

9.3.1.1

Stellenbeschreibung vom 14. Juli 2020

- | | |
|------------------------------|--------------------------------------|
| 1. Stellenbezeichnung | Objektmanager/in (80% - 100%) |
| 2. Stelleninhaber | vakant |
| 3. Abteilung | Liegenschaftenabteilung |
| 4. Gruppe | Baumanagement |
-
- 5. Vorbemerkung** Aus Lesbarkeitsgründen werden sämtliche Funktionen im allgemeinen Teil nur in männlicher Form geschrieben.
- 6. Stellenziele**
- Gewährleistung der Gebrauchstauglichkeit, Sicherheit und Werterhaltung des Gebäudebestands der Gemeinde (Schulbauten, Sport- und Badeanlagen, Verwaltungsbauten, Werkbauten, Kultureinrichtungen sowie Wohnbauten)
 - baulicher Unterhalt der gemeindeeigenen Liegenschaften
 - bauherren- bzw. eigentümerseitige Führung von Unterhalts- und Kleinprojekten (Instandhaltung, Instandsetzung, Umbau)
- 7. Organisatorische Einordnung**
- Der Stelleninhaber ist unterstellt:
- administrativ: Leitung Gruppe Baumanagement
 - fachlich: Leitung Gruppe Baumanagement
- Der Stelleninhaber erhält zudem Weisungen von:
- eidgenössische und kantonale Stellen im Aufgabenbereich
- Dem Stelleninhaber unterstehen:
- administrativ und fachlich: --
 - administrativ: --
- Der Stelleninhaber gibt zudem Weisungen an: --
- 8. Stellenanforderungen**
- Bautechnische Ausbildung (z.B. Bauzeichner, Bauleiter, Bau-techniker, Bauhandwerker, Bewirtschafter)
 - Praxisbezogene Berufserfahrungen in den Bereichen Instand-haltung, Instandsetzung und Umbau (Hochbauten)
 - Breites anwendungsorientiertes Wissen über Baukonstruktion, Baurecht, Brandschutz, Sicherheit, Gebäudetechnik, Energie, Ökologie und Bauphysik
 - Verständnis für Architektur, Denkmalpflege und Nachhaltigkeit
 - Verwaltungskenntnisse (öffentliches Beschaffungswesen)
 - Hohes Qualitäts-, Kosten- und Terminbewusstsein
 - Selbständige, lösungsorientierte und effiziente Arbeitsweise
 - Ausgeprägte Kommunikations- und Konfliktkompetenz sowie sicheres Auftreten und gute Umgangsformen
 - Dienstleistungs- und kundenorientiertes Verhalten, Verhand-lungsgeschick und Durchsetzungsvermögen sowie vernetzte und vorausschauende Denkweise

- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit sowie stil-sicheres Deutsch
- Hohe Leistungsbereitschaft und selbständige, effiziente und zuverlässige Arbeitsweise, auch unter hoher Belastung
- Teamfähigkeit und Sozialkompetenz in der Zusammenarbeit mit diversen Beteiligten und mit verschiedenen Kulturen
- Gute Anwenderkenntnisse der üblichen MS-Office-Programme
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- Bereitschaft zur Teilnahme an Sitzungen ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeiten

9. Stellvertretung

Der Stelleninhaber wird vertreten von: Mitarbeitenden Gruppe Baumanagement

Der Stelleninhaber vertritt: Mitarbeitende Gruppe Baumanagement

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
- Rechtsprechung und Verwaltungspraxis
- Interne Weisungen, Richtlinien und Standards
- Voranschläge

11. Aufgaben

Sachbearbeitungen

- Feststellen des Unterhaltsbedarfs, Abklären von gesetzlichen Vorgaben, Einholen von Offerten, Beraten und Informieren der Beteiligten, Erteilen von Aufträgen und Instruktionen, Koordinieren von Terminen, Beaufsichtigen der Unternehmerleistungen, Besuchen der Baustellen, Durchführen der Abnahmen, Überwachen der Kosten, Kontrollieren der Rechnungen
- Abwickeln der Aufträge, die entstehen aus der Überprüfung des Gebäudebestands, aus Meldungen von Nutzern, Hauswarten und Bewohnern, aus Wohnungsübergaben oder aus Schadenfällen
- Mitwirken bei Zustandserfassungen und -beurteilungen sowie bei Objekt- und Unterhaltsstrategien
- Unterstützung bei Wartungs- und Serviceverträgen
- Teamorientiertes und kooperatives Zusammenarbeiten mit allen involvierten Verwaltungsabteilungen
- Sicherstellen eines reibungslosen Geschäftsgangs gemäss den Stellenzielen
- Führen der Pendenzenliste zuhanden des Vorgesetzten

Finanzen

- Mitwirken bei der Investitionsplanung und Budgetierung
- Erstellen von Kreditanträgen und Projektabrechnungen
- Melden von sich abzeichnenden Budgetabweichungen während des Jahres an den Vorgesetzten

Problemfälle und Reklamationen

- Entgegennehmen und Bearbeiten von Problemfällen und Reklamationen; Orientieren des Abteilungsleiters

Information

- Regelmässiges Informieren des Vorgesetzten über den Geschäftsgang und frühzeitiges Anzeigen von Problemen und Risiken

Gruppenübergreifende Mitwirkung

- Mitwirken in Arbeits- und Projektgruppen

Einzel- und Nebenaufgaben

- Administrative Unterstützung des Vorgesetzten
- Führen von Protokollen
- Erstellen von Entscheidungsgrundlagen

12. Information

Abzugebende Informationen: siehe oben, Aufgaben

Zu erhaltende Informationen

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

13. Zeichnungsbefugnisse

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

Stelleninhaber-/in
vakant

Datum

Unterschrift

.....

Leiter Liegenschaftenabteilung
Andreas Adorni

.....

Stv. Abteilungsleiterin und Leiterin
Gruppe Baumanagement
Cécile von Rotz

.....

Personalleiterin
Karin Bosshard

.....