

Stellenbeschreibung

Amt: Gemeindeverwaltung

Abteilung: Bauamt

Stelleninhaber: **vakant**

1. Stellenbezeichnung

Leitende/r Hauswart/in

2. Stellenpensum

80 - 100 %

3. Stellenanforderung (als Richtlinie)

- Abgeschlossene Ausbildung als Hauswart/in mit eidg. Fachausweis
- Erfahrung als Teamleiter/in und im Gebäudeunterhalt mit komplexer Technik
- Anwenderkenntnisse der MS Office Programme
- Kenntnisse über die Reinigungsmethoden und den korrekten Einsatz von Geräten und Maschinen
- Flexibilität und Bereitschaft für Ferienvertretung, Arbeitseinsätzen in Randstunden sowie an Wochenenden
- Führerausweis Kategorie B und ev. BE (Anhänger)
- Selbstständige Arbeitsweise, Pünktlichkeit und hohe Zuverlässigkeit
- Gute mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse
- Wohnort von Vorteil in der Region

4. Organisatorische Einordnung

4.1 Der Stelleninhaber ist unterstellt:

Personell: Leiter Bau und Liegenschaften

Fachlich: Sachbearbeiterin Liegenschaften / Leiter Bau und Liegenschaften

4.2. Dem Stelleninhaber unterstehen:

Hauswartteam

5. Stellvertretung

5.1. Der Stelleninhaber vertritt:

Hauswart Amthaus

5.2. Der Stelleninhaber wird vertreten durch:

Hauswart Amthaus

6. Aufgabengebiet

6.1 Hauptaufgaben

- Führung von fünf Mitarbeitenden in der Reinigung und im Hausdienst
- Betreiben der technischen Anlagen sowie Durchführung von Inspektionen, Wartungen und Reparaturen aller Art
- Überwachung der Anlagen in gemeindeeigenen Liegenschaften
- Einholen und Aufbereiten von Offerten von externen Dienstleistern
- Professionelle Unterhaltsreinigung des Gemeindehauses:
 - Diverse Reinigungsarbeiten sind während den Bürozeiten und Randstunden durchzuführen
 - Raumarten: Büros (Randzeiten), Sitzungszimmer, Garderoben, Duschen, Korridore, Eingangsbereiche, Lift, Aufenthaltsraum, Glasfronten usw.
 - Anteil am Pensum
 - Bei einer 100 % Anstellung: ca. 35 % vom Arbeitspensum
 - Bei einer 80 % Anstellung: ca. 15 % vom Arbeitspensum
- Reinigung und Pflege der Aussenanlagen
- Einkauf, Entsorgung, Recycling, Anlassvorbereitungen usw.
- Pikettdienst
- Mithilfe bei der Erstellung und der Kontrolle des Budgets
- Ferienvertretung von Mitarbeitenden
- Teilweise Arbeitseinsätze in Randstunden sowie an Wochenenden

6.2 Nebenaufgaben

- Einhalten der vorgegebenen Sicherheits-, Hygiene- und Qualitätsrichtlinien

7. Besondere Befugnisse

7.1. Zeichnungsberechtigung

Einzelunterschrift: Rapporte

Kollektivunterschrift: ---

7.2. Andere Kompetenzen

Bewirtschaftung, Bestellwesen von Reinigungs- und Verbrauchsmaterial

8. Besondere Bemerkungen

Rüti, Datum

Der Gemeindepräsident Peter Luginbühl _____

Der Personalchef Thomas Ziltener _____

Der Abteilungsleiter ... _____

Der Stelleninhaber vakant _____