

9.3.1.1

**Stellenbeschreibung vom 27. Juni 2019**

<b>1. Stellenbezeichnung</b>	<b>Projektleiter/-in Hochbau 60%- 80%</b>
<b>2. Stelleninhaberin</b>	<b>vakant</b>
<b>3. Abteilung</b>	Liegenschaftenabteilung
<b>4. Gruppe</b>	Hochbauprojekte

---

<b>5. Vorbemerkung</b>	Aus Lesbarkeitsgründen werden sämtliche Funktionen im allgemeinen Teil nur in männlicher Form geschrieben.
<b>6. Stellenziele</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sicherstellen von kundenorientierten, gesetzeskonformen und wirtschaftlich optimalen Dienstleistungen</li> <li>- Umsetzen der mit dem Gruppenleiter vereinbarten Ziele, der durch den Ressortvorsteher und Abteilungsleiter gesetzten Vorgaben sowie der verwaltungsinternen Standards und Richtlinien</li> <li>- Einbringen bzw. Umsetzen von Verbesserungsvorschlägen bezüglich der fachlichen Aufbau- und Ablauforganisation</li> <li>- Gewährleisten einer selbständigen und effizienten Arbeitsweise unter Berücksichtigung und Einhaltung der Kosten- und Terminvorgaben</li> <li>- Teamorientiertes und kooperatives Zusammenarbeiten mit allen involvierten Verwaltungsabteilungen und Stellen</li> </ul>
<b>7. Organisatorische Einordnung</b>	<p>Der Stelleninhaber ist unterstellt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- administrativ: Leiter Gruppe Hochbauprojekte</li> <li>- fachlich: Leiter Gruppe Hochbauprojekte</li> </ul> <p>Der Stelleninhaber erhält zudem Weisungen von:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- eidgenössische und kantonale Stellen im Aufgabenbereich</li> </ul> <p>Dem Stelleninhaber unterstehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- administrativ und fachlich: --</li> <li>- administrativ: --</li> </ul> <p>Der Stelleninhaber gibt zudem Weisungen an: --</p>
<b>8. Stellenanforderungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bautechnische Ausbildung (z.B. Architekt, Techniker FH Hochbau, Bauleiter) oder langjährige und erfolgreiche Erfahrung als Projektleiter im Baubereich</li> <li>- Gute praxisbezogene Fachkenntnisse und -erfahrungen in den Bereichen Um- und Neubau, Renovation, Sanierung</li> <li>- Verwaltungskennntnisse bzw. -erfahrung von Vorteil</li> <li>- Klar strukturierte und effiziente Arbeitsorganisation</li> <li>- Ausgeprägte Kommunikations- und Konfliktkompetenz sowie sicheres Auftreten</li> </ul>

- Kundenorientiertes Verhalten, Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen sowie vernetzte und vorausschauende Denkweise
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit sowie stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- Hohe Leistungsbereitschaft und selbständige, effiziente und zuverlässige Arbeitsweise, auch unter hoher Belastung
- Teamfähigkeit und Motivation, Führungsaufgaben zu übernehmen
- Versierter und sicherer Umgang mit MS-Office- und den üblichen Bauadministrations-Programmen
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- Bereitschaft zur Teilnahme an Sitzungen ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeiten

## 9. Stellvertretung

Der Stelleninhaber wird vertreten von: Leiter Gruppe Hochbauprojekte

Der Stelleninhaber vertritt: Leiter Gruppe Hochbauprojekte

## 10. Arbeitsgrundlagen

Bei der Durchführung seiner Aufgabe sind vom Stelleninhaber die folgenden Grundlagen besonders zu beachten:

- Leitbild sowie Ziele und Massnahmen der Gemeinde Meilen
- Gemeindeordnung und Organisationsreglement
- Geschäftsreglemente für die einzelnen Ausschüsse und Kommissionen
- Personalrechtliche Erlasse
- Verschiedene Verfügungen und Vollzugs-/ Ausführungsvorschriften von Bund und Kanton
- Rechtsprechung und Verwaltungspraxis
- Interne Weisungen, Richtlinien und Standards
- Voranschläge

## 11. Aufgaben

### Sachbearbeitungen

- Umfassende Projektleitungen kleinerer und grösserer Bauvorhaben unter Berücksichtigung und Einhaltung der Kosten- und Terminkontrolle
- Nutzerbedürfnisse erheben und Raumprogramme erstellen bzw. plausibilisieren
- Ausarbeiten von projektbezogenen Kreditanträgen
- Sicherstellen eines reibungslosen Bauablaufes inkl. regelmässiges Besuchen der Baustellen, Begleiten von Submissionen und Garantiarbeiten, Kontrollieren der Bauabrechnungen usw.
- Bearbeiten von bzw. Anleiten bei Spezial- oder Problemfällen
- Erteilen von Instruktionen der am Bau Beteiligten
- Bindeglied zwischen Behörden und Architekten, Fachplanern und den Unternehmungen vor Ort
- Führen von baulichen und organisatorischen Veränderungsprozessen (delegiert von Abteilungs- bzw. Gruppenleiter); Verfassen der Berichte und Anträge
- Verfassen von Anleitungen, Betriebsordnungen, internen Weisungen usw.
- Sicherstellen eines reibungslosen Geschäftsgangs gemäss den Stellenzielen
- Sichten und Kontrollieren des Geschäftsgangs und der Penzenzenliste zuhanden des Vorgesetzten

### Finanzen

- Mitwirken bei der Budgetierung und der Unterhaltsstrategie
- Melden von sich abzeichnenden Budgetabweichungen während des Jahres an die Vorgesetzten

- Mitwirken bei der Analyse und Kommentierung Jahresabschlüsse. Berichterstattung an die Vorgesetzten

**Problemfälle und Reklamationen**

- Entgegennehmen und Bearbeiten von Problemfällen und Reklamationen; Orientierung des Abteilungsleiters

**Information**

- Regelmässiges Informieren des Vorgesetzten über den Geschäftsgang
- Möglichst frühzeitiges Informieren des Vorgesetzten bei auftauchenden Problemen und Risiken

**Gruppenübergreifende Mitwirkung**

- Mitwirken in Arbeits- und Projektgruppen

**Einzel- und Nebenaufgaben**

- Administrative Unterstützung des Vorgesetzten nach Auftrag und Vorgaben
- Führen der Protokolle von Arbeitsgruppen, Erstellen und Beschaffen von Grundlagenpapieren, Budgets usw.
- Erstellen von Entscheidungsgrundlagen, Weisungstexten, Projektabrechnungen und Anträgen

**12. Information**

- Abzugebende Informationen: Der Stelleninhaber stellt die Informationen zuhanden der Vorgesetzten und im Team gemäss seinen Aufgaben sicher.

Zu erhaltende Informationen

- Informationen, die für die Aufgabenerfüllung erforderlich sind
- Interne Informationen des Vorgesetzten aus den Gemeinderatssitzungen und aus der Abteilungsleiterkonferenz

**13. Zeichnungsbefugnisse**

- Schriftstücke, die keinen Verwaltungsakt beinhalten, werden vom Stelleninhaber einzeln unterschrieben, sofern ihm die abschliessende Sachbearbeitung obliegt.
- Der Stelleninhaber ist ermächtigt, einfache Verwaltungsauskünfte ohne Rechtswirkung für die Gemeinde sowie Anfragen an Amtsstellen und Private und ähnliche Schriftstücke allein zu unterschreiben.

**14. Finanzielle Befugnisse**

Vorprüfung von Rechnungen zuhanden des Vorgesetzten

**15. Besondere Bemerkungen**

Der Stelleninhaber untersteht dem Amtsgeheimnis (§ 8 GG und Art. 320 StGB).

**16. Unterschriften**

	Datum	Unterschrift
Stelleninhaber-/in vakant	.....	.....
Abteilungsleiter Andreas Adorni	.....	.....
Vorgesetzte Cécile von Rotz	.....	.....
Personalstelle Karin Bosshard	.....	.....