



Stellenbeschreibung für Betriebsleiter(w/m) Abwasserentsorgung Sarneraatal

1. Geltungs-/ Verantwortlichkeitsbereich

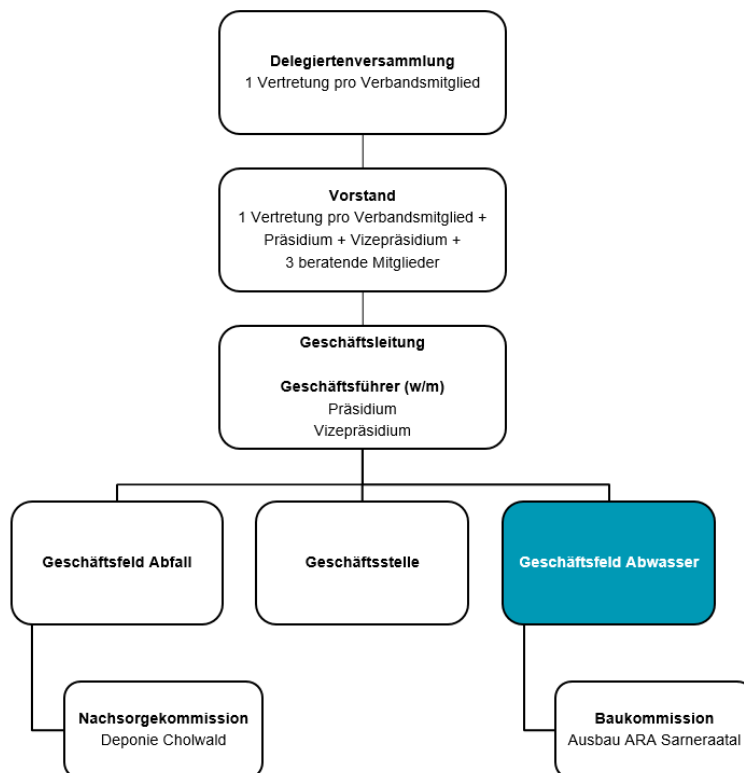
Gesamte Abwasserentsorgung im Sarneraatal mit:

- ARA Sarneraatal
- Hauptsammelkanalnetz
- Pumpwerke
- zukünftigen Anlagen
- Arbeiten für Dritte

2. Stellenbezeichnung

- Betriebsleiter (w/m)
- Sicherheitsbeauftragter (w/m)

3. Organisatorische Einordnung



4. Gesetzliche und interne Vorgaben

- Eidgenössische und kantonale Gesetzgebung zum Umwelt- und Gewässerschutz
- Kommunale Verordnungen zur Siedlungsentwässerung
- Sicherheitsvorschriften
- Interne Reglemente, Weisungen, etc.

5. Zielsetzung der Stelle

Der Stelleninhaber (w/m) ist zuständig und verantwortlich für:

- den fach- und umweltgerechten, sicheren, effizienten und wirtschaftlichen Betrieb der Abwasseranlagen.



- das Erreichen einer optimalen Reinigungsleistung durch Ausschöpfung der vorhandenen technischen Möglichkeiten.
- die gesicherte Entsorgung des Klärschlammes und der bei der Abwasserreinigung anfallenden Reststoffe.
- die Organisation effizienter Arbeitsprogramme und des Pikettdienstes.
- die Beachtung, den Vollzug und die Durchsetzung von
 - Arbeitsvorschriften,
 - Arbeitssicherheit,
 - internen Vorschriften, Reglementen, Weisungen, externen Gesetzen und Vorschriften etc.
- die Vertretung der Interessen des Verbandes in fachtechnischen Belangen gegen aussen.

6. Ausbildung und Erfahrung

Berufsausbildung:

- Abgeschlossene Berufslehre in Richtung Elektro- oder Steuerungstechnik, Elektromechanik o.ä. mit mehrjähriger Berufserfahrung.
- Bereit die Zusatzausbildung zum Klärwerkfachmann (w/m) mit eidg. Fachausweis berufsbegleitend zu absolvieren, sofern nicht bereits vorhanden.

Persönliche Eigenschaften:

- verantwortungsbewusst und zuverlässig
- initiativ, belastbar, flexibel
- kommunikativ, teamfähig
- Führungserfahrung

7. Führungsaufgaben und Sachaufgaben

7.1. Führungsaufgaben:

- Festlegen von geeigneten Führungs- und Kontrollinstrumenten.
- Führen und qualifizieren der unterstellten Mitarbeiter (w/m).
- Sicherstellen der optimalen Koordination und Zusammenarbeit innerhalb des Verantwortungsbereiches und zu anderen Bereichen.
- Durchsetzen von Sicherheits- und anderen Vorschriften, Reglementen und Weisungen.
- Qualitäts- und Umweltmanagement.

7.2. Sachaufgaben:

- Gewährleisten der dauernden Funktionstüchtigkeit der Abwasseranlagen in organisatorischer, technischer und betrieblicher Hinsicht sowie Aufbau und Pflege der dazu notwendigen Organisationsstruktur.
- Betreiben der Abwasseranlagen nach wirtschaftlichen und nachhaltigen Gesichtspunkten.
- Beurteilen der Reinigungsleistung der Abwasseranlagen sowie erstellen und auswerten der Betriebsstatistik.
- Organisieren der Entsorgungen inklusive der notwendigen Vertragsverhandlungen.
- Entscheiden über Massnahmen bei Betriebsstörungen und ausserordentlichen Ereignissen.
- Organisieren und sicherstellen eines qualifizierten und geplanten Unterhalts der Betriebsanlagen, der Gebäude und Umgebung.
- Erstellen/ Ergänzen von Sicherheitsvorschriften.
- Erstellen der Arbeitspläne in der Normalarbeitszeit.
- Erstellen der Arbeitspläne für den Wochenend- und Pikettdienst (Personen, Mittel, Alarmierung).
- Ausführen von Betriebs- und Unterhaltsarbeiten.
- Planen, durchführen und auswerten von Versuchen zur Optimierung des Betriebes, zur Steigerung der Effizienz und der Wirtschaftlichkeit.



- Leiten von Projekten bei Verfahrensoptimierungen.
- Zusammenarbeiten mit den Aufsichtsbehörden und den Stellen der Verbandspartner.
- Koordinieren und zusammenarbeiten mit anderen Verbänden.
- Vorbereiten von Entscheidungsgrundlagen resp. Antragstellung z.Hd. der vorgesetzten Stelle.
- Teilnehmen an den Werkeigentümer-/ Kommissionssitzungen.
- Beschaffen der Betriebsmittel und Ausrüstungen.
- Erstellen, aktualisieren und umsetzen von Betriebshandbüchern zur Unterstützung eines optimalen Betriebes (Normalbetrieb, Ausser- und Inbetriebnahme von Anlagenteilen, ausserordentliche Betriebszustände).
- Erstellen und überwachen des Budgets inkl. Budgetverantwortung.
- Rechnungskontrolle.
- Beachten und durchsetzen von relevanten Pflichtenhefte, Reglementen, Weisungen sowie Gesetzen und Vorschriften.

7.3. Arbeitssicherheit

- Erarbeiten und umsetzen eines umfassenden Sicherheitskonzeptes.
- Beachten und durchsetzen der Arbeitsvorschriften/ Arbeitssicherheit.

8. Informationswesen / Öffentlichkeitsarbeit

- Bedarfsgerechtes informieren der vorgesetzten Stellen, der Mitarbeiter (w/m) und relevanten, externen Stellen, damit diese ihre Aufgaben wirkungsvoll wahrnehmen können.
- Sicherstellen einer zielgruppenorientierten Öffentlichkeitsarbeit (Führungen für Schulen, Studenten, Vereine, Fachverbände etc., Homepage, Medienmitteilungen, weitere Informationswege).

9. Weiterbildung

- Sicherstellen eines aktuellen Wissensstandes (insbesondere über Verfahrenstechnik, Betriebsführung und Projektmanagement) für eine fachgerechte und effiziente Erfüllung der Aufgaben.
- Verantwortlich für einen zeitgemässen und aufgabenorientierten Ausbildungsstand der unterstellten Mitarbeiter (w/m).

10. Verantwortung / Kompetenzen

- Entscheidungsbefugnis gemäss Reglementen, Richtlinien und der, von den vorgesetzten Stellen, festgelegten Zielen.
- Finanzkompetenz und Unterschriftenregelung gemäss Reglementen, Richtlinien und der vorgesetzten Stelle.
- Antragstellung bei der Beschaffung betriebstechnischer Anlagen.