

9.3.1.1

Stellenbeschreibung vom Mai 2021

1. Stellenbezeichnung	Mitarbeiter/in Unterhaltsdienst 100%
2. Stelleninhaber/in	vakant
3. Abteilung	Tiefbauabteilung
4. Gruppe	Unterhalt
5. Vorbemerkung	Aus Lesbarkeitsgründen werden sämtliche Funktionen im allgemeinen Teil nur in männlicher Form geschrieben.
6. Stellenziele	<ul style="list-style-type: none"> – Selbständige Erledigung von praktischen Unterhaltsarbeiten – Gewährleistung einer kundenorientierten Dienstleistungserbringung – Teamorientierte und kooperative Zusammenarbeit mit sämtlichen Verwaltungsabteilungen und Stellen – Wirksame Unterstützung der Gruppe Unterhalt – Wirtschaftlicher Umgang mit Sachmitteln und Ressourcen
7. Organisatorische Einordnung	<p>Der Stelleninhaber ist unterstellt:</p> <ul style="list-style-type: none"> – administrativ: Leiter Gruppe Unterhalt – fachlich: Leiter Gruppe Unterhalt <p>Der Stelleninhaber gibt zudem Weisungen an: Lernende</p>
8. Stellenanforderungen	<ul style="list-style-type: none"> – Abgeschlossene handwerkliche Grundausbildung, vorzugsweise Betriebsunterhalt EFZ – Selbständige und effiziente Arbeitsweise – Teamfähigkeit und hohe Kooperationsbereitschaft – Belastbarkeit und Leistungsbereitschaft – Angenehme Umgangsformen, Freude am Umgang mit Mitarbeitern und Bevölkerung, kundenorientiertes Verhalten – Bereitschaft, Termine und Aufgaben auch ausserhalb der Blockzeit wahrzunehmen – Fahrausweis Kat. B – Pikettdienst und Mitarbeit Winterdienst – Wohnsitz in der Region Meilen
9. Stellvertretung	<p>Der Stelleninhaber wird vertreten von: Mitarbeitende Gruppe Unterhalt</p> <p>Der Stelleninhaber vertritt: Mitarbeitende Gruppe Unterhalt</p>
10. Arbeitsgrundlagen	<p>Bei der Ausführung der Aufgaben sind die folgenden Grundlagen besonders zu beachten:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Leitbild und Regierungsrichtlinien der Gemeinde Meilen – Gemeindeordnung – Organisationsreglement – Interne Weisungen, Richtlinien und Standards – Sicherheitsvorschriften gemäss Vorgaben BESIBE

- Sicherheitsvorschriften gemäss Vorgaben der Fahrzeug- und Gerätehersteller

11. Aufgaben

Betrieblicher Unterhalt

- Aufgabenschwerpunkt: Reinigen und Unterhalten von Grünanlagen und -bereichen.
- Reinigung von Parkhaus und Dorfplatz mit Kehrmaschine und von Hand.
- Reinigen von Strassen, Wegen, Kanälen (Mitarbeit), öffentlichen Gewässern, Seeufer, öffentlichen Anlagen
- Winterdienst mit Pikettstellung (Schneebruch, Glatteisbekämpfung, Unterhalt Schlittelwege, Absperrungen), Signalisationen (Verkehrssignale, Bodenmarkierungen, Strassenschilder etc.)

Baulicher Unterhalt

- Bau und Durchführung kleinerer Korrekturen an Strassen, Wegen und Anlagen;

Nebenaufgaben

- Mitarbeit bei Viehschau, Dorfanlässen, Gemeindeversammlungen, kulturellen und wiederkehrenden Anlässen usw.; Dienstleistungen für andere Ressorts und Dritte, Weibel- und Transportdienste nach Anweisung

12. Information

Abzugebende Informationen

- Der Stelleninhaber informiert den Vorgesetzten über wichtige Vorkommnisse und auftauchende Probleme in seiner Aufgabenerfüllung.

Zu erhaltende Informationen

- Informationen, die für die Aufgabenerfüllung erforderlich sind
- Interne Informationen der Vorgesetzten aus den Gemeinderatssitzungen und aus der Abteilungsleiterkonferenz

13. Zeichnungsbefugnisse

- Lieferscheine und Arbeitsrapporte

14. Besondere Bemerkungen

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

15. Unterschriften

	Datum	Unterschrift
Stelleninhaber/in vakant
Leiter Unterhalt Beat Frei
Leiter Tiefbauabteilung Thomas Buchmüller
Personalleiterin Karin Bosshard