GEMEINDE STALLIKON

STELLENBESCHRIEB Verwaltung

Abteilung	Bausekretariat (Hochbau)
Stellenbezeichnung	**Leiter/-in Bausekretariat (Hochbau)**
Arbeitspensum	40 – 50 %
Vorgesetzte/-r	fachlich: Hochbauvorsteher/-in personell: Gemeindeschreiber/-in
Zielsetzung	Administrative Ansprechstelle und Betreuung Bereich Bausekretariat (Hochbau)
Unterstellte Mitarbeiter/in	- Lernende
Kontakte Auftragserteilung	Mitglieder Gemeinderat, Bau- und Planungskommission, Rechnungsprüfungskommission und Schulpflege. Verwaltungsabteilungen und Gemeindewerke, Feuerpolizei, Gemeindeingenieur/-in, kantonale Amtsstellen, Ortsplaner/-in, Bevölkerung, Nachbargemeinden, Fachplaner/-in, Kaminfeger/-in, Feuerungskontrolleur/-in, Kontrollstelle Zivilschutz, Architekten, Bauherrschaften, Fachberater Liftkontrollen und Denkmalschutz, Baujuristen, Revisionsdienste, Notariat/Grundbuchamt Kann im Rahmen der Auftragserfüllung intern und extern Aufträge erteilen.
Stellvertretung - wird vertreten durch - vertritt	 Tiefbausekretär/-in (Bereich Hochbau) Gemeindeschreiber/-in (Bereich Hochbau, im Einzelfall) Tiefbausekretär/-in (Bereiche Tiefbau und Werke) Finanzverwalter/-in (Bereich Liegenschaften, nach Absprache)
Anforderungsprofil:	Kaufmännische Grundausbildung (auf Stadt- oder Gemeindeverwaltung von Vorteil) mit Weiterbildung und Berufserfahrung im Bereich Bau und Raumplanung Fachausweis ZHAW-IVM Planungs- und Baurecht von Vorteil oder Bereitschaft diesen zu erlangen. Theoretische und praktische Kenntnisse des zürcherischen Verwaltungs-, Gemeinde-, Bau- und Gewässerschutzrecht IT-Kenntnisse (MS Office / Abraxas / isys) Stilsichere und gewandte Ausdrucksweise Selbstständige speditive Arbeitsweise und Eigeninitiative Sicheres und freundliches Auftreten, kommunikationsfähig Eigenverantwortung und Durchsetzungsvermögen Belastbar, teamfähig und flexibel Leistungsbereitschaft zur Einhaltung von Terminen Bereitschaft zur aktiven Weiterbildung im Fachbereich

Aufgaben	Selbstständige Leitung und Administration des Bereiches Bausekretariat (Hochbau), insbesondere - Koordination und Begleitung Baubaubewilligungsverfahren - Sekretariat/Protokollierung Bau- und Planungskommission - Baulicher Zivilschutz (Kontrolle durch externe Stelle) - Orts- und Raumplanung - Führung des Gebäude- und Wohnungsregisters (GWR-ZH) - Führung der Baustatistiken - Führung des Bauarchives - Interne Ansprechstelle Web-GIS (extern: Geometer) - Koordination bei abteilungsübergreifenden Geschäften - Einführung "eBaugesucheZH"
Baubewilligungsverfahren	Registrierung Baugesuche im ordentlichen Verfahren und im Anzeigeverfahren sowie Koordination mit Gemeindeingenieur-/in, Feuerpolizei, kantonale Stellen, usw. Datenerfassung GWR-ZH und Quartalsabschlüsse Administrative Behandlung von Parzellierungsgesuchen Administrative Behandlung Meldeformular Solaranlagen Behandlung von Rekursen (mit Einbezug Baujurist) Bauausschreibungen (amtliche Publikationen) Auslösen der Verrechnung Baugesuch (Baudepositen) Archivierung der Baugesuchakten
Bau- und Planungskommission	Zusammen mit Gemeindeingenieur/-in: Beratung Bau- und Planungskommission und Hochbauvorsteher/-in Sekretariat der Bau- und Planungskommission - Vorbereitung und Protokollierung der Sitzungen (isys) - Nachbearbeitung und Versand Beschlüsse - Nachbearbeitung und Versand Verfügungen - Kontrolle der Baukommissionsgeschäfte - Verantwortung für Durchführung von Beschlüssen
Orts- und Raumplanung	Sekretariat von Spezialkommissionen (z. B. Begleitgruppen Nutzungsplanrevisionen, usw.) je nach Projekten Organisatorische Verantwortung bei gemeindeeigenen Entwicklungsprojekten Organisatorische Verantwortung bei kommunalen und überkommunalen Richt- und Nutzungsplanung, Bau- und Niveaulinien, Gestaltungs- und Quartierplänen (mit Einbezug Tiefbausekretär/-in, Gemeindeingenieur-/in, Ortsplaner/-in sowie kantonalen Amtsstellen) Antragstellung an den Gemeinderat, bzw. Gemeindeversammlung bei Geschäften der Orts- und Raumplanung
Denkmalpflege	Antragstellung für Entlassungen / Unterschutzstellungen an den Gemeinderat im Rahmen des kommunalen Inventars der Denkmalschutzobjekte innert Frist (Provokationsverfahren) (externe Stelle: Fachberater/-in Denkmalschutz)

Umweltschutz	Feuerpolizeiliche Bewilligungen: Entgegennahme und Weiterleiten von feuerpolizeilichen Gesuchen und Erstellung von feuerpolizeilichen Bewilligungen auf Grundlage Stellungnahmen Feuerpolizei Sicherstellung der Luftreinhaltung in Zusammenarbeit mit dem Feuerungskontrolleur/-in.
Aufzugskontrollen	Bewilligungserteilung auf Grundlage Kontrollberichte Liftkontrollexperten
Gemeindeliegenschaften	Mitwirkung, nach Absprache mit Finanzverwalter/-in
Diverses	Weitere Tätigkeiten und administrative Arbeiten, nach Anweisungen Hochbauvorsteher/-in oder Gemeindeschreiber/-in Organisation von öffentlichen Anlässen im Bereich Hochbau/Raumplanung und Liegenschaften / kommunale Entwicklung Mithilfe bei der Umsetzung kommunale Energieplanung
Zusatzaufgaben	Ausbildung der Lernenden im Fachbereich Stellvertretung BFU-Sicherheitsdelegierte/-r der Gemeinde Selbststudium von Fachliteratur und Rechtsprechung Teilnahme an Aus- und Weiterbildungskursen Berichterstattung im Fachbereich für „blickpunktstallikon“, „Anzeiger aus dem Bezirk Affoltern“ und www.stallikon.ch

Unterschriftenregelung	Einzelunterschrift für Schriftstücke, die keinen Verwaltungsakt beinhalten (z. B. allgemeine Korrespondenz sowie Sitzungs-protokolle) Kollektivunterschrift für Schriftstücke, die einen Verwaltungsakt beinhalten, werden von Bausekretär/-in zusammen mit dem zuständigen Ressortvorsteher/-in unterzeichnet (z. B. Beschlussauszüge Bau- und Planungskommission, Verfügungen, usw.)

Die aufgelisteten Aufgaben sind nicht abschliessend und können durch die vorgesetzten Stellen jederzeit den Bedürfnissen des Betriebes und/oder den Fähigkeiten der/des Stelleninhaberin/ Stelleninhabers angepasst werden.

Stallikon, 5. Juni 2019_V2
GR-rb