

9.3.1.1

Stellenbeschreibung vom 20. Januar 2020

1. Stellenbezeichnung	Projektleiter/-in Hochbau 80%
2. Stelleninhaberin	vakant
3. Abteilung	Liegenschaftenabteilung
4. Gruppe	Hochbauprojekte
5. Vorbemerkung	Aus Lesbarkeitsgründen werden sämtliche Funktionen im allgemeinen Teil nur in männlicher Form geschrieben.
6. Stellenziele	<ul style="list-style-type: none"> – Sicherstellen von kundenorientierten, gesetzeskonformen und wirtschaftlich optimalen Dienstleistungen – Umsetzen der mit dem Gruppenleiter vereinbarten Ziele, der durch den Ressortvorsteher und Abteilungsleiter gesetzten Vorgaben sowie der verwaltungsinternen Standards und Richtlinien – Einbringen bzw. Umsetzen von Verbesserungsvorschlägen bezüglich der fachlichen Aufbau- und Ablauforganisation – Gewährleisten einer selbständigen und effizienten Arbeitsweise unter Berücksichtigung und Einhaltung der Kosten- und Terminvorgaben – 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 Gruppe Hochbauprojekte – fachlich: Leiter Gruppe Hochbauprojekte <p>Der Stelleninhaber erhält zudem Weisungen von:</p> <ul style="list-style-type: none"> – eidgenössische und kantonale Stellen 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"> – Bautechnische Ausbildung (z.B. Architekt, Techniker FH Hochbau, Bauleiter) oder langjährige und erfolgreiche Erfahrung als Projektleiter im Baubereich – Gute praxisbezogene Fachkenntnisse und -erfahrungen in den Bereichen Um- und Neubau, Renovation, Sanierung – Verwaltungskennntnisse bzw. -erfahrung von Vorteil – Klar strukturierte und effiziente Arbeitsorganisation – Ausgeprägte Kommunikations- und Konfliktkompetenz sowie sicheres Auftreten

- Kundenorientiertes Verhalten, Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen sowie vernetzte und vorausschauende Denkweise
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit sowie stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- Hohe Leistungsbereitschaft und selbständige, effiziente und zuverlässige Arbeitsweise, auch unter hoher Belastung
- Teamfähigkeit und Motivation, Führungsaufgaben zu übernehmen
- Versierter und sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- Bereitschaft zur Teilnahme an Sitzungen ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeiten

9. Stellvertretung

Der Stelleninhaber wird vertreten von: Leiter Gruppe Hochbauprojekte

Der Stelleninhaber vertritt: Leiter Gruppe Hochbauprojekte

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

- Umfassende Projektleitungen kleinerer und grösserer Bauvorhaben unter Berücksichtigung und Einhaltung der Kosten- und Terminkontrolle
- Nutzerbedürfnisse erheben und Raumprogramme erstellen bzw. plausibilisieren
- Ausarbeiten von projektbezogenen Kreditanträgen
- Sicherstellen eines reibungslosen Bauablaufes inkl. regelmässiges Besuchen der Baustellen, Begleiten von Submissionen und Garantearbeiten, Kontrollieren der Bauabrechnungen usw.
- Bearbeiten von bzw. Anleiten bei Spezial- oder Problemfällen
- Erteilen von Instruktionen der am Bau Beteiligten
- Bindeglied zwischen Behörden und Architekten, Fachplanern und den Unternehmungen vor Ort
- Führen von baulichen und organisatorischen Veränderungsprozessen (delegiert von Abteilungs- bzw. Gruppenleiter); Verfassen der Berichte und Anträge
- Verfassen von Anleitungen, Betriebsordnungen, internen Weisungen usw.
- Sicherstellen eines reibungslosen Geschäftsgangs gemäss den Stellenzielen
- Sichten und Kontrollieren des Geschäftsgangs und der Penzenzenliste zuhanden des Vorgesetzten

Finanzen

- Mitwirken bei der Budgetierung und der Unterhaltsstrategie
- Melden von sich abzeichnenden Budgetabweichungen während des Jahres an die Vorgesetzten
- Mitwirken bei der Analyse und Kommentierung Jahresabschlüsse. Berichterstattung an die Vorgesetzten

Problemfälle und Reklamationen

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

Information

- Regelmässiges Informieren des Vorgesetzten über den Geschäftsgang
- Möglichst frühzeitiges Informieren des Vorgesetzten bei auftauchenden Problemen und Risiken

Gruppenübergreifende Mitwirkung

- Mitwirken in Arbeits- und Projektgruppen

Einzel- und Nebenaufgaben

- Administrative Unterstützung des Vorgesetzten nach Auftrag und Vorgaben
- Führen der Protokolle von Arbeitsgruppen, Erstellen und Beschaffen von Grundlagenpapieren, Budgets usw.
- Erstellen von Entscheidungsgrundlagen, Weisungstexten, Projektabrechnungen und Anträgen

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

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
Leiter Liegenschaftenabteilung r Andreas Adorni
Stv. Leiterin Liegenschaftenabteilung Cécile von Rotz
Personalstelle Karin Bosshard