Stellenbeschreibung

Bereich BAU Bauverwaltung

Abteilung WAS Wasserwerk

Stelleninhaber/-in N.N.

1. Funktion

Stv Wassermeister

2. Eingliederung in die Organisation

2.1 Vorgesetzte/-r

Wassermeister

2.2 Unterstellte Funktionen

Keine bzw. nur in Stellvertretungsfunktion
Fachliche Weisungsbefugnis

2.3 Stellvertretung

aktiv

Wassermeister

passiv

Wassermeister

3. Ziele der Stelle

Stellvertretung des Wassermeisters bei all seinen Aufgaben: Führung des Wasserwerks und der dazugehörenden Anlagen (Quellfassungen, Pumpwerke, Reservoire, Leitungsnetz) sowie Personalführung (zwei Personen).

4 Aufgabenschwerpunkte

(kann durch ein detailliertes Pflichtenheft oder einen Leistungsauftrag ergänzt werden)

4.1 Personalwesen

In Stv. des Wassermeisters: Arbeitseinteilung und Personalaufsicht für alle unterstellten Funktionen inkl. Arbeitspläne

4.2 Betriebsüberwachung

Betriebsüberwachung gemäss den einschlägigen Richtlinien, Sicherstellung der Wasserversorgung von der Quelle bis zum Kunden

4.3 Brandbekämpfung

Personelle und fachliche Unterstützung der Feuerwehren in Brandfällen

4.4 Erstellung von Neuanlagen

Schlosser- und Rohrbauarbeiten

4.5 Beschaffung von Materialien und Werkzeugen

Selbständiger Einkauf und Inventarisation; wo notwendig, Erarbeitung der dazugehörenden Anträge an den Gemeinderat, inkl. Offertwesen, in Stellvertretung und mit dem Wassermeister

4.6 Rechnungswesen

In Stv. des Wassermeisters: Rechnungstellung bei öffentlichen und privaten Neuanlagen inkl aller Reparatur- und Unterhaltsarbeiten

4.7 Ermittlung des Wasserverbrauchs / Verbrauchskontrolle

- Ermittlung des Wasserverbrauchs bei öffentlichen und privaten Bauten
- Aufsicht über die Einhaltung des Wasserreglementes
- Kontrolle und Aufsicht der Installationen in den bestehenden Gebäuden und Anlagen (öffentliche und private)

4.8 In Stellvertretung des Wassermeister: Administrative Arbeiten

- Führung einer Betriebsstatistik (Brandfälle, Störungen, Rohrbrüche, etc.)
- Planwerk nachführen (Koordination und Kontrolle), Administration (Statistiken, Budget etc.)
- Pikettdienst an Samstagen, Sonn- und Feiertagen und in der Nacht in Abwechslung mit den anderen Mitarbeitern des Wasserwerks;
- Erstellen, Verwalten und Kontrollieren des Budgets (mit dem Wassermeister)

5. Kompetenzen / Verantwortung

5.1 Finanzen

CHF 5'000.-- für Einzelanschaffungen, welche im jeweiligen Jahresbudget abgedeckt sind

5.2 Personal

Fachliche Weisungsbefugnis gegenüber den unterstellten Funktionen

5.3 Organisation

Unterschriftsberechtigung gemäss Weisung des Gemeindevorstehers

6. Anforderungen

6.1 Ausbildung

Berufslehre als Sanitärinstallateur FZ

6.2 Spezialkenntnisse / Fach- oder Zusatzwissen

Abgeschlossene Weiterbildung zum Brunnenmeister bzw. Bereitschaft zur entsprechenden Ausbildung innerhalb von drei Jahren ab Stellenantritt

6.3 Persönlichkeit

Betonung auf Sauberkeit und Hygiene, gute schriftliche Ausdrucksweise und gute Computerkenntnisse als Benutzer sind unabdingbar

6.4 Berufserfahrung

Mehrjährige Berufserfahrung als Sanitärinstallateur oder in einem Wasserwerk
Von Vorteil sind mehrjährige Berufserfahrung im Rohrleitungsbau, Erfahrung in der öffentlichen Wasserversorgung und in Projektplanung

7. Mitarbeit in Kommissionen / Organisationen

- Gruppenwasserversorgung Liechtensteiner Oberland (GWO)

8. Bemerkungen

- Bei Notwendigkeit kann der Stelleninhaber / die Stelleninhaberin auch bei anderen vergleichbaren und zumutbaren Tätigkeiten eingesetzt werden.

- Die Aufgaben der Stelle erfordern teilweise die Bereitschaft zu unregelmässigen Arbeitszeiten (v.a. am Wochenende und am Abend; Pikettdienst).

- Gute schriftliche Ausdrucksweise, gute IT-Anwenderkenntnisse, Führerschein Kat. B

- rund 50% Adminstrations- und Büroarbeiten

N.N.	Uwe Richter Personalleiter

Schaan, im August 2026

Gemeindevorstehung Schaan

Daniel Hilti
Gemeindevorsteher