



# gemeinde maur

## Stellenbeschreibung

---

<b>Stelleninhaber/in</b>	Vakant
<b>Abteilung</b>	Tiefbau und Sicherheit
<b>Stellenbezeichnung</b>	Mitarbeiter/in Unterhaltsdienste
<b>Arbeitspensum</b>	100 %
<b>Gültig ab</b>	1. Mai 2024

---

### Organisatorische Einordnung/Vorgesetzte

operativ:	Leiter Unterhaltsdienste
politisch:	Ressortvorsteher/in (Gemeinderat)

---

### Stellvertretungen

Der/die Stelleninhaber/in vertritt:

- Mitarbeiter/in Unterhaltsdienste

Der/die Stelleninhaber/in wird vertreten durch:

- Mitarbeiter/in Unterhaltsdienste
- 

### Stellenanforderungen

#### Allgemeine Anforderungen

- Freude am Kontakt mit der Bevölkerung und Behördenmitgliedern
- Loyale und teamfähige Persönlichkeit mit hoher Sozialkompetenz, Durchsetzungsvermögen und Kundenorientierung
- 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

- Ausbildung als Fachmann Betriebsunterhalt oder ähnliche berufliche Ausbildung im Tief-, Gartenbau oder in verwandten Berufen
  - Führerausweis Kat. B/BE
- 

### Arbeitsgrundlagen

- Alle für das Aufgabengebiet massgebenden gesetzlichen Grundlagen/Weisungen/Anordnungen von Bund, Kanton und Gemeinde
  - Interne Weisungen (z.B. Arbeitsabläufe, Kompetenzregelungen usw.)
  - Fachliteratur, juristische Kommentare, Dateien, Infos aus dem Internet usw.
  - Musterordner, Checklisten
-

## **Aufgaben (Verantwortungsbereich)**

### **Unterhaltungsdienste (90 %)**

- Selbständiges Führen des Arbeitsrapportes
- Rechtzeitige Information der vorgesetzten Stelle über wichtige Beobachtungen
- Strassenunterhalt
  - Reinigung, Papiertour
  - Unterhalt von Strassen und Wegen, Ausbesserungsarbeiten (teeren, kieseln)
  - Durchführung von Schachtreparaturen und kleineren Belagsarbeiten
  - Kontrolle von Bepflanzung entlang Gemeindestrassen gemäss der kantonalen Strassenabstandsverordnung
  - Kontrolle sämtlicher Schächte in öffentlichen Strassen. Defekte reparieren oder dem Leiter Unterhaltungsdienste melden
  - Kontrolle der Signallampen und -leuchten
  - Mithilfe Winterdienst, Bereitschaftsdienst ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit inkl. regelmässiger Pikettdienst über die Wintermonate
  - Bereitstellen der Geräte und Fahrzeuge im Winterdienst
- Gewässerunterhalt
  - Rückschnitt von Ästen und Sträuchern entlang Bächen und Biotopen
  - Reinigung von Bächen, Biotopen, Weihern und Rückhaltebecken
- Unterhalt der öffentlichen Anlagen
  - Reinigung, Papiertour
  - Unterhaltsarbeiten: Rasen mähen, schneiden von Bäumen und Sträuchern, jäten, wässern, düngen etc.
  - Unterhalt der öffentlichen Sammelstellen
  - Neupflanzungen, Jungwuchspflege und Durchforstungen im Wald, Holzarbeiten
  - Erstellen von Bepflanzungen in Rabatten und Grünanlagen
- Signalisation
  - Laufende Kontrolle, Reparatur und Unterhalt der ordentlichen Signalisationen auf allen Strassen im Gemeindegebiet
  - Ausführen von Baustellensignalisationen, Umleitungen, Sperrungen bei diversen Veranstaltungen mit laufender Kontrolle
- Durchführung von Spezialeinsätzen für:
  - Verkehrsunfälle (Strassenreinigung, Signale ersetzen etc.)
  - Ölnfälle (avisieren der Feuerwehr und Polizei bei Bedarf)
  - Hochwasser/Sturmschäden (Aufräumarbeiten)
  - Leitungsbrüche (Signalisation)
  - Einsätze nach Weisung des Chefs Gemeindewerke oder des Stellvertreters
- Arbeiten für Dritte (Institutionen, Vereine und andere)
  - Mithilfe bei Festanlässen (Viehschau, Chilbi, 1. August-Feier etc.)
  - Plakatwände stellen, bestücken und verwalten
- Gesundheit
  - Robi-Dog unterhalten und leeren
  - Papierkörbe leeren und Buswartehäuschen reinigen
  - Betreuung der Wertstoffsammelstelle inkl. Kadaversammelstelle
- Wartung und Reinigung der Fahrzeuge, Maschinen und Geräte
- Wartung, Reinigung und Unterhalt des Werkhofes
- Möglichst rasche Einsammlung von Kadavern. Mithilfe bei der Führung der Kadaversammelstelle
- Montieren von Haus- und Versicherungsnummern

### **Unterhalt des Kanalisationsnetzes (10 %)**

- Mithilfe bei der turnusmässigen Kanalspülung durch eine externe Kanalunterhaltsfirma, Kontrolle der Einhaltung der Vorgaben
- Regelmässige Reinigung der Sonderbauwerke
- Kanalisationsunterhalt
  - Unterhalts- und Reparaturarbeiten an Leitungen und Schächten
  - Unterhalt des Kanalnetzes, Reinigen, Saugen und Spülen
- Pikettdienst für die Wasserversorgung

### **Sonderaufgaben/Allgemeines (pm)**

- Mitwirkung bei verschiedenen Projekten
  - Weiterbildung
- 

## **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 gesetzlichen 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

---

---

Oliver Grogg  
Bereichsleiter

---

---

vakant  
Stelleninhaber/in

---

---