

Stellenbeschreibung Nr. 333

für

Fachperson Betriebsunterhalt Hausdienst 1

1. Organisatorische Eingliederung

Ressort	Hochbau
Abteilung	Bauabteilung
Bereich	Hauswarschaften
Stelleninhaber/in	
Funktionsstufe	Berufsleute II
Einreihung der Stelle	Gehaltsklasse 10
Anstellungsart	Öffentlichrechtlich
Beschäftigungsgrad	100 %
Direkter Vorgesetzter	Bereichsleiter Hauswardienste
Direkt Unterstellte	—
Stellvertretung für	Hauswarte Schulen/Kindergärten/Tagesschulen, Verwaltung
Stellvertretung durch	Hauswarte Schulen/Kindergärten/Tagesschulen, Verwaltung

2. Anforderungsprofil

2.1 Fachliche Anforderungen

Grundkenntnisse:	Handwerkliche Fähigkeiten
Spezialkenntnisse:	Mechanisches, elektrisches und elektronisches Sachverständnis sowie gärtnerische Kenntnisse
Grundausbildung:	Fachperson Betriebsunterhalt Hausdienst
Weiterbildung:	Spezifische Kurse, um sich die obengenannten Spezialkenntnisse anzueignen oder sie zu vertiefen

2.2 Personenbezogene Anforderungen

Persönlichkeitsbezogene Merkmale:	Engagement, Leistungsbereitschaft, Initiative, Belastbarkeit, Frustrationstoleranz, Kommunikationsfähigkeit
Soziale und führungsmässige Merkmale:	Teamfähigkeit, Kooperationsfähigkeit, Konsensfähigkeit, Integrationsfähigkeit
Strategisch / kulturelle Merkmale:	Zusammenhänge erkennen, ganzheitliches und unternehmerisches Denken und Handeln
Fachlich / funktionale Merkmale:	Generalistenwissen Arbeitsmethoden und -techniken

3. Stellenziel

Gewährleistung eines geordneten und angenehmen Betriebes in den Häusern und Anlagen in Zusammenarbeit mit dem Verwaltungspersonal, der Lehrerschaft, Schulvorsteherinnen / Schulvorstehern und Schülerinnen / Schülern.

Der/Die Stelleninhaber/in führt alle in seinem/ihrer Tätigkeitsbereich anfallenden sowie die ihm/ihr durch den Bereichsleiter übertragenen Aufgaben aus. Bei diesen Tätigkeiten handelt es sich vorwiegend um Reinigungs- und Unterhaltsarbeiten in und um die Gemeindeliegenschaften. Seine/Ihre Aufgabe ist es, die in seinem/ihren Tätigkeitsbereich fallenden Liegenschaften sowie deren Mobiliar stets in gebrauchstauglichem Zustand zu halten.

Massgebend sind:

- Hauswartkonzept 2007
- Schulordnungen
- Benützungsreglemente für Turn- und Sportanlagen
- Benützungsreglemente für Schulräume, Schulanlagen und Aussenanlagen

4. Hauptaufgaben

- Reinigungs- und Unterhaltsarbeiten in den Gemeindeliegenschaften
- Erkennen von Rationalisierungs-, Optimierungs- und Sparpotenzialen
- Aussenanlagen unterhalten
- Kontrollgänge machen
- Haushälterischer Umgang mit Material
- Allgemeine Reparaturarbeiten und Montagen ausführen
- Handwerkerbegleitung
- Maschinenunterhalt
- Bereichssicherheitsbeauftragte/r (BESIBE) für die vom Bauverwalter zugewiesenen Schulliegenschaften
- Praxisbildner/in der Lernenden
- Schlüsselverwaltung/Schliesssysteme aller Liegenschaften und Gebäude im Verwaltungsvermögen der Gemeinde

4.1 Schnittstellen

- | | |
|----------------------------------|-----------------------------|
| • Bereichsleiter Hauswarte | • Publikum |
| • Bauverwalter | • Dorfvereine |
| • Gemeindepersonal | • Heizungs- / Sanitärfirmen |
| • Reinigungshilfen | • Gartenbaufirmen |
| • Werkhofangestellte | • Fachhandwerker/innen |
| • Lernende | • Fachgeschäfte |
| • andere Hauswarte/Hauswartinnen | • Schulkommission |
| • Lehrerschaft | • Schüler/innen |

4.2 Kompetenzen

<u>Tätigkeitsbereich</u>	<u>Art der Kompetenz</u>	<u>Verantwortung</u>
Reinigungs- und Unterhaltsarbeiten durchführen	d / m	selber
Aussenanlagen unterhalten	d / m	selber
Kontrollgänge machen	d	selber
Material verwalten	d	selber
Allgemeine Reparaturen und Montagen ausführen	d / m	selber
Maschinen unterhalten (nicht dem Pool angehörend)	e / d / m	selber

<u>Tätigkeitsbereich</u>	<u>Art der Kompetenz</u>	<u>Verantwortung</u>
Bereichssicherheitsbeauftragte/r	e / d / m	selber
Praxisbildner/in der Lernenden	d	selber
Schlüsselverwaltung/Schliesssysteme aller Liegenschaften und Gebäude im Verwaltungsvermögen der Gemeinde	d	selber

d = durchführen e = entscheiden m = mitarbeiten

In Notfällen ist der/die Stelleninhaber/in befugt, selbstständig zu handeln. Der Bereichsleiter ist so rasch wie möglich zu informieren. Im Rahmen dieser Kompetenz trägt der/die Stelleninhaber/in die volle Verantwortung.

4.3 Verantwortung

Der/Die Stelleninhaber/in trägt für ihr Handeln die volle Verantwortung.

4.4 Information und Kommunikation

Der/Die Stelleninhaber/in besorgt sich die für einen optimalen Betrieb notwendigen Informationen. Der/Die Stelleninhaber/in führt über ihre Tätigkeiten Tagesrapporte. Gesondert zu rapportieren sind Kleinreparaturen und Handwerkerarbeiten an Inventar und Liegenschaften. Die Rapporte sind monatlich dem Bereichsleiter zur Kontrolle und Unterschrift vorzulegen.

5. Spezielle Bemerkungen

Weisungsberechtigung

Der/Die Stelleninhaber/in ist gegenüber dem teilzeitbeschäftigten Reinigungspersonal weisungsbe-rechtigt.

Arbeitszeit

Als Arbeitszeitrahmen nach Art. 125 PV gilt die Zeit zwischen 6:00 und 23:00 Uhr.

Weitere Aufgaben

Dem/Der Stelleninhaber/in können jederzeit durch den Personalverantwortlichen oder den Bereichs-leiter weitere Aufgaben zur Erledigung zugewiesen werden.

Interlaken,

Das für das Ressort zuständige
Gemeinderatsmitglied

Der Bauverwalter

Der/Die Stelleninhaber/in

.....