

G3.02.2

## Stellenbeschreibung vom 6. August 2019

- |                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>1. Stellenbezeichnung</b>          | <b>Kaufmännische/r Sachbearbeiter/in Tiefbauabteilung (80% -100%)</b>   |
| <b>2. Stelleninhaber/in</b>           | <b>vakant</b>   |
| <b>3. Abteilung</b>                   | Tiefbauabteilung  |
| <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>- Gewährleisten fachgerechter, kundenorientierter und gesetzeskonformer Dienstleistungen</li> <li>- Wirtschaftlicher Umgang mit Sachmitteln und Ressourcen</li> <li>- Gewährleisten einer selbständigen und effizienten Arbeitsweise</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 und fachlich: Leiter Tiefbauabteilung</li> </ul> <p>Der Stelleninhaber erhält zudem Weisungen von:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Leiter Hochbauabteilung (während Wahrnehmen Stellvertretung der kaufm. Sachbearbeiterin Hochbauabteilung)</li> <li>- Betriebsleiter ARA (mbA)</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>- Kaufmännische Grundausbildung, mit Vorteil Verwaltungserfahrung</li> <li>- Erfahrungen in der Baubranche von Vorteil</li> <li>- Sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit</li> <li>- Selbständige und effiziente Arbeitsweise</li> <li>- Dienstleistungsbereitschaft, Hilfsbereitschaft, angenehme Umgangsformen (Schalter-Dienst), Kommunikationsfähigkeit, Flexibilität</li> <li>- Teamfähigkeit und Hilfsbereitschaft</li> </ul>  |

- PC-Anwenderkenntnisse (Word, Excel, etc.)
- Bereitschaft, Termine und Aufgaben auch ausserhalb der regulären Arbeitszeit wahrzunehmen
- Bereitschaft zur Weiterbildung

**9. Stellvertretung**

Kaufm. Sachbearbeiterin Hochbauabteilung (gegenseitig)

**10. Arbeitsgrundlagen**

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

- Leitbild, Ziele und Massnahmen der Gemeinde Meilen
- Gemeindeordnung, Organisationsreglement
- Interne Weisungen, Richtlinien und Standards

**11. Aufgaben**

**Führen des Sekretariats der Tiefbauabteilung**

- Erteilen telefonischer Auskünfte, Koordination Telefonzentrale
- Schaltdienst / Kundenempfang
- Postdienst
- Administrative Unterstützung der Abteilung
- Allgemeine Korrespondenz
- Bearbeiten und Redigieren von Beschlüssen und anderen Schriftstücken
- Überwachen von Auflageverfahren
- Mitwirkung bei Protokoll- und Traktandenlistenführung der Baubehörde und des Baukollegiums
- Mitwirken beim Erstellen von Statistiken
- Mitwirken bei Projektarbeiten
- Mitwirken bei Spezialaufgaben der Abteilungen (Raumplanung, Denkmalpflege, Energie, Landschaft / Naturschutz, Abfallwesen usw.)
- Organisieren von Anlässen
- Ablage-/ Archivarbeiten

**Zusatzaufgaben**

- Mitbetreuung der Lernenden

**Administration ARA-Zweckverband**

- Unterstützen des Betriebsleiters ARA mbA in den administrativen Aufgaben betr. ARA sowie ARA-Zweckverband

**12. Information**

Abzugebende Informationen

- Der Stelleninhaber informiert den Vorgesetzten über wichtige Vorkommnisse und auftauchende Probleme in seiner Aufgabenerfüllung.

Zu erhaltende Informationen

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

**13. Zeichnungsbefugnisse**

- Schriftstücke, die keinen Verwaltungsakt beinhalten, werden vom Stelleninhaber einzeln unterschrieben, sofern ihm die abschliessende Sachbearbeitung obliegt.
- Der Stelleninhaber ist ermächtigt, einfache Verwaltungs-

auskünfte 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	.....	.....
Vorgesetzter und Abteilungsleiter Thomas Buchmüller	.....	.....
Personalleiterin Karin Bosshard	.....	.....