S t e l l e n b e s c h r e i b u n g

Administrative Leitung Bau / Wasser / Werke

Rita Flückiger

1. Bezeichnung der Stelle
Funktion/ Aufgabe, StelleninhaberIn, Stellenumfang in %

Administrative Leitung Bau / Wasser / Werke (80%)

Bereich 1: Bau

Bereich 2: Wasser / Werke

2. Anforderungen

Kaufmännischer Lehrabschluss oder gleichwertige Grundausbildung

Fundierte Kenntnisse in Verwaltungsrecht, Baurecht, Umweltschutzgesetzgebung

Einwandfreie Deutschkenntnisse (Wort und Schrift)

Fundierte EDV-Kenntnisse (First-Level-Support)

3. Vorgesetzte/ Vorgesetzter
administrativ, fachlich

Bereich 1: Gemeindepräsident (adm), Präsident Baukommission (fachl)

Bereich 2: Gemeindepräsident (adm), Präsident Werk-/Wasserkommission (fachl)

4. Unterstellte Stellen

keine

5. Stellvertretung
aktiv, passiv

StelleninhaberIn abwesend

fachlich Bau:
Präsident Baukommission

fachlich: Wasser / Werke
Präsident Werk-/Wasserkommission

fachlich: Informatik
Finanzverwaltung

administrativ:
Finanzverwaltung (in reduziertem Umfang)

6. Hauptaufgaben/ Ziele
Bereich 1, Bereich 2 usw., Information/ Zusammenarbeit mit anderen Stellen

Bereich 1: Bau

Grundauslastung:

Drehscheibenfunktion für Bauvorhaben in der Gemeinde

Anlaufstelle für externe Stellen im Bereich Bau

Erteilung von Auskünften in Sachen Bauvorschriften, Baugesuchverfahren (schriftlich, telefonisch oder am Schalter)

Telefonische und schriftliche Abklärungen bei Amtsstellen, Bauherren, Architekten.

Herausgabe von Plänen (Zonenpläne, Situationspläne etc.)

Führen sämtlicher Baugesuchdossiers inkl. Archivierung

Zuständig für die Geschäftskontrolle inkl. Fristenüberwachung in Baugesuchverfahren

Versand der Baugesuchunterlagen an die für Nebenbewilligungen zuständigen Stellen

Erstellen von Verfügungen, Bewilligungen und Anträgen

Verfassen von Stellungnahmen in Beschwerdeverfahren

Zuständig für die Protokollführung und die administrativen Arbeiten der Baukommission

Periodische Arbeiten:

Wöchentliche Besprechung der eingehenden Baugesuche, Korrespondenz mit dem Präsidenten der Baukommission

Vorbereitung der Kommissionssitzungen nach Absprache mit dem Präsidenten

Baupublikationen nach Absprache mit dem Präsidenten der Baukommission

Organisation der Bauabnahmen inkl. Korrespondenz

Erstellen von Verfügungen im Zusammenhang mit Bauabnahmen

Einleiten von Vollstreckungsverfahren

Nachführung der eidg. Wohn- und Gebäudestatistik BFS

sporadische Arbeiten:

Mithilfe bei der Budgetierung und Budgetkontrolle der Baukommission

Erstellen von Formularen und Drucksachen für die Baukommission

Zuständig für die Homepage im Bereich Bau

Bereich 2: Wasser / Werke

Grundauslastung:

Drehscheibenfunktion für Bauvorhaben der Werk-/Wasserkommission (Strassen, Tiefbau) in der Gemeinde

Anlaufstelle für externe Stellen im Bereich Wasser / Werke

Erteilung von Auskünften im Bereich Wasser / Werke (schriftlich, telefonisch oder am Schalter)

Telefonische und schriftliche Abklärungen bei Amtsstellen, Bauherren, Architekten

Herausgabe von Plänen (Werkleitungspläne etc.)

Versand der Gesuchunterlagen an die für Nebenbewilligungen zuständigen Stellen

Zuständig für die Geschäftskontrolle inkl. Fristenüberwachung in Baugesuchverfahren (Tiefbau) der Werk-/Wasserkommission

Erstellen von Verfügungen, Bewilligungen und Anträgen

Verfassen von Stellungnahmen in Beschwerdeverfahren

Zuständig für die Protokollführung und die administrativen Arbeiten der Werk-/Wasserkommission

Periodische Arbeiten:

Regelmässige Besprechung der eingehenden Gesuche, Projekte mit dem Präsidenten der Werk-/Wasserkommission

Vorbereitung der Kommissionssitzungen nach Absprache mit dem Präsidenten

Führen von Statistiken

Führen diverser Kontrolllisten (Kostenkontrolle etc.)

Ablage regelmässiger Posteingänge, Testberichte etc.

sporadische Arbeiten:

Archivierung der Werkleitungspläne nach Vorgabe der Werk-/Wasserkommission

Mithilfe bei der Budgetierung und Budgetkontrolle der Werk-/Wasserkommission

Erstellen von Formularen und Drucksachen für die Werk-/Wasserkommission

Zuständig für die Homepage im Bereich Wasser / Werke

7. Kompetenzen und Verantwortung

Leitung, finanzielle Kompetenz, Unterschriftsberechtigung, Diverses

keine finanziellen Kompetenzen

Unterschriftenregelung Baukommission

Verfügungen / Bewilligungen / Korrespondenz mit Verfügungscharakter

Unterschrift zu zweien mit dem Präsidenten der Baukommission

Korrespondenz ohne Verfügungscharakter

Einzelunterschrift für die Erledigung der anfallenden Korrespondenz der Baukommission

Unterschriftenregelung Werk-/Wasserkommission

Verfügungen / Bewilligungen / Korrespondenz mit Verfügungscharakter

Unterschrift zu zweien mit einem Mitglied der Werk-/Wasserkommission

Korrespondenz ohne Verfügungscharakter

Einzelunterschrift für die Erledigung der anfallenden Korrespondenz der Werk-/Wasserkommission

Allgemeine Korrespondenz Bau / Wasser / Werke ohne Verfügungscharakter

Einzelunterschrift für die Erledigung allgemeiner Korrespondenz in den Bereichen Bau / Wasser / Werke

8. Mitarbeit in Kommissionen und dergleichen
(nur stellenbezogene Arbeiten)

Bereich1: Bau

Baukommission (in beratender Funktion; ohne Stimmrecht)

Bereich 2: Wasser / Werke

Werk-/Wasserkommission (in beratender Funktion; ohne Stimmrecht)

Informatik/EDV

Zuständig für den First-Level-Support in der Verwaltung; Datensicherung

Einrichten von Anwendungen selbstständig oder in Zusammenarbeit mit externen Stellen

Vorabklärungen bei der Beschaffung von Hardware und Software

(Stellvertretung durch Finanzverwaltung)

Datum: …… *Unterschrift:*