

9.3.1.1

Stellenbeschreibung vom 15. April 2025

- | | |
|---------------------------------------|--|
| 1. Stellenbezeichnung | Leiter/in oder Co-Leitung Hochbauabteilung 80 - 100% |
| 2. Stelleninhaber/in | vakant |
| 3. Abteilung | Hochbauabteilung |
| 4. Stellenziele | <ul style="list-style-type: none"> – Führen des unterstellten Personals nach den Führungsgrundsätzen der Gemeindeverwaltung Meilen mit dem Ziel einer motivierten, kompetenten, effizienten und freundlichen Leistungserbringung – Sicherstellen von kundenorientierten, gesetzeskonformen und wirtschaftlich optimalen Dienstleistungen der Abteilung – Umsetzen der politisch-strategischen Ziele und Vorgaben des Gemeinderates bzw. der Ressortvorsteher sowie der verwaltungsinternen Standards und Richtlinien in der ganzen Abteilung – Vorausschauende fachliche, organisatorische, administrative und finanzielle Führung der Abteilung |
| 5. Organisatorische Einordnung | <p>Die StelleninhaberIn/der Stelleninhaber ist unterstellt:</p> <ul style="list-style-type: none"> – administrativ und disziplinarisch: Gemeindegeschreiber – politisch: Ressortvorsteher Hochbau <p>Die StelleninhaberIn/der Stelleninhaber erhält zudem Weisungen von:</p> <ul style="list-style-type: none"> – eidgenössische und kantonale Stellen im Aufgabenbereich <p>Der StelleninhaberIn/dem Stelleninhaber unterstehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> – administrativ und fachlich: Mitarbeitende der Abteilung Hochbau |
| 6. Stellenanforderungen | <ul style="list-style-type: none"> – Grundausbildung: Ausbildung in Raumplanung, Architektur, Ingenieurwesen usw. mit Hoch-/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

7. Stellvertretung

Die Stelleninhaberin/der Stelleninhaber wird vertreten von:

- Co-Abteilungsleitung oder Stv. Leitung Hochbauabteilung
- Sachbearbeitende Raumplanung und Baubewilligungen (aufgabenbezogen)

Die Stelleninhaberin/der Stelleninhaber vertritt:

- Co-Abteilungsleitung

8. Arbeitsgrundlagen

Bei der Durchführung ihrer/seiner Aufgaben sind 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

9. Aufgaben

Operative Leitung allgemein

Operatives Leiten der unterstellten Sachbereiche:

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

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

- Überwachen des organisatorisch zweckmässigen und termingerechten Geschäftsablaufes im Baubewilligungsverfahren (Verfahrensleitung, Koordination, Antragstellung etc.)
- Entscheiden (eigenständig) über Baugesuche gemäss Baubehördenreglement
- Überwachen des Vollzuges im baurechtlichen Bewilligungsverfahren
- Führen des Sekretariats der Baubehörde und des Baukollegiums
- Führen von Vorbesprechungen im baurechtlichen Bewilligungsverfahren
- Beurteilen von Bau- und Vorentscheidsgesuchen

- 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
- Projektbezogenes Beraten bei Richt- und Nutzungsplanungen (Bauzonen, Verkehrspläne, Ergänzungspläne, Verlauf Zonengrenzen, Abstandslinien und Empfindlichkeitsstufen etc.)
- Projektbezogenes Beraten, Erstellen und/oder Prüfen von:
 - Richt- und Nutzungsplanungen
 - -Sondernutzungsplänen (Gestaltungspläne etc.)
 - -städtebaulichen Studien
- Durchführen von Beratungen in Bezug auf verkehrsplanerische und verkehrstechnische Erschliessungsanforderungen, Fahrwege und Parkierung
- Durchführen von Nutzungsüberprüfungen
- Begleiten, Vorbereiten und Durchführen von Studienaufträgen und Wettbewerben
- Fachliches Mitwirken in öffentlichen und privaten Wettbewerbssituationen (speziell Baurecht)
- 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

Einzel- und Nebenaufgaben

- Unterstützt den Ressortvorstehend und die Leitung Tiefbauabteilung in Querschnittsaufgaben

Aufgaben in der Beziehung zum Ressortvorstand und Gemeindeschreiber

- Regelmässiges Informieren des Ressortvorstands und Gemeindeschreibers über den Geschäftsgang und die aktuelle strukturelle und personelle Situation der Abteilung
- Beraten des Ressortvorstands in politisch-strategischen Belangen, Aufzeigen politisch-strategischer Bezüge aufgrund des Tagesgeschäftes und seiner Entwicklungen, Vorschlagen von Lösungsvarianten, Beurteilen operativer Folgen politisch-strategischer Entscheidungsvarianten
- Unterstützen des Ressortvorstands bei der Vertretung von Geschäften im Gemeinderat
- Erstellen bzw. Disponieren von Entscheidungsgrundlagen und Anträgen zu Händen des Ressortvorstands bzw. des Gemeinderates

Operatives Leiten der zugeteilten Sachbereiche bzw. Mitarbeitenden

- 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

Personalführung

- Planen des Personalbedarfs
- Rekrutieren neuer Mitarbeiter in Zusammenarbeit mit dem Personaldienst

- Unterstützung und Förderung der Mitarbeitenden
- Information, Anleitung und Kontrolle der der direkt unterstellten Mitarbeitenden
- Durchführen der Mitarbeitergespräche mit den direkt unterstellten Mitarbeitenden
- Beobachten, Führen bzw. Begleiten der Teamentwicklungsprozesse
- Behandeln von Problem- und Konfliktsituationen in Zusammenarbeit mit dem Personaldienst

10. Zeichnungsbefugnisse

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

11. Besondere Bemerkungen

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

12. Unterschriften

Datum

Unterschrift

Stelleninhaberin/Stelleninhaber
vakant

Vorgesetzter und Gemeindeschreiber
Didier Mayenzet

Ressortvorsteher
Heini Bossert

Gemeindepräsident
Dr. Christoph Hiller