

9.3.1.1

Stellenbeschreibung vom 22. September 2022

1. Stellenbezeichnung	Baukontrolleur/in, Brandschutz- und Siedlungs-/ Liegenschaftenentwässerungs-Fachmann / Fachfrau 80-100%
2. Stelleninhaber/in	vakant
3. Abteilung	Hochbauabteilung
4. Gruppe	Baubewilligungen

- 5. Stellenziele**
- 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
- 6. Organisatorische Einordnung**
- Der/Die Stelleninhaber/in ist unterstellt:
- administrativ: Leiter Hochbauabteilung
 - fachlich: Leiter Hochbauabteilung
- Der/Die Stelleninhaber/in erhält zudem Weisungen von:
- Leiter Tiefbauabteilung
- Dem/Der Stelleninhaber/in unterstehen:
- administrativ und fachlich: --
 - administrativ: --
- Der/Die Stelleninhaber/in gibt zudem Weisungen an: --
- 7. Stellenanforderungen**
- Bauspezifischen Berufslehre (z.B. Hochbau-/Tiefbauzeichner/in etc.) mit Weiterbildung zum/zur Techniker/in (TS, HF) / Bauleiter/in / Bauführer/in oder ähnliche Voraussetzungen
 - Kommunale/r Brandschutzexperte/in VKF, allenfalls Kadermitglied einer Feuerwehr etc.
 - Siedlungs- und Liegenschaftenentwässerungs-Fachmann / Fachfrau (VSA-Hintergrund)
 - Erwünschte fachliche Weiterbildung in den einzelnen Teilbereichen
 - Gutes technisches Verständnis
 - Praktische Kenntnisse im bau-/brandschutzspezifischen Normen- und Baurecht
 - Gute Kommunikationsfähigkeit, effiziente Arbeitsweise, Sicherheit im schriftlichen Ausdruck sowie IT-Anwenderkenntnisse
 - Dienstleistungsbereitschaft, Flexibilität, angenehme Umgangsformen
 - Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft
 - Physische Belastbarkeit

- Verschwiegenheit
- Bereitschaft zur Weiterbildung

8. Stellvertretung

Der/Die Stelleninhaber/in wird vertreten von:

- Leiter Hochbauabteilung
- Kontrolleur / Fachmann 1

Der/Die Stelleninhaber/in vertritt:

- Kontrolleur / Fachmann 1
- Sachbearbeiter Baubewilligungen

9. Arbeitsgrundlagen

Bei der Durchführung seiner/ihrer Aufgabe sind vom/von der Stelleninhaber/in die folgenden Grundlagen besonders zu beachten:

- Leitbild und Ziele und Massnahmen der Gemeinde Meilen
- Gemeindeordnung, Organisationsreglement
- Interne Weisungen, Richtlinien und Standards

10. Aufgaben

Selbständige Erledigung / Begleitung von nachstehenden Aufgaben:

Baukontrolle:

- Durchführung von Baukontrollen, Durchsetzung der Auflagen aus Baubewilligungen
- Beurteilung von Projektänderungen und Ergänzungen bei Auflagen und Kontrollen
- Durchführen von Kontrollen und Einleiten von Durchsetzungsmassnahmen bei nicht bewilligten Bauten und Anlagen
- Bearbeiten von Klagen über Baustellenbetrieb, Betriebslärm, Geruchsbelästigungen
- Umweltschutz-Baukontrollen (BUC)

Brandschutzkontrolle:

- Beratung in Belangen des Brandschutzes
- Feuerpolizeiliche Beurteilung von Baugesuchen
- Feuerpolizeiliche Baubegleitung von Neu- und Umbauten
- Erteilung von feuerpolizeilichen Bewilligungen und Kontrolle für wärmetechnische Anlagen, Lagerung brennbarer Flüssigkeiten/Gase, Lagerung und Verkauf von Feuerwerk, Dekorationen und Bühnenbilder, Festanlässe, Lüftungstechnische Anlagen, Gebindelager etc.
- Antragstellung für Bewilligungen im Zuständigkeitsbereich der kantonalen Feuerpolizei
- Kontaktstelle zur kantonalen Feuerpolizei
- Verbindung zur Feuerwehr (Brandmelde- und Sprinkleranlagen, Hydranten, Einsatzpläne)
- Kontrolle / Durchsetzung im Zusammenhang mit feuerpolizeilichen Missständen
- Prüfung / Kontrolle der Tankanlagegesuche
- Arbeiten im Zusammenhang mit Gebäudeschätzungsdaten

Liegenschaftentwässerung:

- Begleiten, Prüfen und Bewilligen von Abwasseranlagen, Erarbeiten von Stellungnahmen zu Baugesuchen in abwassertechnischer Hinsicht, Beraten in Fragen der Liegenschaftentwässerung, Kontrollen und Abnahmen, Kontrollen und Anordnungen bei Gewässer- und Kanalisationsverunreinigungen

Spezielles:

- Mitwirken bei Spezialaufgaben in der Hochbauabteilung
- Auskünfte und Beratungen bei Nachbarschaftsstreitigkeiten
- Bearbeiten von zugeteilten Baugesuchen
- Administrativabschluss Baugesuchsverfahren

- Zuteilung der Hausnummern
- Bewilligungen im Zusammenhang Benützung öffentlicher Grund
- Rechnungsstellung
- Allgemeine Korrespondenz (Brief und E-Mail)
- Erteilung von telefonischen, fachtechnischen Auskünften
- Fotografische Bestandesaufnahmen
- Archivarbeiten

Selbständige Erledigung von nachstehenden Aufgaben in Stellvertretung:

- Mitwirkung in der Sachbearbeitung von Baugesuchen

Zusatzaufgaben:

- Erledigen von Einzelaufträgen gemäss Weisung des Abteilungsleiters

11. Information

Teilnahme an Sitzungen und Mitwirkung in Kommissionen

- Hochbauabteilungsrapport

Zu erhaltende Informationen

- Interne Informationen aus den Baubehördensitzungen und Informationen aus der Abteilungsleiterkonferenz durch den Leiter Hochbauabteilung
- Zentral nachgeführte Informationen von Gruppe Zentrale Dienste (Internet, Transfer)

Abzugebende Informationen

- Wichtige Vorkommnisse bzw. Informationen an Leiter Hochbauabteilung und fachspezifisch an den Leiter Tiefbauabteilung

12. Zeichnungsbefugnisse

Verwaltungsakte mit Einzelunterschrift

- Delegation im Rahmen des Geschäftsreglements möglich

Verwaltungsakte mit Kollektivunterschrift

Übrige Schriftstücke

- Schriftstücke, die keinen Verwaltungsakt beinhalten, werden vom/von der Stelleninhaber/in einzeln unterschrieben, sofern ihm/ihr die abschliessende Sachbearbeitung obliegt.
- Der/Die Stelleninhaber/in ist ermächtigt, einfache Verwaltungsauskünfte ohne Rechtswirkung für die Gemeinde sowie Anfragen an Amtsstellen und Private und ähnliche Schriftstücke allein zu unterschreiben.

13. Finanzielle Befugnisse

Vorprüfung von Rechnungen zuhanden Leiter Hochbauabteilung

14. Besondere Bemerkungen

Der/Die Stelleninhaber/in untersteht dem Amtsgeheimnis (§ 8 GG und Art. 320 StGB).

15. Unterschriften

	Datum	Unterschrift
Stelleninhaber/in vakant
Leiter Hochbauabteilung Michael Hämmerli
Personalleiterin Karin Bosshard