



Roggwil, Juli 2022

Stellenbeschreibung und Pflichtenheft Hauswartungen Führungsbereich 2 - Primarschulhäuser I + 2 / Mediothek Dorf

Stelle: Hauswartungen Führungsbereich 2 Dorf (Organigramm)

Stelleninhaber:

Vorgesetzte Stelle: Chef Hauswartungen

Untergebene Stellen: Reinigungspersonal, Aushilfen

Stellvertretungen: Chef Hauswartungen

Organisation Stellvertretung durch: Chef Hauswartungen

Aufgabe und Funktion der Stelle

Gewährleistung eines geordneten und angenehmen Betriebes in den zugewiesenen Anlagen in Zusammenarbeit mit dem Chef Hauswartungen, dem FBL Bau und Betriebe, der Schulleitung, der Lehrerschaft und den Schülern und Schülerinnen und Vereine (z.B. Frösche Chuchi Roggwil).

Der Stelleninhaber führt alle in seinem Tätigkeitsbereich anfallenden sowie die ihm vom Chef Hauswartungen übertragenen, Aufgaben aus. Bei diesen Tätigkeiten handelt es sich vorwiegend um Reinigungs- und Unterhaltsarbeiten im und um die Gemeindeliegenschaften. Funktion ist es, die Schulanlagen sowie deren Mobiliar stets in tadellosem Zustand zu halten. Die Reinigungsarbeiten sind auf den jeweiligen Stundenplan der Schule abzustimmen.

Massgebend sind:

- Hausordnung Schule
- Benützungsverordnung Gemeindeliegenschaften

Hauptaufgaben der Stelle

- Hauswartungen Führungsbereich 2 Dorf
- Organisation, Personalführung, Einsatzplanung, Lehrlingsausbildung
- Sicherheitsbeauftragter Schulliegenschaften
- Rationalisierungs- und Optimierungs- Sparpotenziale erkennen und realisieren
- Grundreinigung und Zwischenreinigungen durchführen
- Laufende Reinigung / Unterhaltsreinigung durchführen
- Aussenanlagen unterhalten
- Kontrollgänge machen (überwachen der Anlagen und Serviceverträge)
- Türen aufschliessen und schliessen
- Material verwalten
- Allgemeine Reparaturen und Montagen ausführen
- Neuanschaffungen im Rahmen der Kompetenz
- Handwerker aufbieten (Offerte / Rechnung / Rechnungskontrolle und Visum)
- Maschinen unterhalten
- Energiedaten erheben
- Stellvertreter einführen
- Teilnahme an Behördensitzungen (Kommissionen und Projektgruppen etc.)

- Von Fall zu Fall können weitere Arbeiten zugewiesen werden

Schnittstellen

- Chef Hauswartungen
- FBL Bau und Betriebe
- Gemeindeverwaltung
- Bildungskommission
- Schulleitung
- andere Hauswarte
- Lehrling
- Hilfspersonal
- Werkhofangestellte
- Geschäftsleiter
- Lehrerschaft
- Schüler
- Publikum
- Dorfvereine
- FBL Finanzen
- Lieferanten von Reinigungs-
- Unterhaltsmaschinen, Maschinen generell
- Lieferanten von Putzmitteln und -material
- Gebäudetechnikfirmen Heizung, Sanitär, Elektro, EDV
- Gartenbaufirmen
- Fachhandwerker
- Fachgeschäfte
- Strassen-/Kanalreinigungsfirmen
- Energieberatungsfirma
- Polizeiorgane

Kompetenzen und Verantwortungen

1.1 Tätigkeitsbereich

Tätigkeitsbereich	Art der Kompetenz	Verantwortung
Grundreinigung durchführen	e / d / m / k	selber
Laufende Reinigung durchführen	e / d / m / k	selber
Aussenanlagen unterhalten	e / d / m	selber
Kontrollgänge machen	e / d	selber
Türen öffnen und schliessen	d	selber
Material verwalten	e / d	selber
Allgemeine Reparaturen und Montagen ausführen	e / d / m / i	selber
Neuanschaffungen im Rahmen der Kompetenz	e / d / m / i	selber / Absprache Chef Hauswartungen
Handwerker aufbieten (Offerte- Rechnung)	e / d / m / k / i	selber / Absprache Chef Hauswartungen / Bauverwalter / Budget
Maschinen unterhalten	e / d / m	selber
Energiedaten erheben	d / i	selber
Materialeinkauf, Koordination zentral, Poolorganisation Lagerung und Verteilung	e / d / m / k / i	selber / Absprache Chef Hauswartungen / Budgetrahmen
Maschineneinkauf, Koordination zentral, Lagerung Disposition, Verteilung, Reparaturen	e / d / m / k / i	selber / Absprache Chef Hauswartungen / Budgetrahmen

e = entscheiden d = durchführen m = mitarbeiten k = kontrollieren i = informieren

1.2 Kompetenzen

Finanzkompetenz im Rahmen bewilligter Kredite.

Unterschriftsberechtigung:

- im Rahmen der Finanzkompetenz bei Aufträgen
- Rapportwesen im Rahmen genehmigter Kredite
- Protokolle und Aktennotizen

In Notfällen ist der Stelleninhaber befugt, selbständig zu handeln. Der Chef Hauswartungen ist jedoch so rasch wie möglich zu informieren. Im Rahmen dieser Kompetenz trägt der Stelleninhaber die volle Verantwortung.

1.3 Verantwortung

Der Stelleninhaber trägt für seine Handlungen und Anordnungen gegenüber dem Chef Hauswartungen die volle Verantwortung.

1.4 Information / Kommunikation

Der Stelleninhaber sorgt für einen optimalen Informationsfluss zu Vorgesetzten, Untergebenen, Schulleitung, Lehrkräften und Stellvertretungen, Vereinen (z.B. Frösche Chuchi Roggwil) soweit dies für einen geordneten und angenehmen Betrieb notwendig ist.

Der Stelleninhaber und die ihm Unterstellten führen über die Stellenausübungen Tagesrapporte. Gesondert zu Rapportieren sind die Kleinreparaturarbeiten sowie die Handwerkerarbeiten an Inventar und Liegenschaften.

Die Rapporte sind monatlich dem Vorgesetzten zu Kontrolle und Unterschrift vorzulegen.

1.5 Schulleitung

Der Mitarbeiter ist der Schulleitung zur Zusammenarbeit zugewiesen. Beanstandungen im Rahmen des Pflichtenheftes und der Schulkulturen meldet die Schulleitung dem FBL Bau und Betriebe. Die Schulleitung ist nicht weisungsberechtigt.

Anforderungsprofil

1.6 Fachliche Anforderungen

Grundkenntnisse:	Handwerkliche Fähigkeiten
Spezialkenntnisse:	Haustechnik, mechanisches, elektrisches und elektronisches Sachverständnis sowie gärtnerische Kenntnisse
Grundausbildung:	Handwerkliche Berufsausbildung
Weiterbildung:	eidg. Fachausweis als Hauswart und Kursausweis als Berufsbildner in Lehrbetrieben, oder die Bereitschaft diese zeitgerecht berufsbegleitend zu erwerben Spezifische Kurse, um sich die obengenannten Spezialkenntnisse anzueignen oder zu vertiefen

1.7 Personenbezogene Anforderungen

Persönlichkeitsbezogene Merkmale:	Engagement, Leistungsbereitschaft, Initiative Belastbarkeit, Frustrationstoleranz, Kommunikationsfähigkeit
-----------------------------------	--

Soziale und führungsmässige Merkmale:

Coachingfähigkeit; Gewandtheit in der Führung in einem Komplexen und anforderungsreichen Umfeld (Schule, Hauswartungen, Gemeindeverwaltung, Vereine), Fähigkeit Teamarbeit zu fördern, Kooperationsfähigkeit, Konsensfähigkeit, Integrationsfähigkeit

Strategisch / kulturelle Merkmale:

Zusammenhänge erkennen, ganzheitliches Denken und Handeln, unternehmerisches Denken und Handeln

Fachlich / funktionale Merkmale:

Generalistenwissen Arbeitsmethoden und Arbeitstechniken

Datum: Juli 2022
Erstellt durch: FB Präsidial

Unterschrift Arbeitnehmer:

Unterschrift Arbeitgeber: