

9.3.2

Stellenbeschreibung vom 1. September 2020

1. Stellenbezeichnung	Projektleiter/in Prävention und Sicherheit 60%
2. Stelleninhaber	Vakant
3. Abteilung	Sicherheitsabteilung
4. Gruppe	Sicherheitsabteilung
5. Vorbemerkung	Aus Lesbarkeitsgründen werden fortan sämtliche Funktionen im allgemeinen Teil nur in männlicher Form geschrieben.
6. Stellenziele	<ul style="list-style-type: none"> – Wirksame Mitentwicklung sowie selbständige und effiziente Planung, Führung, Umsetzung und Kontrolle von Projekten und Präventionsmassnahmen innerhalb der Sicherheitsabteilung – Mithilfe bei der Medien- und Öffentlichkeitsarbeit – Organisation von Sitzungen, Workshops sowie Protokollführung – Enge und kooperative Zusammenarbeit und Vernetzung innerhalb der Gemeindeverwaltung mit anderen Ressorts und verschiedenen externen Stellen – Selbstständige Erledigung der Administration – Sicherstellung der Beantragung und Einforderung von Subventionen, Staatsbeiträgen o. ä. – Administrative Entlastung des Abteilungsleiters Sicherheit
7. Organisatorische Einordnung	<p>Der Stelleninhaber ist unterstellt:</p> <ul style="list-style-type: none"> – administrativ und fachlich: Abteilungsleiter Sicherheit – politisch: Präsident der Präventionskommission <p>Der Stelleninhaber erhält Weisungen von:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Abteilungsleiter Sicherheit – politisch: Präsident der Präventionskommission <p>Der Stelleninhaber erteilt Weisungen an: ---</p> <p>Dem Stelleninhaber unterstehen: ---</p>
8. Stellenanforderungen	<ul style="list-style-type: none"> – Tertiärer Abschluss (FH, Universität, HFS). Sozial- oder Gesundheitsbereich, Politik, Kommunikation o. ä. – Erfahrung in den Bereichen Prävention / Gesundheitsförderung / Gemeinwesen – Erfahrung in Projektmanagement und Auftrittskompetenz – Idealerweise Weiterbildung in Coaching und/oder Organisationsentwicklung – Interkulturelle Kompetenzen – Interesse an interdisziplinärer Zusammenarbeit – Hohe Selbständigkeit

- Zuverlässige, selbständige, effiziente und exakte Arbeitsweise
- Organisatorische und administrative Fähigkeiten
- Vernetztes Denken
- Sehr gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten
- Affinität für die Aufgaben und Belange der Sicherheitsabteilung und der Blaulichtorganisationen
- Dienstleistungsbereitschaft, Flexibilität, angenehme Umgangsformen sowie hohe Kooperationsbereitschaft im Umgang mit Personen aus verschiedenen Bereichen
- Verschwiegenheit, Integrität, Loyalität
- Fundierte MS-Office Kenntnisse
- Belastbarkeit und Leistungsbereitschaft

9. Stellvertretung

Der Stelleninhaber wird vertreten von:

- Abteilungsleiter Sicherheit

Der Stelleninhaber vertritt:

10. Arbeitsgrundlagen

Bei der Durchführung seiner Aufgabe sind vom Stelleninhaber die folgenden Grundlagen besonders zu beachten:

- Leitbild sowie Ziele und Massnahmen der Gemeinde Meilen
- Gemeindeordnung, Organisationsreglement
- Weitere Verordnungen und Ausführungen
- Geschäftsreglement der Präventionskommission
- Präventionskooperationen mit anderen Gemeinden
- Interne Weisungen, Richtlinien und Standards
- Leistungsvorgaben von Subventionsgebern
- Organigramm der Gemeindeverwaltung

11. Aufgaben

Projektleiter Prävention und Sicherheit

- Selbständige und effiziente Umsetzung und Weiterentwicklung von Präventionsmassnahmen in der Gemeinde (aufbauend auf dem Projekt CTC – Communities That Care)
- Zusammenarbeit mit Behörden und Verwaltung, Jugendarbeit, Schule, Suchtpräventionsstelle, Pro Senectute, Tierschutz und anderen Präventions- und Kooperationspartner/innen
- Vernetzungsarbeit in der Region und im Kanton
- Verantwortung und Koordination der Präventionskommission und deren Subgremien und Projektgruppen
- Planung, Umsetzung und Kontrolle der präventiven Schutzmassnahmen in der Gemeinde
- Wirksame Unterstützung und administrative Entlastung des Leiters Sicherheitsabteilung und des Gruppenleiters Feuerwehr-Prävention
- Regelmässige Berichterstattung an interne und externe Stellen z. B. über die Entwicklung und Wirksamkeit der Massnahmen
- Selbständige und effiziente Erledigung der Präventionsadministration und Korrespondenz
- Erledigung des Tagesgeschäfts (Posteingang, Anfragen, Telefon-/Schalterdienst etc.)
- Kostenüberwachung und -kontrolle der laufenden Projekte
- Kontrollieren von Rechnungen sowie Sicherstellung der Budgeteinhaltung
- Konsequente Berechtigungsabklärungen, Beantragung und Einforderung von Subventionen und Kostenbeteiligungen

- Erstellen von Auswertungen und Statistiken
- Medien- und Öffentlichkeitsarbeit (Medienarbeit, Webseite, SocialMedia, etc.) ggf. in Abstimmung mit der Kommunikationsfachstelle
- Organisation von Sitzungen sowie Protokollführung
- Organisation und Mithilfe bei Projekten und Anlässen innerhalb des Ressorts Sicherheit
- Erarbeitung des Jahresprogramms in Zusammenarbeit mit allen beteiligten Stellen
- Selbständige Ausführung unterschiedlichster Projekte innerhalb der Sicherheitsabteilung
- Weitere Aufgaben gemäss Weisung vorgesetzter Stellen

12. Information

Teilnahme an Sitzungen und Mitwirkung in

- Präventionskommission (Protokollführer)
- anderen Instanzen, Subgremien und Projektgruppen

Zu erhaltende Informationen

- Einschlägige Fachinformation von Bund, Kanton, unabhängigen Präventionsstellen, Suchtpräventionsstellen, Kirchen, Schulen, Polizei, Liegenschaften-, Sicherheits- und Sozialabteilungen
- Zentral nachgeführte Informationen von der Gruppe Zentrale Dienste (Internet, Gever, Verzeichnisse Transfer usw.)
- Beschlüsse aus anderen Ressorts, welche den Zuständigkeitsbereich in irgendeiner Weise betreffen

Abzugebende Informationen

- Der Stelleninhaber ist für den Informationsfluss aus seinem Zuständigkeitsbereich zuhanden des Abteilungsleiters Sicherheit zuständig.

13. Zeichnungsbefugnisse

Verwaltungsakte mit Einzelunterschrift

Verwaltungsakte mit Kollektivunterschrift

Übrige Schriftstücke

- Schriftstücke, die keinen Verwaltungsakt beinhalten, werden vom Projektleiter einzeln unterschrieben, sofern ihm die abschliessende Sachbearbeitung obliegt.
- Der Stelleninhaber ist ermächtigt, einfache Verwaltungsauskünfte ohne Rechtswirkung für die Gemeinde sowie Anfragen an Amtsstellen und Private und ähnliche Schriftstücke allein zu unterschreiben.

14. Finanzielle Befugnisse

Kontrolle und Visum der Rechnungen zuhanden des Abteilungsleiters Sicherheit.

Anschaffung von Betriebs- und Verbrauchsmaterial für den täglichen Gebrauch im Rahmen des Voranschlages.

15. Besondere Bemerkungen

Der Stelleninhaber untersteht dem Amtsgeheimnis (§ 8 GG und Art. 320 StGB).

16. Unterschriften

	Datum	Unterschrift
Stelleninhaber/in vakant
Leiter Sicherheitsabteilung Eric Müller
Leiterin Personalstelle Karin Bosshard