

9.3.1.1

Stellenbeschreibung vom 6. Januar 2021

1. Stellenbezeichnung	Kaufmännisch/e Sachbearbeiter/in (Fachassistenz Hochbau) (50-100%)
2. Stelleninhaber/in
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 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: Leiter Hochbauabteilung - fachlich: Leiter Hochbauabteilung <p>Der Stelleninhaber erhält zudem Weisungen von:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leiter Tiefbauabteilung im Aufgabenbereich <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 Planungs-/Baubranche von Vorteil - Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit - Selbständige und effiziente Arbeitsweise - Dienstleistungsbereitschaft, Kontaktfreudigkeit und Hilfsbereitschaft (Schalter-Dienst), angenehme Umgangsformen, Kommunikationsfähigkeit, Flexibilität - Fähigkeit, mit hektischen Situationen umzugehen - Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft / Verschwiegenheit - IT-/PC-Flair und Anwenderkenntnisse (MS-Office, Fachsoftware etc.) - Bereitschaft zur Weiterbildung

9. Stellvertretung

Die Stellvertretungen erfolgen in der Regel innerhalb des Bauamts-Sekretariatspools (Hochbau / Tiefbau) gegenseitig.

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

11. Aufgaben

Führen des Sekretariats der Abteilung Hochbau

- Erteilen telefonischer Auskünfte, Koordination Telefonzentrale
- Schalterdienst / Kundenempfang
- Administrative Unterstützung der Abteilung (inkl. Rechnungswesen)
- Allgemeine Korrespondenz
- Bearbeiten und Redigieren von Beschlüssen und anderen Schriftstücken der Abteilung
- Überwachen von Auflageverfahren (Hochbau und Tiefbau)
- Erfassung bzw. Registratur im Baubewilligungsverfahren (Geschäftskontrollgang) unter Anwendung Geschäftsprüfungsprogramm
- Administrative Bearbeitung von Baurechtsentscheiden und weiterer Verfügungen
- Erledigung der Administrativbegleitungen bzw. von Administrativbeschlüssen im Zusammenhang mit Baugesuchsverfahren
- Diverse administrative / fachliche Aufgaben im Zusammenhang Baubewilligungsverfahren mit Schnittstellen zur selbständigen Fachberatung
- Führen des Aufzugskatasters, Ausfertigen von Aufzugsbewilligungen usw.
- Mitwirkung / selbständige Erledigung Protokoll- und Traktandenlistenführung der Baubehörde und des Baukollegiums
- Mitwirken / selbständige Erledigung hinsichtlich Erstellen von Statistiken, insbesondere Gebäudestatistik
- Mitwirken bei Projektarbeiten
- Mitwirken bei Spezialaufgaben der Abteilung (Raumplanung, Denkmalpflege, Energie,)
- Organisieren von Anlässen
- Postdienst (in Koordination mit Abteilung Tiefbau)
- Ablage-/ Archivarbeiten

Zusatzaufgaben

- Mitbetreuung der Lernenden während dem Hochbauabteilungsaufenthalt (Vermittlung baurechtliches Fach-/ Basiswissen)

12. Information

Abzugebende Informationen

- Der Stelleninhaber informiert den Vorgesetzten dauernd 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
- Teaminfo der Hochbauabteilung

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

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 Michael Hämmerli
Leiterin Personaldienst Karin Bosshard