



gemeinde maur

Stellenbeschreibung

Stelleninhaber/in	vakant
Abteilung	Liegenschaften
Stellenbezeichnung	Hauswart/in Maur Berg (mit Binz, Ebmatingen, Forch und Looren)
Arbeitspensum	100 %
Gültig ab	1. September 2024

Organisatorische Einordnung/Vorgesetzte

operativ: Leitung Liegenschaftendienste
politisch: Ressortvorsteher/in (Gemeinderat)

Stellvertretungen

Der/die Stelleninhaber/in vertritt:

- Hauswart Schulanlage Aesch

Der/die Stelleninhaber/in wird vertreten durch:

- Hauswart Schulanlage Aesch
-

Stellenanforderungen

Allgemeine Anforderungen

- Freude am Kontakt mit der Bevölkerung und Behördenmitgliedern
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- Loyale und teamfähige Persönlichkeit mit ausserordentlichem Flair für den Kundendienst
- Diskretion im Umgang mit vertraulichen Informationen
- Exakte, speditive, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Rasche Auffassungsgabe und die Fähigkeit zum vernetzten Denken
- Verhandlungs- und Organisationsgeschick

Spezielle Anforderungen für diese Stelle

- Handwerkliche oder technische Ausbildung (3-jährige Lehre) mit Berufsabschluss
 - Eidg. Fachausweis als Hauswart
 - Fahrausweis Kat. B
-

Arbeitsgrundlagen

- Alle für das Aufgabengebiet massgebenden gesetzlichen Grundlagen/Weisungen/Anordnungen von Bund, Kanton und Gemeinde
 - Interne Weisungen (z.B. Arbeitsabläufe, Kompetenzregelungen usw.)
-

Aufgaben (Verantwortungsbereich)

Schulanlageleitung (10 %)

- Führungsverantwortung über die Mitarbeitenden gemäss deren Stellenbeschrieb wahrnehmen, insbesondere durch Einführung, Planung, Zielsetzung, Entscheid, Delegation, Kontrolle
- Organisation und Koordination, insbesondere durch Schaffung, laufende Überprüfung und Anpassung geeigneter Organisationsmittel (Einsatzpläne, Checklisten, Geschäftskontrolle, Archivierung u. dgl.)
- Informationsfluss im Bereich, im Betrieb sowie gegebenenfalls gegenüber weiteren Stellen/Personen sicherstellen, Teamgespräche, persönliche Kontakte, Info-Bulletins und/oder dgl.
- "Wissen, Können, Wollen" der Mitarbeitenden sicherstellen, insbesondere durch ausbilden, weiterbilden, anleiten, motivieren (bzw. "zur Selbstmotivation motivieren")
- Troubleshootingfunktion wahrnehmen, insbesondere durch beobachten, Probleme wahrnehmen, eingreifen
- Betreuung von Lernenden

Hauswartung (90 %)

- Ausführen von Arbeitsaufträgen gemäss Vorgaben der vorgesetzten Stelle
 - Reinigungsarbeiten (Unterhaltsreinigung, Zwischenreinigung, Grundreinigung, Spezialreinigung) in den vom Leecherteam betreuten Liegenschaften
 - Bedienung der technischen Anlagen
 - Mithilfe Budgetierung der zugeteilten Liegenschaften
 - Ausführung von Reparaturarbeiten
 - Teilnahme an den regelmässig durchgeführten Teamsitzungen
 - Winterdienst für das Schulhaus Leecher
 - Technische Betreuung und Aufsicht bei einzelnen Publikumsanlässen
 - Rechtzeitige Weiterleitung wichtiger Informationen an Mitarbeitende und vorgesetzte Stellen
 - Mitwirkung und Ansprechperson bei kleineren und grösseren Bauvorhaben
 - Aufgabengebiete (zur Betreuung selbstständig oder im Team):
 - Zürichstrasse 216/2018 (Haustechnische Anlagen)
 - Zürichstrasse 228 «Heirihüsli» (Haustechnische Anlagen)
 - Altes Schulhaus Ebmatingen «Chinderhuus Ebmatingen» (Technische Anlagen)
-

Besondere Befugnisse/Kompetenzen

Einzelaufgaben

- Erledigung von Einzelaufträgen nach Weisung vorgesetzter Stellen

Zeichnungsbefugnisse

- Einzel- und Kollektivunterschrift für Entscheide (Verwaltungsakte) aufgrund von Kompetenzdelegationen
- Einzelunterschrift für allgemeine Korrespondenz im zugewiesenen Aufgabenbereich

Ausgaben- und Visumsbefugnisse

- Ausgaben- und Visumsbefugnisse gemäss Verwaltungsreglement

Verantwortung

Gegenüber der Kundschaft trägt der/die Stelleninhaber/in die volle Verantwortung für eigene Handlungen.

Kommunikation/Information

Der/die Stelleninhaber/in hat das Recht, von den vorgesetzten Stellen über alle Belange informiert zu werden, die sein/ihr Aufgabengebiet direkt oder indirekt betreffen sowie von allgemeinem Interesse sind. Er/sie seinerseits ist verpflichtet, Informationen weiterzugeben, die für andere von Bedeutung sind und sich in Bezug auf die eigene Information nicht nur auf das oben beschriebene Recht zu berufen, sondern sich die Informationen auch aktiv zu beschaffen (Hol- und Bringpflicht).

Schweigepflicht

Der/die Stelleninhaber/in ist zu absoluter Verschwiegenheit gegen aussen verpflichtet. Vorbehalten bleiben die ausdrücklich gesetzlich zulässigen Auskunftserteilungen. Im Übrigen sind die speziellen gesetzl. Vorschriften und Anordnungen über das Amtsgeheimnis (§ 8 Gemeindegesetz und Art. 320 Strafgesetzbuch) und den Datenschutz zu beachten. Dies gilt vor allem auch für Informationen innerhalb der Verwaltung bzw. gegenüber Behörden. Im Zweifelsfall ist die Abteilungsleitung und/oder die kommunale Datenschutzstelle zu konsultieren.

Bemerkungen

Der vorliegende Stellenbeschrieb ist nicht abschliessend. Die Zuweisung anderer Aufgaben bleibt vorbehalten. Der Stellenbeschrieb wird im Rahmen der jährlichen Mitarbeiterbeurteilungen jeweils überprüft und den neuen Gegebenheiten angepasst.

Unterzeichnung

Datum

Unterschrift

Christoph Bless
Gemeindeschreiber

Hanspeter Gerth
Bereichsleiter

vakant
Stelleninhaber/in
