

9.3.1.1

Stellenbeschreibung vom 11. Juni 2020

1. Stellenbezeichnung	Leiter/in Gruppe Baumanagement sowie stellvertretende/r Leiter/in Liegenschaftenabteilung
2. Stelleninhaber/in	vakant
3. Abteilung	Liegenschaftenabteilung
4. Gruppe	Baumanagement
5. Vorbemerkung	Aus Lesbarkeitsgründen werden sämtliche Funktionen im allgemeinen Teil nur in männlicher Form geschrieben.
6. Stellenziele	<ul style="list-style-type: none"> – Sicherstellen kundenorientierter, gesetzeskonformer und wirtschaftlich optimaler Dienstleistungen der Gruppe – Vorausblickende fachliche, organisatorische, administrative und finanzielle Führung der Gruppe – Umsetzen der mit dem Abteilungsleiter vereinbarten Ziele, der durch den Ressortvorsteher und Abteilungsleiter gesetzten Vorgaben sowie der verwaltungsinternen Standards und Richtlinien – Führen des unterstellten Personals nach den Führungsgrundsätzen der Gemeindeverwaltung Meilen mit dem Ziel einer motivierten, kompetenten, effizienten und freundlichen Leistungserbringung
7. Organisatorische Einordnung	<p>Der Stelleninhaber ist unterstellt:</p> <ul style="list-style-type: none"> – administrativ und fachlich: Leiter Liegenschaftenabteilung – politisch: -- <p>Der Stelleninhaber erhält zudem Weisungen von:</p> <ul style="list-style-type: none"> – -- <p>Dem Stelleninhaber unterstehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> – administrativ und fachlich: Projektleiter Hochbau – administrativ: -- <p>Der Stelleninhaber gibt zudem Weisungen an: Leiter Liegenschaftsbewirtschaftung, Leiter Bäder, Mitarbeiter Liegenschaftsverwaltung und Stabstelle Liegenschaftenabteilung.</p>
8. Stellenanforderungen	<ul style="list-style-type: none"> – Bautechnische Ausbildung (z.B. Architekt, Techniker HF Hochbau, Bauleiter) und/oder langjährige Erfahrung als Projektleiter im Baubereich – Gute praxisbezogene Fachkenntnisse und -erfahrungen in den Bereichen Um- und Neubau, Renovation, Sanierung – Verwaltungskennnisse bzw. -erfahrung von Vorteil – Klar strukturierte und effiziente Arbeitsorganisation – Ausgeprägte Kommunikations- und Konfliktkompetenz sowie sicheres Auftreten – 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
- Erlernen des Programms GEVER, welches die Gemeinde für die Geschäftsverwaltung (Ablage Dokumente, Traktandierungen etc.) verwendet
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- Bereitschaft zur Teilnahme an Sitzungen ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeiten

9. Stellvertretung

Der Stelleninhaber wird vertreten von: Leiter Liegenschaftenabteilung

Der Stelleninhaber vertritt: Projektleiter Hochbau

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 der 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 mittlerer und grösserer Bauvorhaben unter Berücksichtigung und Einhaltung der Kosten- und Terminkontrolle und/oder delegieren/vergeben dieser Arbeiten an Dritte
- Ausarbeiten von projektbezogenen Kreditanträgen und -abrechnungen (für die Baubehörde, den Gemeinderat sowie für Gemeindeversammlungen oder Urnenabstimmungen).
- Sicherstellen eines reibungslosen Bauablaufes inkl. regelmässige Besuche der Baustellen, Begleiten von Submissionen und Garantearbeiten, Kontrollieren der Bauabrechnungen usw.
- Bearbeiten von bzw. Anleiten bei Spezial- oder Problemfällen
- Erteilen von Instruktionen der am Bau Beteiligten
- Bindeglied zwischen Nutzern, Behörden und Architekten, Fachplanern und den Unternehmungen vor Ort
- Führen von baulichen und organisatorischen Veränderungsprozessen (delegiert von Abteilungsleiter); 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 Pendenzenliste zuhanden des Abteilungsleiters

Aufgaben in der Beziehung zum Abteilungsleiter / Ressortvorsteher

- Regelmässiges Informieren des Abteilungsleiters über den Geschäftsgang des Sachbereichs

- Beraten des Abteilungsleiters und Ressortvorstehers in politisch-strategischen Belangen, Aufzeigen politisch-strategischer Bezüge aufgrund des Tagesgeschäftes und seiner Entwicklungen, Vorschlägen von Lösungsvarianten, Beurteilen operativer Folgen politisch-strategischer Entscheidungsvarianten
- Unterstützen des Ressortvorstehers bei der Vertretung von Geschäften in der Baubehörde bzw. im Gemeinderat im zugewiesenen Bereich
- Erstellen und Disponieren von Entscheidungsgrundlagen und Anträgen zuhanden des Ressortvorstehers, der Baubehörde bzw. des Gemeinderates im zugewiesenen Bereich

Stellvertretung des Abteilungsleiters

- Vertreten des Abteilungsleiters während dessen Abwesenheiten; Wahrnehmen der permanenten, unaufschiebbaren Führungsaufgaben (dringende Entscheide bei Problemen und Konflikten, Unterstützen und Beraten aller Mitarbeitender der Abteilung bei ausserordentlichen Fragestellungen usw.).
- Unterstützen des Ressortvorstehers während der Abwesenheiten des Abteilungsleiters

Organisation

- Führen der Termin-/Pendenzenkontrolle
- Erstellen zweckmässiger und effizienter Arbeitsabläufe
- Bearbeiten von Schnittstellenproblemen zu anderen Abteilungen und externen Stellen
- Erstellen und Anpassen der Arbeitsgrundlagen (Ordner für Weisungen, Checklisten usw.)

Personalführung

- Einführen, Informieren, Anleiten und Kontrollieren der direkt unterstellten Mitarbeiter
- Mitwirken bei der Rekrutierung direkt unterstellter Mitarbeiter in Zusammenarbeit mit dem Abteilungsleiter und der Personalstelle
- Durchführen der Mitarbeitergespräche mit den direkt unterstellten Mitarbeitern
- Problem- und Konfliktsituationen: Melden und Vorschlagen von Lösungswegen an den Abteilungsleiter, Mitwirken bei deren Behandlung
- Kontrollieren der Zeitzuteilung der direkt unterstellten Mitarbeiter
- Beobachten des Weiterbildungsbedarfes der unterstellten Mitarbeiter, nötigenfalls Antragstellung an den Abteilungsleiter

Finanzen

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

Problemfälle und Reklamationen

- Entgegennehmen und 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
- Sicherstellen der gruppeninternen Information an einzelne Mitarbeiter

- Sicherstellen der gruppenübergreifenden Information an die involvierten Abteilungen bzw. Stellen

Gruppenübergreifende Mitwirkung

- Vertreten der Gruppe Baumanagement innerhalb der Abteilung
- Mitwirken in Arbeits- und Projektgruppen

Einzel- und Nebenaufgaben

- Administrative Unterstützung des Abteilungsleiters 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 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 Gemeindegemeinschafter 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

- Gemäss Organisationsreglement
- Kontrolle und Visum der Rechnungen im eigenen Kompetenzbereich
- 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 Liegenschaftenabteilung Andreas Adorni
Ressortvorsteherin Irene Ritz-Anderegg
Gemeindepräsident Dr. Christoph Hiller
Gemeindegemeinschafter Didier Mayenzet