

G3.02.2

Stellenbeschreibung vom 6. August 2019

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 1. Stellenbezeichnung | Kaufmännische/r Sachbearbeiter/in Tiefbauabteilung (80% -100%) |
| 2. Stelleninhaber/in | vakant |
| 3. Abteilung | Tiefbauabteilung |
| 5. Vorbemerkung | Aus Lesbarkeitsgründen werden sämtliche Funktionen im allgemeinen Teil nur in männlicher Form geschrieben. |
| 6. Stellenziele | <ul style="list-style-type: none"> - Gewährleisten fachgerechter, kundenorientierter und gesetzeskonformer Dienstleistungen - Wirtschaftlicher Umgang mit Sachmitteln und Ressourcen - Gewährleisten einer selbständigen und effizienten Arbeitsweise - Teamorientiertes und kooperatives Zusammenarbeiten mit allen involvierten Verwaltungsabteilungen und Stellen |
| 7. Organisatorische Einordnung | <p>Der Stelleninhaber ist unterstellt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administrativ und fachlich: Leiter Tiefbauabteilung <p>Der Stelleninhaber erhält zudem Weisungen von:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leiter Hochbauabteilung (während Wahrnehmen Stellvertretung der kaufm. Sachbearbeiterin Hochbauabteilung) - Betriebsleiter ARA (mbA) <p>Dem Stelleninhaber unterstehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - administrativ und fachlich: -- - administrativ: -- <p>Der Stelleninhaber gibt zudem Weisungen an: --</p> |
| 8. Stellenanforderungen | <ul style="list-style-type: none"> - Kaufmännische Grundausbildung, mit Vorteil Verwaltungserfahrung - Erfahrungen in der Baubranche von Vorteil - Sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit - Selbständige und effiziente Arbeitsweise - Dienstleistungsbereitschaft, Hilfsbereitschaft, angenehme Umgangsformen (Schalter-Dienst), Kommunikationsfähigkeit, Flexibilität - Teamfähigkeit und Hilfsbereitschaft |

- 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