



Gemeinde

Wangen-Brüttisellen

Stellenbeschreibung

(Entwurf Febr. 2006)

1.	Abteilung, Organisationsbereich	Bauamt
2.	Stellenbezeichnung	Leitung Bauamt / Liegenschaftenverwaltung
3.	Stelleninhaber	
4.	Ziele der Stelle (Wirkungsziele)	<p>Führung: Die Organisation der Abteilung und die Führung der Mitarbeitenden schafft die Voraussetzungen, dass der zugewiesene Aufgabenbereich rechtmässig, fristgerecht wirtschaftlich und kundenfreundlich bewältigt werden kann.</p> <p>Sachbearbeitung: Die zugewiesenen Aufgaben werden rechtmässig, fristgerecht und wirtschaftlich ausgeführt.</p> <p>Fehlerquote: Die aufgrund von Kontrollen/Revisionen festgestellte Fehlerquote bewegt sich im tolerierbaren Rahmen.</p> <p>Kundenzufriedenheit: Unter Berücksichtigung der Besonderheiten der Kundenbeziehungen im Bauamt fühlt sich die grosse Mehrheit der Kundschaft gut beraten und ist mit den erbrachten Leistungen zufrieden.</p>
5.	Stellenanforderungen	
5.1	Allg. Anforderungen an alle Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung	<ul style="list-style-type: none"> • Selbständigkeit • exakte und speditive Arbeitsweise • gute EDV-Anwendungskennntnisse • Verschwiegenheit • Kundenfreundliches Verhalten • Teamfähigkeit • Loyalität
5.2	Allg. Anforderungen an das Kader der Gemeindeverwaltung	<ul style="list-style-type: none"> • Organisatorische Fähigkeiten • Führungsqualitäten in Bezug auf Anleitung und Motivation der Mitarbeitenden • Fähigkeit zu projektbezogenem Arbeiten • Fähigkeit zu vernetztem und analytischem Denken • Verhandlungsgeschick • hohe Belastbarkeit

5.3	Spezielle Anforderungen an diese Stelle	<ul style="list-style-type: none"> • Kaufm. Grundausbildung oder techn. Berufsausbildung mit kaufm. Zusatzausbildung bzw. sehr guten kaufm. Kenntnissen • Ausgewiesene berufliche Weiterbildung, vorzugsweise mit Fachdiplom • Kenntnisse im Planungs- und Baurecht und/oder im Liegenschaftswesen (bzw. Voraussetzungen und Bereitschaft, sich die Kenntnisse im einen oder andern Bereich rasch anzueignen) • Vorzugsweise Kenntnisse im allg. Verwaltungsrecht • Vorzugsweise Grundkenntnisse in den wichtigsten Bereichen einer Gemeindeverwaltung • Verhandlungsgeschick • Fähigkeit, komplexe Sachverhalte schriftlich korrekt und verständlich zu formulieren • Verständnis für technische Zusammenhänge • Erhöhte Anforderungen an die EDV-Anwendungskenntnisse (MS Office Pro))
5.4	Begriff Selbständigkeit / Verantwortung	<p>Sofern im Einzelfall nichts Spezielles erwähnt wird, tragen die Kadermitarbeitenden gegenüber der jeweiligen übergeordneten Stelle (Gemeindeschreiber, Ressortvorsteher/in, Gemeinderat, Oberinstanzen) die volle Verantwortung für ihre eigenen bzw. die Aufgaben ihrer Abteilung.</p> <p>Wird eine Führungsaufgabe innerhalb der Abteilung an eine andere Person delegiert, ändert dies nichts an der Verantwortlichkeit der Abteilungsleitung gegenüber der übergeordneten Stelle.</p>
6.	Organisatorische Einordnung	
6.1	Vorgesetzte	
6.1.1	personell / fachlich	Gemeindeschreiber/Geschäftsleiter
6.1.2	politisch	Ressortvorsteher/in bzw. Gemeinderat
6.2	Unterstellte	Mitarbeitende der Abteilung, Strassenmeister, Hauswarte
7.	Stellvertretung	
7.1	Der/die Stelleninhaber/in vertritt	<ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeitende der Abteilung
7.2	Der/die Stelleninhaber/in wird vertreten durch	<ul style="list-style-type: none"> • speziell bezeichneter/n Stellvertreter/in
8.	Arbeitsgrundlagen	
8.1	Allg. Gesetzesgrundlagen	Alle für das Aufgabengebiet massgebenden gesetzlichen Grundlagen / Weisungen / Anordnungen von Bund, Kanton und Gemeinde
8.2	Besondere Grundlagen	<ul style="list-style-type: none"> • Interne Weisungen (z.B. Arbeitsabläufe, Kompetenzregelungen etc.) • Fachliteratur, jur. Kommentare, Dateien, Infos aus dem Internet usw. • Musterordner, Checklisten usw.
9.	Funktionen	<p>Abteilungsführung</p> <p>Planung</p> <p>Tiefbau/Werke</p> <p>Baupolizei</p> <p>Liegenschaften</p> <p>Sonderaufgaben</p>
10.	Aufgaben	Siehe Anhang

11.	Befugnisse / Kompetenzen	
11.1	Grundsatz	<p>Die Kompetenzen sind übereinstimmend mit der Sach- und Führungsverantwortung. Das heisst, der/die Stelleninhaber/in ist gegenüber den Vorgesetzten für das Ergebnis aus den Aufgaben der Abteilung verantwortlich. Unter Beachtung allfälliger grundsätzlicher Anordnungen der vorgesetzten Stelle trifft er/sie selbstständig die sachdienlichen Entscheide. Vorbehalten bleiben nachfolgende Regelungen sowie Entscheide, die sich direkt oder indirekt auf andere Bereiche oder die Gesamtorganisation auswirken; solche Entscheide sind mit der vorgesetzten Stelle abzusprechen.</p> <p>Gegenüber der Kundschaft trägt der/die Stelleninhaber/in die volle Verantwortung für eigene Handlungen. Für Handlungen der Mitarbeitenden trägt er/sie im Rahmen der Führungsaufgabe bzw. des Einflussbereichs die Oberverantwortung.</p>
11.2	Zeichnungsbefugnis	<ul style="list-style-type: none"> • Kollektivunterschrift mit dem Präsidium für den Bauausschuss • Einzelunterschrift für Verwaltungsakte aufgrund von Kompetenzdelegationen des Bauausschusses bzw. Gemeinderats • Einzelunterschrift für allg. Korrespondenz im zugewiesenen Aufgabenbereich
11.3	Weitere Befugnisse	---
12.	Zusammenarbeit mit anderen Stellen	
12.1	Teilnahme an Sitzungen und Mitwirkung in Kommissionen	<ul style="list-style-type: none"> • Bauausschuss • Temporäre Kommissionen im Planungs- und Baubereich • IT-Ausschuss • Abteilungsleitungssitzungen • Weitere Mitwirkungen nach Bedarf und Absprache
12.2	Weitere Zusammenarbeit	---
13.	Kommunikation/Information	<p>Der/die Stelleninhaber/in hat das Recht, von den vorgesetzten Stellen über alle Belange informiert zu werden, die</p> <ul style="list-style-type: none"> • den eigenen Arbeitsplatz oder das eigene Aufgabengebiet bzw. die Abteilung direkt oder indirekt betreffen, • ansonst von allgemeinem Interesse sind. <p>Er/sie ist verpflichtet,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informationen weiterzugeben, die für andere von Bedeutung sind, • sich in Bezug auf die eigene Information nicht nur auf das oben beschriebene Recht zu berufen, sondern sich die Informationen auch aktiv zu beschaffen (Hol- und Bringpflicht)
14.	Schweigepflicht	<p>Der/die Stelleninhaber/in ist zu absoluter Schweigepflicht gegen aussen verpflichtet. Vorbehalten bleiben die ausdrücklich gesetzlich zulässigen Auskunftserteilungen. Im Übrigen sind die speziellen gesetzl. Vorschriften und Anordnungen über das Amtsgeheimnis bzw. den Datenschutz zu beachten. Dies gilt vor allem auch für Informationen innerhalb der Verwaltung bzw. gegenüber Behörden. Im Zweifelsfall ist die Abteilungsleitung und/oder die kommunale Datenschutzstelle zu konsultieren.</p>
15.	Besondere Bemerkungen	<p>Der vorliegende Stellenbeschrieb ist nicht abschliessend. Die Zuweisung anderer Aufgaben bleibt vorbehalten.</p>

Anhang: Aufgabenbeschreibung

Anhang zum Entwurf Stellenbeschreibung Leitung Bauamt/Liegenschaftenverwaltung

Aufgabenbeschreibung (Verantwortungsbereich)

Funktion Abteilungsführung

- Führungsverantwortung über die selbständigen Sachbearbeitungsbereiche der Mitarbeitenden gemäss deren Stellenbeschrieb wahrnehmen, insb. durch Einführung, Anleitung, Planung, Zielsetzung, Entscheid, Delegation, Kontrolle
- Organisation und Koordination der Abteilung, insb. durch Schaffung, laufende Überprüfung und Anpassung geeigneter Organisationsmittel (Einsatzpläne, Checklisten, Geschäftskontrolle u. dgl.)
- Informationsfluss in der Abt., im Betrieb, gegenüber den Behörden sowie gegebenenfalls gegenüber weiteren Stellen/Personen sicherstellen, insb. durch Teamgespräche, persönliche Kontakte, Info-Bulletins und/oder dgl.
- "Wissen, Können, Wollen" der Mitarbeitenden sicherstellen, insb. durch ausbilden, weiterbilden, anleiten, motivieren (bzw. "zur Selbstmotivation motivieren")
- Troubleshootingfunktion wahrnehmen
- Finanzdaten für die Budgetierung und Finanzplanung bereitstellen
- Geschäftskontrolle/Registratur/Statistiken/Archivierung sicherstellen
- Internes Kontrollsystem (IKS) gewährleisten
- evtl. Lehrlingsausbildung (Funktion Berufsbildner)

Funktion Planung

- Alle Planungsgeschäfte administrativ vorbereiten und vollziehen wie
 - Richt- und Nutzungsplanung / Ortsplanung / Gestaltungsplanungen
 - Quartierplanungen amtliche und private, inkl. QP-ähnliche Verfahren
 - Bau- und Niveaulinien
 - weitere Planungen gemäss Planungs- und Baugesetz (PBG)
 - Spezialplanungen, wie Masterplan, Siedlungspolitik Flugplatz Dübendorf, Ringbahn etc.
 - Geschäftskontrolle führen

Funktion Baupolizei

- Kundschaft und Behördemitglieder in baurechtlichen und verfahrensmässigen Fragen beraten
- Baugesuche für Bauausschuss/ Gemeinderat administrativ vorbereiten, alle Baubeschlüsse vollziehen überwachen
Wichtigste Aufgaben in diesem Bereich:
 - vorprüfen / ausschreiben
 - Entscheidungsgrundlagen bereitstellen
 - baupolizeiliche Gutachten veranlassen
 - Depositen/Gebühren berechnen
 - Baubeschluss/Antrag an Bauausschuss bzw. Gemeinderat formulieren
 - Protokoll im Bauausschuss führen / Bauausschuss fachlich und rechtlich beraten
 - Baubewilligungen im "Anzeigeverfahren" in Zusammenarbeit mit Ressortvorsteher erlassen
- Baukontrollen für kleine Objekte vornehmen
- Vernehmlassungen zu Baurekursen vorbereiten
- Bauprojekte abrechnen

Funktion Tiefbau/Werke

- Tiefbaugeschäfte administrativ vorbereiten / vollziehen, insbesondere
 - Verfahrenswahl, öffentl. Auflagen
 - allf. Landverhandlungen führen:
 - Projektierung überwachen
- Protokoll im Bauausschuss führen / Bauausschuss rechtlich beraten
- oberbehördliche Zustimmungen / Subventionszusicherungen sicherstellen
- Grundeigentümerabrechnungen erstellen, allfällige Schätzungsverfahren admin. begleiten
- Bauabrechnungen erstellen
- Bezug aller Subventionen und Beiträge bzw. Überwachung bezüglich gestundeter Beiträge sicherstellen
- Projekte mit den anderen Werkträgern, wie EKZ, Swisscom, Zivilgemeinde, Kabelnetz etc. koordinieren

Funktion Liegenschaftenbewirtschaftung

- Massgebend am Aufbau des Liegenschaftsbereichs für die neue Einheitsgemeinde (Zusammenschluss Pöolith. Gemeinde/Schule) mitwirken
- Behörden, insbesondere Liegenschaftskommission, in Liegenschaftsangelegenheiten beraten
- Werterhaltung der Gemeindeliegenschaften gewährleisten; Unterhalt, Renovationen planen, Ausführung überwachen usw.
- Projektleitung/-management bei kleineren Projekten

Funktion Sonderaufgaben

- Überwachung auf Funktionstüchtigkeit und Sicherheit sowie den zielgerichteten Einsatz der EDV im eigenen Aufgabenbereich (z.B. GIS / GemDat)
- Bei öffentlichen Bauvorhaben Mitwirkung in Spezialbaukommissionen und Arbeitsgruppen
- Projektleitung bzw. -mitwirkung bei sach- und fachverwandten Aufgaben (Reorganisationen, Neue Verordnungen, Reglemente etc.), Bauleitungsaufgaben
- Weiterbildung, Teilnahme an Fachtagungen, Seminaren etc