

9.3.1.1

Stellenbeschreibung vom 9. Mai 2022

1. Stellenbezeichnung	Revierförster/in Pfannenstiel Süd
2. Stelleninhaber/in	vakant
3. Abteilung	Tiefbauabteilung
4. Gruppe	Tiefbau, Umwelt und Landschaft

5. Vorbemerkung	Aus Lesbarkeitsgründen werden sämtliche Funktionen im allgemeinen Teil nur in männlicher Form geschrieben.
6. Stellenziele	<ul style="list-style-type: none"> – Gewährleisten von fachgerechten, kundenorientierten und gesetzeskonformen Dienstleistungen – Vorausblickende fachliche, organisatorische, administrative und finanzielle Führung der Projekte – Wirtschaftlicher Umgang mit Sachmitteln und Ressourcen – Lösungs- und wirkungsorientierte Arbeitsweise mit selbstständigem Erledigen von Administrativ- und Sachbearbeitungsaufgaben – Sicherstellen von kundenorientierten, gesetzeskonformen und wirtschaftlich optimalen Dienstleistungen in eigener Sachbearbeitung – Teamorientiertes und kooperatives Zusammenarbeiten mit allen involvierten Verwaltungsabteilungen und Stellen – Wirksame Unterstützung der Ressortvorsteher Gesellschaft
7. Organisatorische Einordnung	<p>Der Stelleninhaber ist unterstellt:</p> <ul style="list-style-type: none"> – administrativ und fachlich: Gruppenleiterin Umwelt und Landschaft – politisch: Ressortvorsteher Gesellschaft <p>Der Stelleninhaber erhält zudem Weisungen von:</p> <ul style="list-style-type: none"> – eidgenössische und kantonale Stellen im Aufgabenbereich – Forstrevierkommission <p>Dem Stelleninhaber unterstehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> – administrativ und fachlich: --- – administrativ: --- <p>Der Stelleninhaber gibt zudem Weisungen an: Mitarbeiter Sekretariat</p>
8. Stellenanforderungen	<ul style="list-style-type: none"> – Eidgenössisch diplomierter Förster HF – Selbständige und effiziente Arbeitsweise – Dienstleistungsbereitschaft, Flexibilität, angenehme Umgangsformen – Gewandtes Auftreten, Freude am Umgang mit Behörden und Bevölkerung, kundenorientiertes Verhalten – Kommunikations- und Konfliktkompetenz – Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft

- Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen
- Leistungsbereitschaft und Belastbarkeit
- Gute PC-Anwenderkenntnisse (Word, Excel, Outlook)
- Bereitschaft, Termine und Aufgaben auch ausserhalb der regulären Arbeitszeit wahrzunehmen (z.B. Wochenende, abends)
- Bereitschaft zur Weiterbildung

9. Stellvertretung

Der Stelleninhaber wird vertreten von:

- Zentrumsförster

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 und Organisationsreglement
- Geschäftsreglemente für die einzelnen Ausschüsse und Kommissionen
- Personalrechtliche Erlasse
- Verschiedene Verfügungen und Vollzugs-/Ausführungsvorschriften von Bund und Kanton, insbesondere Kantonales Waldgesetz und kantonale Waldverordnung
- Rechtsprechung und Verwaltungspraxis
- Richtlinie für die Aufgaben im kommunalen Forstdienst und für die Zusammenarbeit mit den Behörden und den Waldeigentümern
- Anschlussvertrag betreffend Forstrevier zwischen den Gemeinden Meilen, Männedorf, Oetwil am See, Stäfa und Uetikon am See
- Voranschläge

11. Aufgaben

Hoheitliche Aufgaben:

Aufsicht

- Ausüben der forstpolizeilichen Aufsicht
- Unterstützen des kantonalen Forstdienstes in der Forstpolizei
- Festlegen von Massnahmen zur Beseitigung widerrechtlicher Zustände und Kontrolle des Vollzugs
- Verzeigen von widerrechtlichen Handlungen
- Kontrollieren und Überwachen der Waldbestände
- Anordnen von Massnahmen zur Behebung von Waldschäden
- Führen eines Parzellen- und eines Eigentümerverzeichnis der Waldbesitzer
- Auffordern von Waldeigentümern zur Offenhaltung der Grenzlinien
- Archivieren aller dienstlichen Akten inkl. der abgerechneten Beitragsgesuche

Anzeichnen

- Zeichnen der Holzschläge und Erfassen der Holzmenge
- Umsetzen des naturnahen Waldbaus
- Erteilen der Zustimmung für Holzschläge

Information

- Informieren der Gemeinden über walddrelevante Themen
- Durchführen von Waldführungen und Vorträgen
- Abgabe von Informationsmaterial
- Erteilen von Auskünften auf Anfragen aus der Bevölkerung
- Pflege von Kontakten zu Medien

Beratung

- Beraten der Waldbesitzer in walddrelevanten Fragen
- Beraten der Waldbesitzer über deren Rechte und Pflichten

Mitwirken bei staatlichen Aufgaben

- Mitarbeiten bei Waldentwicklungs- und Betriebsplanungen sowie Waldzusammenlegungen
- Stellungnahmen zu Inventar-, Schutzverordnungs- und Waldreservatsentwürfen
- Erheben forstlicher Daten für Statistiken
- Besprechen der Jahresprogramme mit dem kantonalen Forstdienst (Waldbauliche Planung)
- Abrechnen von Förderungsbeiträgen und Kontrolle von deren Ausführung
- Teilnehmen an Försterrapporten und obligatorischen Fortbildungskursen
- Suche nach Abhilfemassnahmen zusammen mit den Jagdverantwortlichen bei massiven Wildschäden
- Organisieren der Schadenbewältigung nach Sturmkatastrophen

Im Auftrag der einzelnen Reviergemeinden: insbesondere

- Mithilfe bei Waldpflegearbeiten, Bachverbauungen, Waldwegeunterhalt und anderen forstlichen Arbeiten im Rahmen der zeitlichen Verfügbarkeit
- Mitwirken in Arbeits- und Projektgruppen

Im Auftrag und auf Rechnung der Waldeigentümer: insbesondere

- Vermitteln bzw. Liefern von Waldpflanzen
- Vermitteln von Arbeitskräften für Waldarbeiten

Organisation

- Führen der Termin-/Pendenzenkontrolle
- Erstellen zweckmässiger und effizienter Arbeitsabläufe
- Erstellen und Anpassen der Arbeitsgrundlagen (Ordner für Weisungen, Checklisten usw.)

12. Besondere Aufgaben

Von Amtes wegen:

- Vorstandsmitglied der Unterhaltsgenossenschaft UHG Stäfa
- Stiftungsratsmitglied Stiftung Naturreservat Rappentobel Meilen

13. Information

Teilnahme an Sitzungen und Mitwirkung in Kommissionen

- Monatlicher Rapport Tiefbauabteilung
- Forstrevierkommission Pfannenstiel-Süd, mit beratender Stimme (2 x jährlich)
- Försterrapporte (4x jährlich)
- Ev. Sitzungen/Rapporte nach Absprache mit den Reviergemeinden

Abzugebende Informationen

- Wichtige Vorkommnisse bzw. Informationen an vorgesetzte Stelle
- Protokolle und Aktennotizen von allgemeiner Bedeutung -> RV Gesellschaft -> Leiter Tiefbauabteilung -> Stabstelle Gemeinderat

- Medienberichte sind frühzeitig mit dem Informationsbeauftragten abzusprechen

Zu erhaltende Informationen

- Informationen aus allen Ressorts bzw. Abteilungen, die für die Aufgabenerfüllung erforderlich sind
- Interne Informationen durch den Gemeindeschreiber aus den Gemeinderatssitzungen und aus der Abteilungsleiterkonferenz

14. Zeichnungsbefugnisse

Verwaltungsakte mit Einzelunterschrift

- Einzelunterschrift für die Belange des Forstwesens ohne finanziellen Bereich

Verwaltungsakte mit Kollektivunterschrift

- Zusammen mit Leiter Tiefbauabteilung bei Abwesenheit des Ressortvorstehers bei zeitlich nicht aufschiebbaren Geschäften

Übrige Schriftstücke

- Schriftstücke, die keinen Verwaltungsakt beinhalten, werden vom Stelleninhaber 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.

15. Finanzielle Befugnisse

- Bestellungen zu Lasten der Laufenden Rechnung für Betriebsmaterial und Aufträge im Rahmen des Voranschlags bis zu einem Betrag von Fr. 3'000.– im Einzelfall. Der Leiter Tiefbauabteilung ist umgehend zu orientieren.
- Neuanschaffungen gemäss Bewilligung durch die zuständige Instanz
- Kontrolle und Visum der Rechnungen zuhanden Leiter Tiefbauabteilung / Ressortvorsteher

16. Besondere Bemerkungen

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

17. Unterschriften

	Datum	Unterschrift
Stelleninhaber/in
Leiter Tiefbauabteilung Thomas Buchmüller
Personalleiterin Karin Bosshard