

**STELLENBESCHRIEB**

Verwaltung

Abteilung	Bausekretariat (Hochbau)
Stellenbezeichnung	Bereichsleiter/in Raumplanung und Projekte (Hochbau)
Arbeitspensum	60 - 80 %
Vorgesetzte Stelle	fachlich: Hochbauvorsteher/in personell: Abteilungsleiter/in Bausekretariat (Hochbau)
Zielsetzung	Administrative Ansprechstelle und Betreuung Bereiche: <i>Raumplanung und Projekte</i>
Unterstellte Mitarbeiter/in	Lernende
Kontakte	Mitglieder Gemeinderat, Baukommission, Schulpflege und Rechnungsprüfungskommission. Verwaltungsabteilungen und Gemeindewerke, Feuerpolizei, Gemeindeingenieurbüro, Denkmalpflege, kantonale Amtsstellen, Nachbargemeinden, Bevölkerung, Nachbargemeinden, Feuerungskontrolleur/in, Kontrollstelle Zivilschutz, Architekten, Bauherrschaften, Fachberater/in Liftkontrollen, Baujuristen, Revisionsdienste, Notariat/Grundbuchamt
Auftragserteilung	Kann im Rahmen der Auftragserfüllung intern und extern Aufträge erteilen.
Stellvertretung - wird vertreten durch  - vertritt	Abteilungsleiter/in Bausekretariat (Hochbau)  Abteilungsleiter/in Bausekretariat (Hochbau)
Anforderungsprofil:	Kaufmännische Grundausbildung (auf Stadt- oder Gemeindeverwaltung von Vorteil) mit Weiterbildung und Berufserfahrung in den Bereichen 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 Gewässerschutzrechts IT-Kenntnisse (MS Office / Abraxas / CMI Suite / CMI Bau) 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

<p><b>Aufgaben</b> <b>Raumplanung + Projekte</b></p> <p>Raumplanung</p> <p>Projekte</p> <p>Denkmalpflege</p> <p>Aufzugskontrollen</p> <p>Diverses</p>	<p>Selbstständige Leitung und Administration des Bereiches Raumplanung und Projekte (Hochbau), insbesondere:</p> <p>Koordination und Verfahrensdurchführung raumplanerische Aufgaben auf allen Stufen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Richtplanung / Nutzungsplanung / Ortsplanung</li> <li>- Quartierplanverfahren</li> <li>- Gestaltungsplanverfahren</li> <li>- Vorbereitung Stellungnahmen Vernehmlassungen in Raumplanung / Gesetzesänderungen / Verordnungen</li> <li>- Organisation von öffentlichen Anlässen im Bereich Raumplanung und Liegenschaften / kommunale Entwicklung</li> </ul> <p>Koordination und Begleitung spezieller Baubewilligungsverfahren:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bauprojekte mit Schutzvertrag/Schutzverfügung</li> <li>- Grossprojekte wie „Schulhaus Pünten“ / „Dorfzentrum“ usw.</li> <li>- Tiefbauprojekte (Werkleitungen/ Strassenbau usw.)</li> <li>- Koordination bei abteilungsübergreifenden Geschäften</li> <li>- Mitarbeit Bauprojekte in Zusammenarbeit mit Leiter/in Bausekretariat</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Durchführung von Provokationsbegehren in Zusammenarbeit mit der Fachstelle Denkmalpflege mit Vorbereitung Schutzvertrag bzw. Schutzverfügung und Antragstellung für Entlassungen / Unterschutzstellungen</li> <li>- Betreuung Inventar der denkmalpflegerischen Objekte</li> <li>- Koordination bei abteilungsübergreifenden Geschäften</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bewilligungserteilung auf Grundlage Kontrollberichte Liftkontrollexperten</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mithilfe bei der Umsetzung kommunale Energieplanung</li> <li>- BFU-Sicherheitsdelegierte/r der Gemeinde</li> <li>- Betreuung der Lernende im Fachbereich</li> </ul>
<p>Zusatzaufgaben</p>	<p>Selbststudium von Fachliteratur und Rechtsprechung</p> <p>Teilnahme an Aus- und Weiterbildungskursen</p> <p>Berichterstattung Medien im Fachbereich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- "blickpunktstallikon"</li> <li>- "Anzeiger aus dem Bezirk Affoltern" / <a href="http://www.stallikon.ch">www.stallikon.ch</a></li> </ul>
<p>Unterschriftenregelung</p>	<p>Einzelunterschrift für Schriftstücke, die keinen Verwaltungsakt beinhalten (z. B. allgemeine Korrespondenz sowie Sitzungsprotokolle)</p> <p>Einzelunterschrift für Schriftstücke, die einen Verwaltungsakt beinhalten (z. B. Verfügungen / Stellungnahmen u. ä.) gemäss Beschluss der Baukommission Nr. 20, Organisationsreglement der Baukommission (ORBK), Erlass vom 13. Juli 2022</p> <p>Kollektivunterschriften für Schriftstücke, die einen Verwaltungsakt der Baukommission beinhalten, werden zusammen mit dem/der Ressortvorsteher/in unterzeichnet (Beschlüsse, u. ä.) gemäss Beschluss der Baukommission</p>

	Nr. 20, Organisationsreglement der Baukommission (ORBK), Erlass vom 13. Juli 2022
--	--

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

Genehmigt mit GRB Nr. 127 vom 18. Mai 2026

Stallikon, 5. Mai 2026  
KZT/PJR/RBI  
CMI 2023-498