

9.3.1.1

**Stellenbeschreibung vom 6. Dezember 2019**

<b>1. Stellenbezeichnung</b>	<b>Abteilungsleiter-Stellvertreter 80% – 100%</b>
<b>2. Stelleninhaber/in</b>	<b>Vakant</b>
<b>3. Abteilung</b>	Tiefbauabteilung
<b>4. Gruppe</b>	Tiefbau

---

<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>– Vorausblickende fachliche, organisatorische, administrative und finanzielle Führung der Projekte</li> <li>– Übernahme von Bauleitungsaufgaben</li> <li>– Wirtschaftlicher Umgang mit Sachmitteln und Ressourcen</li> <li>– Lösungs- und wirkungsorientierte Arbeitsweise mit selbstständigem Erledigen von Administrativ- und Sachbearbeitungsaufgaben sowie in der Stellvertreterfunktion</li> <li>– Sicherstellen von kundenorientierten, gesetzeskonformen und wirtschaftlich optimalen Dienstleistungen in der Abteilung, sowohl in eigener Sachbearbeitung als auch in der Stellvertreterfunktion</li> <li>– Mitwirken bei der Führung der Abteilung</li> <li>– Mitwirken bei Umsetzen der politisch-strategischen Ziele und Vorgaben des Gemeinderates bzw. des Ressortvorstehers</li> <li>– Sicherstellen von Organisations- und Verhandlungsabläufen mit interdisziplinärem Verständnis</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: Abteilungsleiter Tiefbau</li> <li>– politisch: Ressortvorsteher Tiefbau</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: Projektleiter Tiefbau</li> <li>– administrativ: --</li> </ul> <p>Der Stelleninhaber gibt zudem Weisungen an: Mitarbeiter Sekretariat</p>
<b>8. Stellenanforderungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Grundausbildung: Ingenieurwesen mit Fachhochschulabschluss oder Techniker HF Tiefbau</li> <li>– Fachkenntnisse und -erfahrung in den Bereichen Planungs- und Bauwesen, Infrastrukturbauten, insbesondere Strassen- und Abwasserwesen, Bauleitung</li> <li>– Verwaltungskenntnisse bzw. -erfahrung</li> </ul>

- Führungseignung
- Fähigkeit zu guter Arbeitsorganisation
- Kommunikations- und Konfliktkompetenz
- Kundenorientiertes Verhalten, Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen
- Stilsichere mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit in deutscher Sprache
- Selbständige und effiziente Arbeitsweise
- Leistungsbereitschaft und Belastbarkeit
- Informatikkenntnisse
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- Bereitschaft zur Teilnahme an Sitzungen ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeiten

## 9. Stellvertretung

Der Stelleninhaber wird vertreten von:

- Leiter Tiefbauabteilung
- Projektleiter Tiefbau (aufgabenbezogen)

Der Stelleninhaber vertritt:

- Leiter Tiefbauabteilung
- Projektleiter Tiefbau (aufgabenbezogen)

## 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
- Rechtssprechung und Verwaltungspraxis
- Interne Weisungen, Richtlinien und Standards
- Voranschläge

## 11. Aufgaben

### **Operative Leitung allgemein**

Operatives Leiten der unterstellten Sachbereiche:

- Tiefbau allgemein
- Strassenbau
- Abwasseranlagen
- Öffentlicher Verkehr

Das operative Leiten umfasst:

- Sicherstellen eines reibungslosen Geschäftsgangs gemäss den Stellenzielen
- Sichten und Kontrollieren des Geschäftsgangs/der Pendenzenkontrolle
- Bearbeiten von bzw. Anleiten bei Spezial- oder Problemfällen
- Erteilen von Instruktionen

### **Eigene Sachbearbeitungen bzw. in Stellvertreterfunktion**

Begleiten und Betreuen von Tiefbauvorhaben

- Unterstützen der beauftragten Ingenieurbüros bei der Planung und Projektierung
- Ausarbeiten von Kreditanträgen und Weisungen bzw. beleuchtenden Berichte
- Begleiten von Submissionen
- Oberbauleitungen
- Periodische Baustellenbesuche
- Kostenkontrolle und Abrechnungen
- Werkleitungs-Koordination im öffentlichen Grund

#### Bauleitung

- Qualitätssicherung
- Dokumentation
- Kostenmanagement
- Terminüberwachung

#### Abwasseranlagen

- Überwachen des baulichen und betrieblichen Unterhalts
- Umsetzung des GEP

#### Öffentlicher Verkehr

- Bau von Infrastruktur für den öffentlichen Verkehr
- Allgemeine Angelegenheiten des öffentlichen Verkehrs

#### Finanzen

- Mitwirken bei der gruppenbezogenen Budgetierung
- Melden von sich abzeichnenden Budgetabweichungen während des Jahres an den Abteilungsleiter
- Analysieren und Kommentieren der Jahresabschlüsse. Berichtserstattung an den Abteilungsleiter

#### Problemfälle und Reklamationen

- Bearbeiten von Problemfällen und Reklamationen; Orientierung des Abteilungsleiters

#### Information

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

#### Stellvertretungsaufgaben

- Wahrnehmen der unaufschiebbaren Führungsaufgaben des Abteilungsleiters während dessen Abwesenheiten (Personalführung, Information an den Ressortvorsteher und den Gemeinbeschreiber, Information in die Abteilung, Bearbeiten von Problem- und Konfliktfällen, usw.)
- Mitwirken bei den Aufgaben des Abteilungsleiters im Verhältnis zum Ressortvorsteher und Gemeinbeschreiber
- Mitwirken bei der Personalführung des Abteilungsleiters
- Mitwirken bei den finanzbezogenen Aufgaben des Abteilungsleiters (Budgetprozesse, Jahresabschlüsse usw.)

#### Diverse Aufgaben

- Unterstützen des Ressortvorstehers und Abteilungsleiters Hochbau in Querschnittsaufgaben
- Mitwirken in abteilungsübergreifenden Arbeits- und Projektgruppen

## 12. Information

#### Abzugebende Informationen

- Der Stelleninhaber stellt die Informationen zuhanden der Vorgesetzten und unterstellten Mitarbeiter gemäss seinen Aufgaben sicher.

#### Zu erhaltende Informationen

- Informationen aus allen Ressorts bzw. Abteilungen, die für die Aufgabenerfüllung erforderlich sind
- Interne Informationen durch den Gemeinbeschreiber aus den Gemeinderatssitzungen und aus der Abteilungsleiterkonferenz

**13. Zeichnungsbefugnisse**

- Gemäss Kompetenzordnung der Geschäftsreglemente
- 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 alleine zu unterschreiben (in eigener Sachbearbeitung und in der Stellvertreterfunktion).

**14. Finanzielle Befugnisse**

- Auftragserteilungen im Rahmen des Budgets und bewilligter Kredite bis max. Fr. 10'000.– im Einzelfall. Umgehende Orientierung des Abteilungsleiters erforderlich
- Vorprüfung von Rechnungen zuhanden des Abteilungsleiters bzw. Ressortvorstehers

**15. Besondere Bemerkungen**

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

**16. Unterschriften**

	Datum	Unterschrift
Stelleninhaber/in vakant	.....	.....
Leiter Tiefbauabteilung Thomas Buchmüller	.....	.....
Ressortvorsteher Peter Jenny	.....	.....
Karin Bosshard Personalleiterin	.....	.....