

G3.02.2

Stellenbeschreibung vom 21. Februar 2020

1. Stellenbezeichnung	Sachbearbeiter/in Baubewilligungen 80 % - 100%
2. Stelleninhaber/in	vakant
3. Abteilung	Hochbauabteilung (administrative Zuordnung)
4. Gruppe	Baubewilligungen (administrative Zuordnung)

5. Vorbemerkung	Aus Lesbarkeitsgründen werden sämtliche Funktionen im allgemeinen Teil nur in männlicher Form geschrieben.
6. Stellenziele	<ul style="list-style-type: none"> - Gewährleisten von fachgerechten, kundenorientierten und gesetzeskonformen Dienstleistungen - Einwandfreies und selbstständiges Erledigen von Administrativ- und Sachbearbeitungsaufgaben - Wirkungsvolle administrative Unterstützung des Leiters Hochbauabteilung und dessen Stellvertretung - 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: Leiter Hochbauabteilung - fachlich: Leiter Hochbauabteilung <p>Der Stelleninhaber erhält zudem Weisungen von: ---</p> <p>Dem Stelleninhaber unterstehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - administrativ und fachlich: -- - administrativ: -- <p>Der Stelleninhaber gibt zudem Weisungen an: Lernende während der Einsatzphase in der Bauabteilung</p>
8. Stellenanforderungen	<ul style="list-style-type: none"> - Technische Grundausbildung in den Fachbereichen Hochbau/Architektur, Raumplanung oder Bauingenieur-

wesen (FH, HF), eventuell Berufsausbildung mit entsprechender bautechnischer / raumplanerischer Weiterbildung oder mit langjährigem, fachbezogenem Verwaltungshintergrund

- Kenntnisse im Bau- und Raumplanungsrecht
- Fachliche Weiterbildung erwünscht (z. B. Fachausweis öffentliches Planungs- und Bauwesen IVM)
- Sicherheit in der deutschen Sprache und Korrespondenz
- Selbstständige und effiziente Arbeitsweise, sicheres Auftreten
- Dienstleistungsbereitschaft, Flexibilität, angenehme Umgangsformen, Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft
- Verschwiegenheit
- Sehr gute PC-Anwenderkenntnisse (Word, Excel, etc.;
- Bereitschaft zur Weiterbildung

9. Stellvertretung

Der Stelleninhaber wird vertreten von:

- Leiter Hochbauabteilung
- Sachbearbeiter Baubewilligungen

Der Stelleninhaber vertritt:

- Sachbearbeiter Baubewilligungen (fachlich und administrativ)

10. Arbeitsgrundlagen

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

- Leitbild und Ziele und Massnahmen der Gemeinde Meilen
- Gemeindeordnung, Organisationsreglement
- Interne Weisungen, Richtlinien und Standards
- Eidgenössische und kantonale Erlasse, insbesondere bezüglich Bau- und Planungsrecht

11. Aufgaben

Selbständige Erledigung von nachstehenden Aufgaben im Baubewilligungsverfahren:

- Baurechtliches Prüfen von Bauprojekten und Ausfertigen von Baubewilligungsentwürfen
- Termingerechte Bearbeitung der Baufreigabegesuche und Kontrollsituationen
- Durchführen von Besprechungen mit Architekten und Bauherrschaften
- Erteilung von telefonischen, fachtechnischen Auskünften

Selbständige Erledigung von nachstehenden Aufgaben in Mithilfe bzw. Mitwirkung:

- Schlussredaktion von Entscheiden nach stattgefunder Baubehördensitzung
- Durchführen der Vorprüfung bei Baugesuchen und anfordern von ergänzenden Unterlagen
- Koordination der Baugesuchseingaben mit kantonalen Stellen
- Kontrollen der gesetzlichen Fristen im Baubewilligungsverfahren

Spezielles:

- Mitwirken bei Spezialaufgaben in der Hochbauabteilung (Raumplanung, Denkmalpflege usw.)

- Mitwirken bei der Behörden-Protokollierung
- Mitwirken bei Arbeiten in der Baukontrolltätigkeit und Arbeiten zur Siedlungsentwässerung
- Mitwirkung in Projektgruppen
- Mitwirkung beim Administrativabschluss Baugesuchverfahren
- Auskünfte und Beratungen bei Nachbarschaftsstreitigkeiten

Bei entsprechender Voraussetzung / Eignung ist auch die selbständige Erledigung von nachstehenden Aufgaben in der Energieberatung möglich:

- Operative Leitung des Labels Energiestadt Meilen mit Sachbearbeitungen inklusive Abklärungen und Beratungen
- Führen des Sekretariats der Energiekommission: Geschäftsvorbereitung, Traktandenliste, Protokollerstellung, Vollzug der Beschlüsse, Geschäftskontrolle, Sitzungsgeldabrechnung
- Sicherstellen des Informationsflusses im Fachbereich
- Ausarbeiten von Anträgen an übergeordnete Behörden
- Erledigung diverser Korrespondenzen
- Organisieren von Sitzungen / Anlässen, Disponieren von Terminen usw.

12. Information und Zusammenarbeit

Teilnahme an Sitzungen und Mitwirkung in Kommissionen
– -

Zu erhaltende Informationen

- Interne Informationen aus der Abteilungsleiterkonferenz bzw. aus dem Inforapport durch den Leiter Hochbauabteilung
- Zentral nachgeführte Informationen von Gruppe Zentrale Dienste (Internet, Transfer)

Zu erteilende Informationen

- Wichtige Vorkommnisse bzw. Informationen an Leiter Hochbauabteilung

13. Zeichnungsbefugnisse

Verwaltungsakte mit Einzelunterschrift

–

Verwaltungsakte mit Kollektivunterschrift

Übrige 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.

Der Stelleninhaber kann bei Eignung ermächtigt werden, einfache Verwaltungsauskünfte mit 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
Stelleninhaberin
Vorgesetzter und Abteilungsleiter Michael Hämmerli
Leiterin Personalstelle Karin Bosshard