

9.3.1.1

Stellenbeschreibung vom 30. Januar 2023

1. Stellenbezeichnung	Stv. Leiter/in Hochbauabteilung
2. Stelleninhaber/in	vakant
3. Abteilung	Hochbauabteilung
4. Gruppe	--
<hr/>	
5. Stellenziele	<ul style="list-style-type: none"> - Wirkungsvolles fachliches und administratives Unterstützen des Abteilungsleiters - Sicherstellen von kundenorientierten, gesetzeskonformen und wirtschaftlich optimalen Dienstleistungen in der Abteilung, sowohl in eigener Sachbearbeitung als auch in der Stellvertreterfunktion - Mitwirken bei der Führung der Abteilung - Mitwirken bei Umsetzen der politisch-strategischen Ziele und Vorgaben des Gemeinderates bzw. des Ressortvorstehers - Sicherstellen von Organisations- und Verhandlungsabläufen mit interdisziplinärem Verständnis - Lösungs- und wirkungsorientierte Arbeitsweise mit selbstständigem Erledigen von Administrativ- und Sachbearbeitungsaufgaben sowie in der Stellvertreterfunktion - Teamorientiertes und kooperatives Zusammenarbeiten mit allen involvierten Verwaltungsabteilungen und Stellen
6. Organisatorische Einordnung	<p>Der/Die Stelleninhaber/in ist unterstellt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - administrativ und fachlich: Abteilungsleiter - politisch: Ressortvorsteher Hochbau und Raumplanung <p>Der/Die Stelleninhaber/in erhält zudem Weisungen von:</p> <ul style="list-style-type: none"> - eidgenössische und kantonale Stellen im Aufgabenbereich <p>Dem/Der Stelleninhaber/in unterstehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - administrativ und fachlich: -- - administrativ: -- <p>Der/Die Stelleninhaber/in gibt zudem Weisungen an: Mitarbeitende Sekretariat</p>
7. Stellenanforderungen	<ul style="list-style-type: none"> - Grundausbildung: Ausbildung in Raumplanung, Architektur, Ingenieurwesen usw. mit Fachhochschulabschluss, oder gleichwertige technische, allenfalls technisch-kaufmännische Grundausbildung mit Weiterbildung und Praxis (z.B. höhere Fachausbildungen VZGV, ZHAW usw.) - Fachkenntnisse und -erfahrung in den Bereichen Bau- und Raumplanungsrecht, Architektur, Bau- und Verwaltungswesen - Antizipationsfähigkeit an Verwaltungsabläufen und staatlichen Prozessen - 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

8. Stellvertretung

Der/Die Stelleninhaber/in wird vertreten von:

- Abteilungsleiter
- Leiter Tiefbauabteilung (aufgabenbezogen)
- Sachbearbeiter Baubewilligungen (aufgabenbezogen)

Der/Die Stelleninhaber/in vertritt:

- Abteilungsleiter
- Sachbearbeiter Baubewilligungen (aufgabenbezogen)
- Baukontrolleur (Feuerpolizei und Administration als erste Anlaufstelle)

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
- Verschiedene Verfügungen und Vollzugs-/Ausführungsvorschriften von Bund und Kanton
- Rechtssprechung und Verwaltungspraxis
- Interne Weisungen, Richtlinien und Standards
- Voranschläge

10. Aufgaben

Operative Leitung allgemein

Operatives Leiten der unterstellten Sachbereiche:

- Raumentwicklung / Raumplanung
- Baurechtliche Bewilligungsverfahren, Kontrolle der Bauausführung (Vollzug)
- Raumordnungsprojekte (Arealentwicklung, Sondernutzungsplanungen und Konkurrenzverfahren, etc.)
- Bauberatungen
- Denkmalpflege
- Baupolizei / Baukontrolle
- Feuerpolizei
- Aufsicht über die Gruppe Vermessung / Rauminformation
- Aufsicht über die Nachführung des Archivs
- Aufsicht über die operative Tätigkeit Energiekommission

Das operative Leiten umfasst

- Sicherstellen eines reibungslosen Geschäftsgangs gemäss den Stellenzielen
- Sichten und Kontrollieren des Geschäftsgangs/der Pendenzenkontrolle
- Bearbeiten von bzw. Anleiten bei Spezial- oder Problemfällen
- Erteilen von Instruktionen

Eigene Sachbearbeitungen bzw. in Stellvertreterfunktion

Schwerpunkt Raumplanung

- Sämtliche Raumplanungsarbeiten im kommunalen Kontext
- Leiten, Beraten und Begleiten von öffentlichen und privaten Projekten im Bereich Arealentwicklung, Sondernutzungsplanungen (Gestaltungspläne usw.) und Konkurrenzverfahren
- Projektbezogenes Beraten hinsichtlich kommunaler Richt- und Nutzungsplanung
- Projektbezogenes Beraten, Erstellen und/oder Prüfen von Quartierplanungen
- Projektbezogenes Beraten, Erstellen und/oder Prüfen von städtebaulichen Studien
- Durchführen von Beratungen in Bezug auf verkehrsplanerische und verkehrstechnische Erschliessungsanforderungen, Fahrwege und Parkierung
- Durchführen von Nutzungsüberprüfungen

Schwerpunkt Baubewilligungsverfahren

- Führen von Vorbesprechungen im baurechtlichen Bewilligungsverfahren
- Beurteilen von Bau- und Vorentscheidsgesuchen
- Überwachen des organisatorisch zweckmässigen und termingerechten Geschäftsablaufes im Baubewilligungsverfahren (Verfahrensleitung, Koordination, Antragstellung usw.)
- Entscheiden über Baugesuche gemäss Baubehördenreglement
- Überwachen des Vollzugs im baurechtlichen Bewilligungsverfahren
- Wahrnehmen der Aufgaben der Baukontrolle

Weitere Arbeitsfelder

- Führen des Sekretariats der Baubehörde und des Baukollegiums
- Beraten von Bauwilligen, Projektierenden, Behörden und Amtsstellen in baulichen, rechtlichen, gestalterischen und denkmalpflegerischen Fragen
- Koordinieren und Kontaktpflege mit externen Fachberatern
- Koordinieren und Antragstellungen im Rechtsmittelverfahren
- Fachliches Mitwirken in öffentlichen und privaten Wettbewerbssituationen (speziell Baurecht)
- Begleiten, Vorbereiten und Durchführen von Studienaufträgen und Wettbewerben
- Ortsbildpflege in den Kernzonen: Beraten von Privaten sowie allgemeine Aufsicht und Einleiten von Massnahmen
- Vorbereiten, Erstellen und/oder Prüfen von Dokumentationen und Inventarisierungen als Grundlage von Schutzmassnahmen
- Koordinieren im Zusammenhang mit der Beratung und Begleitung von Renovationen bei Inventar- und Schutzobjekten
- Koordinieren der Auskunftphilosophie

Stellvertretungsaufgaben

- Wahrnehmen der unaufschiebbaren Führungsaufgaben des Abteilungsleiters während dessen Abwesenheiten (Personalführung, Information an den Ressortvorsteher und den Gemeindeschreiber, Information in die Abteilung, Bearbeiten von Problem- und Konfliktfällen, Vertreten der Abteilung in der Abteilungsleiterkonferenz usw.)
- Mitwirken bei den Aufgaben des Abteilungsleiters im Verhältnis zum Ressortvorsteher und Gemeindeschreiber
- Mitwirken bei der Personalführung des Abteilungsleiters

- Mitwirken bei den finanzbezogenen Aufgaben des Abteilungsleiters (Budgetprozesse, Jahresabschlüsse usw.)

Diverse Aufgaben

- Unterstützen des Ressortvorstehers und Abteilungsleiters Tiefbau in Querschnittsaufgaben
- Mitwirken in abteilungsübergreifenden Arbeits- und Projektgruppen

11. Information

Abzugebende Informationen

- Der/Die Stelleninhaber/in stellt die Informationen zuhanden der Vorgesetzten und unterstellten Mitarbeiter 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

12. Zeichnungsbefugnisse

- Gemäss Kompetenzordnung der Geschäftsreglemente
- Schriftstücke, die keinen Verwaltungsakt beinhalten, werden vom/von der Stelleninhaber/in einzeln unterschrieben, sofern ihm die abschliessende Sachbearbeitung obliegt.
- Der/die Stelleninhaber/in ist ermächtigt, einfache Verwaltungskünfte ohne Rechtswirkung für die Gemeinde sowie Anfragen an Amtsstellen und Private und ähnliche Schriftstücke alleine zu unterschreiben (in eigener Sachbearbeitung und in der Stellvertreterfunktion).

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
Ressortvorsteher Heini Bossert