

9.3.1.1

Stellenbeschreibung vom 4. August 2025

1. Stellenbezeichnung	Fachspezialist/in Baubewilligungen
2. Stelleninhaber	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 der Leitung Hochbau 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 Stelleninhaber ist unterstellt: – administrativ und fachlich: Abteilungsleitung Der Stelleninhaber erhält zudem Weisungen von: – -- Dem Stelleninhaber unterstehen: – administrativ und fachlich: -- – administrativ: -- Der Stelleninhaber 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, CMI etc.) – Bereitschaft zur Weiterbildung

8. Stellvertretung

Der Stelleninhaber wird vertreten von:

- Abteilungsleitung
- Fachspezialist/Sachbearbeitung Baubewilligungen

Der Stelleninhaber vertritt:

- Fachspezialist/Sachbearbeitung Baubewilligungen

9. 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
- Interne Weisungen, Richtlinien und Standards
- Eidgenössische und kantonale Erlasse, insbesondere bezüglich Bau- und Planungsrecht

10. Aufgaben

Selbständige Erledigung von nachstehenden Aufgaben im Baubewilligungsverfahren:

- Durchführen der Vorprüfung bei Baugesuchen und anfordern von ergänzenden Unterlagen
- 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 bei nachstehenden Aufgaben im Baubewilligungsverfahren:

- Schlussredaktion von Entscheiden nach stattgefundener Baubehördensitzung
- Koordination der Baugesuchseingaben mit kantonalen Stellen
- Kontrollen der gesetzlichen Fristen im Baubewilligungsverfahren

Spezielles:

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

11. Information

Teilnahme an Sitzungen und Mitwirkung in Kommissionen

- Baubehörden-/Baukollegiumssitzungen in geschäftsbezogener, angeordneter Stellvertretung des Abteilungsleiters

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 Abteilungsleitung Hochbau	
12. Zeichnungsbefugnisse	Verwaltungsakte mit Einzelunterschrift – Bei Eignung gemäss separatem Baubehörden-Beschluss im Sinne Geschäftsreglement (Subdelegation) 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 Stelleninhaber untersteht dem Amtsgeheimnis (§ 8 GG und Art. 320 StGB).	
15. Unterschriften	Datum	Unterschrift
Stelleninhaber vakant		
Co-Leiterin Hochbauabteilung Haaïke Peeters		
Personalleiterin Karin Bosshard		