

Stellenbeschreibung Fachmann Betriebsunterhalt / Hauswart

Kirchgemeinde	Schlieren		
Stelleninhaber/-in		
Arbeitsort	Kirchgemeinde Schlieren		
Beschäftigungsgrad	100%		

- 1. Bezeichnung der Stelle/Funktion**
Fachmann Betriebsunterhalt / Hauswart kirchliche Liegenschaften
- 2. Vorgesetzte Personen**
Ressortleitung Liegenschaften
Kirchgemeindeschreiber
- 3. Unterstellte Personen**
Gem. Organigramm – der Hausabwart führt das Reinigungspersonal innerhalb der Kirchgemeinde Schlieren und die Sigristen
- 4. Stellvertretungen**
Wird vertreten von: wird von Fall zu Fall durch Ressortleitung angeordnet
Vertritt: wird von Fall zu Fall durch Ressortleitung angeordnet
- 5. Stellenziel**
Er berät dabei den Ressortvorstand und den Kirchgemeindeschreiber in allen diesbezüglichen Belangen. Ebenso koordiniert er mit unseren Partnergemeinden Dietikon und Weiningen die Personaleinsätze regional und lokal. Er ist zuständig für die Pflege der Liegenschaften, der Aussenanlagen, Einrichtungen und technischen Installationen. Als Ansprechpartner für Gemeindemitglieder, Besucher, Mieter unserer Räumlichkeiten und sonstige Gäste gestaltet er das Erscheinungsbild der Kirchgemeinde aktiv und positiv mit.
- 6. Finanzielle Kompetenzen**
Gemäss Finanz- und Kompetenzordnung
- 7. Anstellungsbedingungen**
Gemäss Dienst- und Besoldungsordnung
- 8. Arbeitszeit**
42h / 100%

Die Arbeitszeit richtet sich nach den Geschäften und ist auch an Samstagen, Sonn- und Feiertagen sowie an Abenden möglich. Entsprechend kann diese Arbeitszeit unter der Woche kompensiert werden.
Als Arbeitsort ist hauptsächlich die Kirchgemeinde Schlieren vorgesehen.
Ferienablösungen in der Kirchgemeinde Dietikon sowie Weiningen sind möglich.
- 9. Schweigepflicht**
Die Mitarbeitenden der Kirchgemeinde sind gemäss Kirchgemeindeordnung zur Verschwiegenheit verpflichtet. Sie unterstehen dem Amtsgeheimnis.

10. Aufgaben

Arbeitsgebiet	Stellenprozent ca
<p>Veranstaltungen und Events (eigene und von Dritten)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einrichten und Vorbereiten der Räumlichkeiten für alle kirchlichen Anlässe. Anwesenheit und Hilfestellung nach Weisung der amtierenden Pfarrperson oder Mitarbeitenden der Sozialdiakonie, Jugend, etc.; • Mitarbeit bei der Führung der Raumbelagungsagenda (KOOL), zwecks Bereitstellung der Räumlichkeiten aufgrund der Raumbelagungs-meldungen und Reservationen des Sekretariats; • Für jeden Anlass mit fremd vermieteten Räumlichkeiten ist die vom Veranstalter gewünschte Bestuhlung bzw. Möblierung gemäss Mietvertrag einzurichten. Die Benützer sind über die Bedienung der Beleuchtung und der Lautsprecheranlagen, Vorhänge usw. zu instruieren. Schlüsselabgabe erfolgt nach Depotzahlung. Für die Depotzahlungen sind Belege zu erstellen. Rückzahlung des geleisteten Depots nach Inspektion der Räume. Verrechnung allfälliger Zusatzleistungen und Schlüsselrückgabe. Vereinbarungen über Erreichbarkeit und Schliessdienst gehören zu diesen Tätigkeiten. Für kirchliche Veranstaltungen erfolgen diese Tätigkeiten gemäss den Weisungen der Verantwortlichen. Die Räume sind gelüftet, mit richtiger Temperatur und in sauberem Zustand bereit zu stellen. Vor jedem Anlass ist die Beleuchtung zu kontrollieren. • Sicherstellen der Vorräte an Getränken, Lebensmitteln und Verbrauchsmaterial; • Bei Bedarf und in Absprache mit Mietern, Bereitstellung von Getränken gegen Verrechnung oder Verkauf auf eigene Rechnung; • Nach Schluss der Veranstaltung aufräumen, Kontrolle und allfällige Abrechnung für Schäden, Abfallgebühren usw.; 	<p>25%</p>
<p>Unterhalt und Betreuung der Liegenschaften</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unterhalt und Überwachung des gesamten kirchlichen Areals, der Kirche und sämtlicher Gebäude sowie deren Einrichtungen (Kirchen, Stürmeierhuus mit Schopf, Sigristenhaus, Bürohaus); • Wartung, Pflege, Unterhalt und Kontrolle der technischen Anlagen, Uhrwerk und Geläute gemäss Gebrauchs- und Wartungsvorschriften. Rechtzeitiges Aufgebot der Servicedienste; • Fachgerechte und rationelle Reinigung von Gebäuden, Mobiliar, Unterhalt von Reinigungsmaschinen und Geräten. Pflege und Unterhalt der technischen Anlagen; • Ausführung von kleineren bis mittleren Reparaturen bei entsprechenden Sachkenntnissen; • Sachgemässe Pflege und Unterhalt der Umgebung, der Grün- und Aussenanlagen, Wege, Parkplätze usw. Fachgerechte Pflege der Grünkulturen und des der Jahreszeit entsprechenden Blumenschmucks in den Gebäuden; • Einhaltung Parkordnung Kirchenplatz. 	<p>20%</p>
<p>Hauswartarbeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verantwortung für Sauberkeit und sachgemässen Unterhalt der Küche und deren Einrichtungen. Instruktion und Übergabe in ordnungsgemäsem Zustand und Kontrolle bei Rückgabe. Beschaffung der erforderlichen Getränke- und Lebensmittelvorräte. • Verwaltung der audiovisuellen Apparate und Instruktion der Benutzer. • Auf tadellose Sauberkeit von Küche und WC-Anlagen gemäss den kantonalen Hygienevorschriften ist speziell zu achten. Kontrolle und Reinigung der WC-Anlagen nach Veranstaltungen. • Auswechseln und Waschen der Tisch-, Hand- und Geschirrtücher nach jeder Veranstaltung. 	<p>40%</p>

reformierte kirche schlieren

<ul style="list-style-type: none"> • Täglicher Rundgang in Kirche und Kirchgemeindehaus und auf dem gesamten Areal (auch in der Ferienzeit, wenn Kirchgemeindehaus geschlossen), inklusive Entsorgen von Unrat. • Meldung von Unregelmässigkeiten an die Liegenschaftsverwaltung. Verrechnungen für Nachreinigungen und Beschädigungen durch Dritte, sofern nicht über die Depotzahlung abgerechnet, sind dem Sekretariat zu melden. • Verantwortung für Mobiliar und Einrichtungsgegenstände, wie Projektionsapparate, Beamer usw., welche ausgelehnt werden. • Oeffnungs- und Schliessdienst Kirche gemäss spezielle Einsatz-planung. <p>Während dem Probebetrieb «Vermietung Stürmeierhuus durch die Stadt Schlieren» sind zudem die Anforderungen der Stadt Schlieren an die Hauswartsleistungen im Bereich des Stürmeierhuus zu befolgen.</p>	
<p>Administration und Organisation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ausfüllen von Dienstrapporten gem. separaten Anweisungen • Nachführen der Dienstplanung im KOOL, Koordination der Arbeiten regional innerhalb des Verwaltungspools. • Teilnahme an Gemeindegemeinden • Führungen von Schulklassen und andere Gruppen in der Kirche 	5%
<p>Weiterbildung / Ferien</p> <ul style="list-style-type: none"> • Weiterbildung auf Antrag und Entscheid Kirchenpflege • Ferien (5 Wochen) 	10%

11. Gültigkeit der Stellenbeschreibung

Dieses Pflichtenheft ist Bestandteil der Verfügung vom 2021 und tritt mit Beschluss der Kirchenpflege in Kraft.

Das Pflichtenheft ist anlässlich des Beurteilungs- und Fördergesprächs jeweils zu überprüfen und bei Bedarf durch die Kirchenpflege anzupassen.

Genehmigt durch die Kirchenpflege am 9.12.2020.

Datum:

Die Vorgesetzte:

Die Stelleninhaberin:

....