

9.3.1.1

Stellenbeschreibung vom 10. Februar 2026

1. Stellenbezeichnung	Fachspezialist/in Umgebungspläne im Baubewilligungsverfahren
2. Stelleninhaber/in	vakant
3. Abteilung	Hochbauabteilung
4. Gruppe	Baubewilligungen
<hr/>	
5. Stellenziele	<ul style="list-style-type: none"> - Gewährleisten von fachgerechten, kundenorientierten und gesetzeskonformen Dienstleistungen - Einwandfreies und selbstständiges Erledigen von Administrativ- und Sachbearbeitungsaufgaben - Wirkungsvolle administrative Unterstützung der Leitung Hochbau - 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>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 Landschaftsarchitektur, Umwelt, Garten- und Landschaftsbau (FH, HF), eventuell Hochbau/Architektur mit entsprechender Weiterbildung oder mit langjährigem, fachbezogenem Verwaltungshintergrund - Kenntnisse im Bau- und Raumplanungsrecht (speziell § 238a PBG) - 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	<p>Der/Die Stelleninhaber/in wird vertreten von:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abteilungsleitung - <p>Der/Die Stelleninhaber/in vertritt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - --

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

10. Aufgaben

Selbständige Erledigung von nachstehenden Aufgaben im Baubewilligungsverfahren:

- Durchführen der Vorprüfung von Umgebungsplänen bei Baugesuchen und anfordern von ergänzenden Unterlagen
- Ausfertigen von Baubewilligungsentwürfen für den Bereich Umgebungspläne
- Durchführen der Vorprüfung bei einfachen Baugesuchen und anfordern von ergänzenden Unterlagen
- Ausfertigen von Baubewilligungsentwürfen für einfache Baugesuche
- 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 Arbeiten in der Baukontrolltätigkeit und Arbeiten zur Siedlungsentwässerung
- Mitwirkung in Projektgruppen
- Mitwirkung beim Administrativabschluss Baugesuchsverfahren
- Auskünfte und Beratungen bei Nachbarschaftsstreitigkeiten

11. Information

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)

Übrige Schriftstücke, die keinen Verwaltungsakt beinhalten, werden vom/von der Stelleninhaber/in einzeln unterschrieben, sofern ihm/ihr 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 allein zu unterschreiben.

13. Finanzielle Befugnisse

Vorprüfung von Rechnungen zuhanden der 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-Leiter Hochbauabteilung
Florian Fleischmann

.....

Personalleiterin
Karin Bosshard

.....