9.3.1.1

# Stellenbeschreibung vom 15. März 2024

| | | |
|---|---|---|
| **1.** | **Stellenbezeichnung** | Projektleiter/in Bauherr / Objektleiter/in 80 – 100 % |
| **2.** | **Stelleninhaber/in** | **vakant** |
| **3.** | **Abteilung** | Liegenschaftenabteilung |
| **4.** | **Gruppe** | Baumanagement |

---

**5. Stellenziele**

- 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

**6. Organisatorische Einordnung**

Der/Die Stelleninhaber/in ist unterstellt:
- administrativ: Leiter Gruppe Baumanagement
- fachlich: Leiter Gruppe Baumanagement

Dem/Der Stelleninhaber/in unterstehen:
- administrativ und fachlich: --
- administrativ: --

Der/Die Stelleninhaber/in gibt zudem Weisungen an: externe Teams, Auftragnehmende

**7. Stellenanforderungen**

- Bautechnische Ausbildung (z.B. Architekt, Bautechniker, Bauleiter, Bewirtschafter) oder langjährige und erfolgreiche Erfahrung als Projektleiter / Objektleiter im Baubereich
- Fundierte Kenntnisse in Projektleitungen als Bauherr oder als Bauherrenvertreter
- Gute praxisbezogene Fachkenntnisse und -erfahrungen in den Bereichen Um- und Neubau sowie in Unterhaltsarbeiten
- Verwaltungskenntnisse bzw. –erfahrung von Vorteil
- Kenntnisse im öffentlichen Beschaffungswesen
- Erfahrungen im gebäudetechnischen und energietechnischen Bereich von Hochbauten von Vorteil oder Bereitschaft, diese Kenntnisse aufzubauen.

- Klar strukturierte und effiziente Arbeitsorganisation in einem dynamischen Arbeitsumfeld
- 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

**8. Stellvertretung**

- Der/Die Stelleninhaber/in wird vertreten von: Leiter Gruppe Baumanagement oder Mitarbeiter Baumanagement

- Der/Die Stelleninhaber/in vertritt: Leiter Gruppe Baumanagement oder Mitarbeiter Baumanagement

**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
- Rechtsprechung und Verwaltungspraxis
- Interne Weisungen, Richtlinien und Standards
- Voranschläge

**10. Aufgaben**

**Sachbearbeitungen**

- Projektleitungen in der Rolle als Bauherr von kleinen, mittleren und grossen Bauvorhaben, insbesondere in den Bereichen:
  - Umbau
  - Umnutzung
  - Instandsetzung
  - Neubauten

  Die Projektleitungen erfolgen unter Berücksichtigung und Einhaltung der Qualitäts-, Kosten- und Terminkontrolle.
- Selbständige Bauleitung bei kleineren Instandhaltungsprojekten
- Evtl. Mithilfe und/oder Begleitung von Vorstudien und Wettbewerben

- Feststellen des Unterhaltsbedarfs, Abklären von gesetzlichen Vorgaben, Einholen von Offerten, Beraten und Informieren der Beteiligten, Erteilen von Aufträgen und Instruktionen, Koordinieren von Terminen, Beaufsichtigen der Unternehmerleistungen, Sicherstellen eines reibungslosen Bauablaufes inkl. regelmässiges Besuchen der Baustellen, Begleiten von Submissionen und Garantiearbeiten. Durchführen der Abnahmen, Überwachen der Kosten, Kontrollieren der Rechnungen und der Bauabrechnungen usw.
- Abwickeln der Aufträge, die entstehen aus der Überprüfung des Gebäudebestands, aus Meldungen von Nutzern, Hauswarten und Bewohnern, aus Wohnungsübergaben oder aus Schadenfällen
- Mitwirken bei Zustandserfassungen und -beurteilungen sowie bei Objekt- und Unterhaltsstrategien
- Evtl. Nutzerbedürfnisse erheben und Raumprogramme erstellen bzw. plausibilisieren
- Ausarbeiten von projektbezogenen Kreditanträgen
- Bei Bedarf interne Beratung im gebäudetechnischen und energietechnischen Bereich
- Koordination zwischen Behörden und Architekten, Fachplanern und den Unternehmungen vor Ort
- Sicherstellen eines reibungslosen Geschäftsgangs gemäss den Stellenzielen
- Sichten und Kontrollieren des Geschäftsgangs und der Pendenzenliste 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 der Vorgesetzten

**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

| | |
|---|---|
| **11. Information** | Abzugebende Informationen: siehe oben, Aufgaben<br><br>Zu erhaltende Informationen<br>– Informationen, die für die Aufgabenerfüllung erforderlich sind<br>– Interne Informationen des Vorgesetzten aus den Gemeinderatssitzungen und aus der Abteilungsleiterkonferenz |
| **12. Zeichnungsbefugnisse** | – Schriftstücke, die keinen Verwaltungsakt beinhalten, werden vom Stelleninhaber einzeln unterschrieben, sofern ihm die abschliessende Sachbearbeitung obliegt.<br>– Der Stelleninhaber 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 des Vorgesetzten |
| **14. Besondere Bemerkungen** | Der/Die Stelleninhaber/in untersteht dem Amtsgeheimnis (§ 8 GG und Art. 320 StGB). |

**15. Unterschriften**

| | Datum | Unterschrift |
|---|---|---|
| Stelleninhaber/in | …… | …… |
| Leiter Liegenschaftenabteilung<br>Andreas Adorni | …… | …… |
| Stv. Leiter Liegenschaftenabteilung<br>Andreas Hersche | …… | …… |
| Personalleiterin<br>Karin Bosshard | …… | …… |