
STELLENBESCHREIBUNG

DIREKTION:	Direktion Bau und Liegenschaften
ABTEILUNG:	Amt für Stadtliegenschaften AfS, Facility Management TGM/IGM
STELLE NR. (gemäss Stellenplan):	20.054
FUNKTIONS-Nr. (gemäss ERP):	
STELLENBEZEICHNUNG:	Schulhauswart/in im Team GOS (Schulen Gotthelf Obermatt Schoren)
STELLENINHABER/IN:	noch offen

VORGESETZTE/R:	Leitender Hauswart GOS
UNTERSTELLTE MIT- ARBEITER/INNEN:	Keine
STELLVERTRETUNG:	
- wird vertreten durch:	Hauswarteteam GOS
- vertritt:	Hauswarteteam GOS

1. ZIELSETZUNG DER STELLE:

- Sicherstellung Unterhalt und Betrieb der Schulanlage und Sporthalle Gotthelf, Schulanlage Obermatt, Schulhaus Schoren und Kindergärten Bostuden, Bucholz, Obermatt, Erlenweg.
- Prozessmitarbeit gemäss Prozesshandbuch AfS.

2. HAUPTAUFGABEN:

zeitliche Beanspruchung in %

- Als generelle Grundlage für die Tätigkeit des/der Stelleninhabers/in gelten:
 - Das Prozesshandbuch AfS.
 - Die Kompetenzordnung AfS.
 - Dienstvorschriften für die Hauswarte.
- Prozessmitarbeit gemäss Prozesshandbuch AfS.
- Unterhalt, Betrieb und Reinigung inkl. Personaleinsatz.

2.1 Fachaufgaben

95%

- Information und Koordination:
 - Information des Vorgesetzten über alle aussergewöhnlichen Ereignisse und regelmässige Berichterstattung über den Gang der Arbeit.
- Unterhaltsarbeiten:
 - Kleinunterhalt gemäss separatem Programm und Weisungen.
 - Erkennen und Beurteilen von Schadstellen und allfälliges Weiterleiten an den Vorgesetzten.
 - Selbstständiges Beheben von kleineren Unterhaltsarbeiten und allfälliges Organisieren von definitiven Unterhaltsarbeiten.
- Reinigung:
 - Selbstständiges Organisieren und Durchführen der täglichen, wöchentlichen und jährlichen Reinigung (Hauptreinigung).
 - Optimaler Einsatz der zur Verfügung stehenden Mittel.
- Anlagebetrieb:
 - Sicherstellung eines einwandfreien Funktionierens der betriebstechnischen Anlagen.
 - Einhaltung der Sicherheitsvorschriften (Brandschutz etc.). Behebung von Störungen.
 - Einhaltung der Umweltschutzvorschriften (Energieeinsparungen, Ver- und Entsorgungen, etc.).
- Erledigung aller administrativen Arbeiten.

2.2 Sonderaufgaben

5%

- Aufsicht bei nichtschulischen Belegungen.
- Dienstleistungen für Dritte und Schulen.

3. KOMPETENZEN

- Gemäss internen Weisungen und Regelungen Afs.

4. ANFORDERUNGSPROFIL

4.1 Fachliche Anforderungen

- Berufsausbildung als Fachmann/-frau Betriebsunterhalt EFZ oder im Bau- bzw. Haustechnikbereich.
- Eidg. Fachausweis zum/zur Hauswart/in oder zur/zum Instandhaltungsfachfrau/-mann.
- Berufserfahrung im Bereich der Hauswartung.
- Gute PC-Anwenderkenntnisse.
- Eignung zur Führung von Mitarbeitenden im Reinigungsdienst .
- Zeitgerechtes und sinnvolles, möglichst selbstständiges Handeln in kritischen Situationen.

4.2 Besondere Fähigkeiten und Eigenschaften

- Rationelle Erledigung aller übertragenen Arbeiten.
- Bereitschaft zu unregelmässigen Diensten, flexible Einsetzbarkeit.
- Organisationstalent.
- Zielgerichtetes Umsetzungsvermögen, Durchsetzungskraft und Beharrlichkeit.
- Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein.
- Teamfähigkeit und soziale Kompetenz.
- Gute Ausdrucksformen mündlich und schriftlich.
- Korrektes Verhalten, einwandfreies Auftreten.
- Gute Zusammenarbeit mit Schulleitung, Lehrerschaft und Dritten.

Tritt in Kraft am: 01. Juni 2022

Nächste Überprüfung: 01. Januar 2025
(nach 2 Jahren, Datum fixieren)

Unterschrift Stelleninhaber/in:

Unterschrift Vorgesetzte/r:

Verteiler:

- Stelleninhaber/in
- Personaldossier Abteilung
- Erfassen in Axioma (Stellenbeschreibungen Abteilung) und Information an Personalamt