

9.3.1.1

## Stellenbeschreibung vom 21. Januar 2022

<b>1. Stellenbezeichnung</b>	<b>Projektleitung und Sachbearbeitung Umwelt, Abfall, Gewässer und Tiefbau, 80 - 100%</b>
<b>2. Stelleninhaber/in</b>	<b>vakant</b>
<b>3. Abteilung</b>	Tiefbauabteilung
<b>4. Gruppe</b>	Umwelt und Landschaft
<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>– Gewährleisten von fachgerechten, kundenorientierten und gesetzeskonformen Dienstleistungen</li> <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>– Sicherstellen von Organisations- und Verhandlungsabläufen mit interdisziplinärem Verständnis</li> <li>– Teamorientiertes und kooperatives Zusammenarbeiten mit allen involvierten Verwaltungsabteilungen und Stellen</li> <li>– Wirksame Unterstützung der Ressortvorsteher Gesellschaft und Tiefbau</li> </ul>
<b>7. Organisatorische Einordnung</b>	<p>Der Stelleninhaber ist unterstellt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– administrativ und fachlich: Gruppenleiter Umwelt und Landschaft sowie Gruppenleiter Tiefbau</li> <li>– politisch: Ressortvorsteher Gesellschaft und 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: --</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> </ul>

- Fachkenntnisse und -erfahrung in den Bereichen Planungs- und Bauwesen, Infrastrukturbauten, Gewässer und Abfall, Bauleitung
- Verwaltungskennnisse bzw. -erfahrung
- 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:

- Gruppenleiter Umwelt und Landschaft sowie Gruppenleiter Tiefbau (aufgabenbezogen)

Der Stelleninhaber vertritt:

- Gruppenleiter Umwelt und Landschaft sowie Gruppenleiter 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

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

Fachbereich Abfall:

- Umsetzung der neuen Abfallverordnung
- Umsetzung Umstellung auf Unterflurcontainer (UFC)
- Betrieb und Unterhalt UFC und Sammelstellen sicherstellen

Fachbereich Landschaft und Umwelt:

- Prüfung Baugesuche

Fachbereich Gewässer:

- Projektleitung Hochwasserschutz, Revitalisierungs- und Aufwertungsprojekte
- Unterhalt Fliessgewässer

Fachbereich Tiefbau:

- Begleiten und Betreuen von Tiefbauvorhaben

Über alle Fachbereiche:

- 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

#### Finanzen

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

- Stellvertretung in Projekten
- Erledigen delegierten Aufgaben und Aufträge

#### Diverse Aufgaben

- Mitwirken in abteilungsübergreifenden Arbeits- und Projektgruppen

## 12. Information

#### Abzugebende Informationen

- Der Stelleninhaber stellt die Informationen zuhanden der Vorgesetzten 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. 3'000.– 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

.....

.....

Personalleiterin  
Karin Bosshard

.....

.....