

Stellenbeschreibung

1. Organisatorische Eingliederung der Stelle

1.1 Organisationseinheit: Stadt Lassin, Bauhof
(Fachbereich/Fachdienst)

1.2 Stellenbezeichnung: Stadtarbeiter*in

1.3 Stellennummer: 1.77000.0002.1

1.4 Stelleninhabende*r: _____

1.5 Unterstellung:
1.5.1 fachlich: Bürgermeister

1.5.2 disziplinarisch: Bürgermeister
(Angabe der unmittelbar vorgesetzten Stelle/n)

1.6 Überstellung: (Angabe der ständig unmittelbar unterstellten Stellen)

fachlich	disziplinarisch	Anzahl	Stellenanteil	Stellenbezeichnung	Stellennummer

1.7 Stellvertretung

1.7.1 Aktive Stellvertretung (= die/der Stelleninhabende vertritt):

a) ständig / b) in Abwesenheit	Stellenbezeichnung	Stellen- nummer	Vertretungsbereiche (Eintragen der lfd. Nr. gem. 4. Tätigkeitsbeschreibung)
	Stadtarbeiter		4.1, 4.2
	Stadtarbeiter		4.1, 4.2

1.7.2 Passive Stellvertretung (= der Stelleninhabende wird vertreten durch):

a) ständig / b) in Abwesenheit	Stellenbezeichnung	Stellen- nummer	Vertretungsbereiche (Eintragen der lfd. Nr. gem. 4. Tätigkeitsbeschreibung)
	Stadtarbeiter		4.1, 4.2
	Stadtarbeiter		4.1, 4.2

2. Arbeitszeit/Beschäftigungsumfang der Stelle

- Vollzeit
 Teilzeit mit
 % Anteil Vollzeit
 30 Wochenstunden

3. Ziel(e) der Stelle

(Angabe der zu erreichenden Ziele/Arbeitsergebnisse)

- Pflege öffentlicher Anlagen
- Durchführung des Winterdienstes

4. Tätigkeitsbeschreibung

Lfd. Nr.	<p>a) Beschreibung der Arbeitsvorgänge gem. § 12 TVöD <i>(Angabe der wesentlichen inhaltlichen Arbeitsschritte zur Zielerreichung)</i></p> <p>b) einzusetzende Kenntnisse und Vorschriften <i>(mit Angabe der Paragraphen/Abschnitte etc. bei Gesetzen, Verordnungen, internen Richtlinien, etc.)</i></p>	Zeit- anteil in %
4.1	<p>a) Pflege öffentlicher Anlagen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Straßenreinigung <ul style="list-style-type: none"> ○ Reinigung der kommunalen Straßen, Wege und Plätze (Ausführung manueller Tätigkeiten bei der Straßenreinigung, z. B. auch nach Veranstaltungen oder auf Spielplätzen) ○ Aufnehmen von Müll aus dem Straßenbegleitgrün sowie Laubentsorgung ○ Entleerung von Abfallbehältern im Stadtgebiet • Pflege von Grünanlagen <ul style="list-style-type: none"> ○ Durchführung der Rasenmähd (Mähen und Beseitigung des Mähgutes) ○ Beseitigung von Wildkräutern auf Wegen und Plätzen ○ Bewässerung von Grünflächen, Bäumen und Bepflanzungen ○ Laubberäumung und Entsorgung • regelmäßige Sichtkontrolle der öffentlichen Außenanlagen und Wege sowie Spielplätze hinsichtlich offensichtlicher Beschädigungen und Sauberkeit • Mitwirkung bei der Vorbereitung und Durchführung von städtischen Veranstaltungen und Festen <ul style="list-style-type: none"> ○ Auf- und Abbau von Bühnen, Bestuhlung etc. ○ Auf- und Abbau von Ausstattungsgegenständen (z. B. Sitzbänke), Beschilderungen etc. • Durchführung von Transportarbeiten <p>b)</p> <ul style="list-style-type: none"> • handwerkliche Fähigkeiten • Kenntnisse in der Bedienung verschiedener Gerätschaften 	95
4.2	<p>a) Durchführung des Winterdienstes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Räumung der öffentlichen Verkehrsflächen (z. B. Bürgersteige und Gehwege, gemeindeeigene Straßen, Parkplätze) von Schnee und Eis • Aufbringen von abstumpfenden Mitteln wie z. B. Streusand oder Granulat • Führen von Sonderfahrzeugen im Rahmen der notwendigen Arbeitsaufgaben <p>b)</p> <ul style="list-style-type: none"> • handwerkliche Fähigkeiten 	5

5. **Befugnisse**

5.1 Unterschriften- und Feststellungsbefugnisse:

(Unterschriftsberechtigungen nach innen [wie z. B. Zeichnung der fachtechnischen und sachlichen Richtigkeit] und außen [wie z. B. Handlungsvollmacht, Prokura])

keine

5.2 Entscheidungsbefugnisse:

(Fällen von Sachentscheidungen durch Ausfüllen von Ermessens-, Beurteilungs-, Gestaltungsspielräumen)

keine

5.3 Weisungsbefugnisse:

(Rechte zur Bestimmung des Verhaltens und Handelns anderer Stellen; ggü. den gem. 1.5 zugeordneten Stellen bzw. im Einzelfall)

keine

ENTWURF

6. Erforderliche berufliche Qualifikation(en) und Erfahrung(en)

(berufsbildender Abschluss, Prüfungen, mehr-/langjährige Berufserfahrung)

Idealerweise abgeschlossene Ausbildung in einem Handwerksberuf

bzw. vergleichbare Kenntnisse/Fähigkeiten/Erfahrungen

7. Personalwirtschaftliche Angaben

7.1 Erstellt (Erstfassung-Version 1) / Geänderte Fassung, Version: _____

Datum: Wolgast, _____

von: _____

*(zuständige*r Mitarbeitende*r der Personalabteilung)*

7.2 In-Kraft-Treten:

Datum: Wolgast, _____

Unterschrift: _____

(Personalleitung)

(Dienststellenleitung)

7.3 Kenntnisnahme der/des Stelleninhabenden:

Ich habe die von mir regelmäßig auszuübenden Tätigkeiten gemäß vorliegender Stellenbeschreibung zur Kenntnis genommen. Darüber hinaus sind die weiterführenden Informationen der Führungskraft zu beachten.

Mir ist darüber hinaus bekannt, dass ich verpflichtet bin, relevante Informationen der zuständigen Führungskraft rechtzeitig und der Situation angemessen weiterzugeben und auf Weisung der Führungskraft Einzelaufträge auszuführen, die dem Wesen nach zu meinem Tätigkeitsgebiet gehören oder sich aus der dienstlichen/betrieblichen Notwendigkeit ergeben.

Datum: Wolgast, _____

Unterschrift: _____

*(Stelleninhabende*r)*

7.4 Kenntnisnahme der vorgesetzten Stelle/n (siehe 1.5):

Datum: Wolgast, _____

Unterschrift: _____

(zu 1.5.1)

(zu 1.5.2)

7.5 Gefährdungsbeurteilung zum Arbeitsplatz

durchgeführt (s. Anhang)

7.6 Produkt- und Kostenstellenzuordnung

durchgeführt (s. Anhang)
