

9.3.1.1

Stellenbeschreibung vom 14. Februar 2023

1. Stellenbezeichnung	Sachbearbeiter/in Baubewilligungen / Projekte Energiekommission, Raumplanung, Denkmalpflege 50-80 %
2. Stelleninhaber/in	vakant
3. Abteilung	Hochbauabteilung
4. Gruppe	Baubewilligungen

5. **Stellenziele**
- Gewährleisten von fachgerechten, kundenorientierten und gesetzeskonformen Dienstleistungen
 - Einwandfreies und selbstständiges Erledigen von Administrativ- und Sachbearbeitungsaufgaben
 - Wirkungsvolle administrative Unterstützung des Leiters Hochbauabteilung und dessen Stellvertretung
 - 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 und fachlich: Abteilungsleitung
- Der/Die Stelleninhaber/in erhält zudem Weisungen von:
- --
- Dem/Der Stelleninhaber/in unterstehen:
- administrativ und fachlich: --
 - administrativ: --
- Der/Die Stelleninhaber/in gibt zudem Weisungen an: Lernende während der Einsatzphase in der Hochbauabteilung
7. **Stellenanforderungen**
- Technische Grundausbildung in den Fachbereichen Hochbau/Architektur, Raumplanung oder Bauingenieurwesen (FH, HF), eventuell Berufsausbildung mit entsprechender bautechnischer / raumplanerischer Weiterbildung oder mit langjährigem, fachbezogenem Verwaltungshintergrund
 - Kenntnisse im Bau- und Raumplanungsrecht
 - Fachliche Weiterbildung erwünscht (z. B. Fachausweis öffentliches Planungs- und Bauwesen IVM)
 - Sicherheit in der deutschen Sprache und Korrespondenz
 - Selbstständige und effiziente Arbeitsweise, sicheres Auftreten
 - Dienstleistungsbereitschaft, Flexibilität, angenehme Umgangsformen, Kommunikationsfähigkeit
 - Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft
 - Verschwiegenheit
 - Sehr gute PC-Anwenderkenntnisse (Word, Excel, etc.)
 - Bereitschaft zur Weiterbildung

8. Stellvertretung

Der/Die Stelleninhaber/in wird vertreten von:

- Abteilungsleitung
- Abteilungsleitung
- Sachbearbeiter Baubewilligungen

Der/Die Stelleninhaber/in vertritt:

- Sachbearbeiter Baubewilligungen

9. Arbeitsgrundlagen

Bei der Durchführung seiner/ihrer Aufgabe sind vom/von der Stelleninhaber/in 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
- Interne Weisungen, Richtlinien und Standards
- Eidgenössische und kantonale Erlasse, insbesondere bezüglich Bau- und Planungsrecht

10. Aufgaben

Baubewilligungsverfahren:

- Baurechtliches Prüfen von Bauprojekten und Ausfertigen von Baubewilligungsentwürfen
- Termingerechte Bearbeitung der Baufreigabegesuche und Kontrollsituationen
- Durchführen von Besprechungen mit Architekten und Bauherrschaften
- Erteilung von telefonischen, fachtechnischen Auskünften

Mithilfe bzw. Mitwirkung:

- Schlussredaktion von Entscheiden nach stattgefundener Baubehördensitzung
- Durchführen der Vorprüfung bei Baugesuchen und anfordern von ergänzenden Unterlagen
- Koordination der Baugesuchseingaben mit kantonalen Stellen
- Kontrollen der gesetzlichen Fristen im Baubewilligungsverfahren

Spezielles:

- Mitwirken bei Spezialaufgaben in der Hochbauabteilung; namentlich Raumplanung, Denkmalpflege usw.
- Mitwirken bei der Behörden-Protokollierung
- Mitwirken bei Arbeiten in der Baukontrolltätigkeit und Arbeiten zur Siedlungsentwässerung
- Mitwirkung in Projektgruppen
- Mitwirkung beim Administrativabschluss Baugesuchverfahren
- Auskünfte und Beratungen bei Nachbarschaftsstreitigkeiten

Sachbearbeitung Energiekommission / Energieberatung:

- Mitwirken bei der operativen Leitung des Labels Energiestadt Meilen mit Sachbearbeitungen inklusive Abklärungen und Beratungen
- Mitwirken bei der Führung des Sekretariats der Energiekommission: Geschäftsvorbereitung, Traktandenliste, Protokollstellung, Vollzug der Beschlüsse, Geschäftskontrolle, Sitzungsgeldabrechnung. Sicherstellen des Informationsflusses im Fachbereich. Organisieren von Sitzungen / Anlässen, Disponieren von Terminen usw.

11. Information

Stv. Teilnahme an Sitzungen und Mitwirkung in Kommissionen
– Energiekommission

Zu erhaltende Informationen

- Interne Informationen aus der Abteilungsleitungskonferenz bzw. aus dem Inforapport durch die Abteilungsleitung
- Zentral nachgeführte Informationen von Gruppe Zentrale Dienste (Internet, Transfer)

Zu erteilende Informationen

- Wichtige Vorkommnisse bzw. Informationen an Leiter Hochbauabteilung

12. Zeichnungsbefugnisse

Verwaltungsakte mit Einzelunterschrift

– --

Verwaltungsakte mit Kollektivunterschrift

– --

Übrige 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.

Der Stelleninhaber kann bei Eignung ermächtigt werden, einfache Verwaltungsauskünfte mit Rechtswirkung für die Gemeinde sowie Anfragen an Amtsstellen und Private und ähnliche Schriftstücke allein zu unterschreiben.

13. Finanzielle Befugnisse

Vorprüfung von Rechnungen zuhanden des Vorgesetzten

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