



gemeinde maur

Stellenbeschreibung

| | |
|---------------------------|----------------------------------|
| Stelleninhaber/in | vakant |
| Abteilung | Tiefbau und Sicherheit |
| Stellenbezeichnung | Mitarbeiter/in Unterhaltsdienste |
| Arbeitspensum | 100 % |
| Gültig ab | 1. Oktober 2026 |

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

- Kundenfreundliches und dienstleistungsorientiertes Auftreten gegenüber der Bevölkerung und Behördenmitgliedern
- Loyale, flexible und teamfähige Persönlichkeit mit guten Sozialkompetenzen
- Diskretion im Umgang mit vertraulichen Informationen
- Exakte, speditive, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Rasche Auffassungsgabe und die Fähigkeit zum vernetzten Denken
- Körperliche Belastbarkeit
- Bereitschaft für unregelmässige Einsätze

Spezielle Anforderungen für diese Stelle

- Ausbildung als Fachmann Betriebsunterhalt oder Ausbildung im Strassen-, Gartenbau oder in handwerklichem Beruf
 - Führerausweis Kat. B mit eigenem Pkw (Pikett- und Winterdienst), Kat. BE von Vorteil
-

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)

Unterhaltsdienste (90 %)

- Selbständiges Führen des Arbeitsrapportes
- Umgehende Meldung an die vorgesetzte Stelle über wichtige Beobachtungen (Schäden an der Infrastruktur, unerlaubte Benützung öffentlicher Grund)
- Strassenunterhalt
 - betriebliche Reinigung
 - Betrieblicher und baulicher Unterhalt der gemeindeeigenen Strassen und Flurwege
 - Durchführung von Schachtreparaturen und kleineren Belagsarbeiten
 - Kontrolle Lichtraumprofil entlang Gemeindestrassen gemäss der kantonalen Verkehrserschliessungsverordnung (VErV)
 - Kontrolle sämtlicher Schächte in öffentlichen Strassen. Meldung von Schäden an den Leiter Unterhaltsdienste.
 - Kontrolle der Signallampen und -leuchten
 - Winterdiensteinsätze, Bereitschaftsdienst ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit inkl. regelmässiger Pikettdienst über die Wintermonate
 - Bereitstellen der Geräte und Fahrzeuge im Winterdienst
- Gewässerunterhalt
 - Fachgerechte Pflege im Gewässerraum gemäss aktuellen kantonalen Vorgaben entlang Bächen, Biotopen, Weihern und Rückhaltebecken. Sowie Pflege der Seeanstösse in der Zuständigkeit der Gemeinde.
- Unterhalt der öffentlichen Anlagen und dem Strassenbegleitgrün
 - betriebliche Reinigung
 - Unterhaltsarbeiten nach dem Biodiversitätsleitbild der Gemeinde
 - Neupflanzungen, Jungwuchspflege und Durchforstungen im Wald, Holzarbeiten
 - Erstellung und Pflege von Bepflanzungen in Rabatten und Grünanlagen
- Signalisation
 - Laufende Kontrolle, Reparatur und Unterhalt der ordentlichen Signalisationen auf allen Strassen im Gemeindegebiet
 - Ausführen von Baustellen Signalisationen, 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 Unterhaltsdienste oder dessen Stellvertreter
- Arbeiten für Dritte (Institutionen, Vereine und andere)
 - Mithilfe bei Festanlässen (Viehschau, Chilbi, 1. August-Feier etc.)
 - Plakatstelen reinigen, mobile Plakate aufstellen
- Gesundheit / Abfall
 - Robi-Dog unterhalten und leeren
 - Papierkörbe unterhalten, leeren und Buswartehäuschen reinigen
 - Unterhalt der öffentlichen Sammelstellen, Abfallbeseitigung, sowie Littering
 - Entfernen von Graffitis und Kleber
 - 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

Unterhalt des Kanalisationsnetzes (10 %)

- Mithilfe bei der turnusmässigen Kanalspülung durch eine externe Kanalunterhaltsfirma, Kontrolle der Einhaltung der Vorgaben
- Regelmässige Reinigung der Sonderbauwerke, u.a. der Regenüberlaufbecken
- Kanalisationsunterhalt
 - Unterhalts- und Reparaturarbeiten an Leitungen und Schächten
 - Unterhalt des Kanalnetzes, Reinigen, Saugen und Spülen

Sonderaufgaben/Allgemeines (pm)

- Pikettdienst für die Wasserversorgung, sowie Unterstützung der Wasserwerke bei Leitungsbrüchen
 - 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
