

9.3.1.1

Stellenbeschreibung vom 22.08.2025

1. Stellenbezeichnung	Projektleiter/in / Sachbearbeiter/in Energie und Klima (40-60 %)
2. Stelleninhaber/in	vakant
3. Abteilung	Hochbauabteilung
4. Gruppe	Baubewilligungen
<hr/>	
5. Stellenziele	<ul style="list-style-type: none"> - Gewährleisten von fachgerechten, kundenorientierten und gesetzskonformen Dienstleistungen - Einwandfreies und selbstständiges Erledigen von Projektleitungs- und Sachbearbeitungsaufgaben - Wirkungsvolle Unterstützung der Leiter Hochbauabteilung - 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	<p>Der/Die Stelleninhaber/in ist unterstellt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - administrativ und fachlich: Abteilungsleitung <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: Lernende während der Einsatzphase in der Hochbauabteilung</p>
7. Stellenanforderungen	<ul style="list-style-type: none"> - Technische Grundausbildung in den Fachbereichen Energie- und Umwelttechnik oder Hochbau/Architektur (FH, HF), eventuell Berufsausbildung mit entsprechender bautechnischer / energietechnischer Weiterbildung oder mit langjährigem, fachbezogenem Verwaltungshintergrund - Kenntnisse im Bau-/Energierrecht - Fachliche Weiterbildung im Energiebereich von Vorteil - 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, etc.) - Bereitschaft zur Weiterbildung
8. Stellvertretung	<p>Der/Die Stelleninhaber/in wird vertreten von:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abteilungsleitung - Sachbearbeiter Baubewilligungen

Der/Die Stelleninhaber/in vertritt:

- Abteilungsleitung i.Z. Energie- und Klimakommission

9. Arbeitsgrundlagen

Bei der Durchführung seiner/ihrer Aufgaben sind vom Stelleninhaber/von der Stelleninhaberin 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 / Energierecht

10. Aufgaben

Projektleitung Energie- und Klimakommission / Energieberatung:

- Mitwirken bei der operativen Leitung des Labels Energiestadt Meilen mit Sachbearbeitungen inklusive Abklärungen und Beratungen
- Mitwirken bei der Führung des Sekretariats der Energiekommission: Geschäftsvorbereitung, Traktandenliste, Protokollstellung, Vollzug der Beschlüsse, Geschäftskontrolle, Sitzungsgeldabrechnung. Sicherstellen des Informationsflusses im Fachbereich. Organisieren von Sitzungen / Anlässen, Disponieren von Terminen usw.
- Projektleitung und fachliche Begleitung von energetischen Projekten für die Energie- und Klimakommission, u.a. Umsetzung des Netto Null-Ziels 2040
- Sicherstellen des Informationsflusses im Fachbereich
- Ausarbeiten von Anträgen an übergeordnete Behörden
- Erledigung diverser Sachkorrespondenzen
- Erteilung von telefonischen, fachtechnischen Auskünften

Sachbearbeitung Baubewilligungsverfahren:

- Baurechtliches Prüfen von Bauprojekte im Energiebereich (WTA-Gesuche, PVA-Gesuche etc.)
- Mitwirkung beim Administrativabschluss Baugesuchsverfahren
- Erteilung von telefonischen, fachtechnischen Auskünften

11. Information

Teilnahme an Sitzungen und Mitwirkung in Kommissionen

- Energie- und Klimakommission

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 Leitung Hochbauabteilung

12. Zeichnungsbefugnisse

Verwaltungsakte mit Einzelunterschrift

- --

Verwaltungsakte mit Kollektivunterschrift

- -

Übrige Schriftstücke, die keinen Verwaltungsakt beinhalten, werden vom Stelleninhaber einzeln unterschrieben, sofern ihm die abschliessende Sachbearbeitung obliegt.

Der/die Stelleninhaber/in ist ermächtigt, einfache Verwaltungsauskünfte ohne Rechtswirkung für die Gemeinde sowie Anfragen an Amtsstellen und Private und ähnliche Schriftstücke allein zu unterschreiben.

Der/die Stelleninhaber/in kann bei Eignung ermächtigt werden, einfache Verwaltungsauskünfte mit Rechtswirkung für die Gemeinde sowie Anfragen an Amtsstellen und Private und ähnliche Schriftstücke alleine 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 vakant
Co-Leitung Hochbauabteilung Haaïke Peeters
Personalleiterin Karin Bosshard