

9.3.1.1

## Stellenbeschreibung vom 11. September 2024

<b>1. Stellenbezeichnung</b>	<b>Projektleitung und Sachbearbeitung Tiefbau und Umwelt</b> (Fachbereich Landschaft und Umwelt)
<b>2. Stelleninhaber/in</b>	<b>vakant</b>
<b>3. Abteilung</b>	Tiefbauabteilung
<b>4. Gruppe</b>	Umwelt und Landschaft
<b>5. Vorbemerkung</b>	Aus Lesbarkeitsgründen werden sämtliche Funktionen im allgemeinen Teil nur in männlicher Form geschrieben.
<b>6. Stellenziele</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gewährleisten von fachgerechten, kundenorientierten und gesetzeskonformen Dienstleistungen</li> <li>– Vorausblickende fachliche, organisatorische, administrative und finanzielle Führung der Projekte</li> <li>– Übernahme von Bauleitungsaufgaben</li> <li>– Wirtschaftlicher Umgang mit Sachmitteln und Ressourcen</li> <li>– Lösungs- und wirkungsorientierte Arbeitsweise mit selbstständigem Erledigen von Administrativ- und Sachbearbeitungsaufgaben sowie in der Stellvertreterfunktion</li> <li>– Sicherstellen von kundenorientierten, gesetzeskonformen und wirtschaftlich optimalen Dienstleistungen in der Abteilung, sowohl in eigener Sachbearbeitung als auch in der Stellvertreterfunktion</li> <li>– Sicherstellen von Organisations- und Verhandlungsabläufen mit interdisziplinärem Verständnis</li> <li>– Teamorientiertes und kooperatives Zusammenarbeiten mit allen involvierten Verwaltungsabteilungen und Stellen</li> <li>– Wirksame Unterstützung der Ressortvorsteher Gesellschaft und Tiefbau</li> </ul>
<b>7. Organisatorische Einordnung</b>	<p>Der Stelleninhaber ist unterstellt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– administrativ und fachlich: Gruppenleiter Umwelt und Landschaft</li> <li>– politisch: Ressortvorsteher Gesellschaft und Ressortvorsteher Tiefbau</li> </ul> <p>Der Stelleninhaber erhält zudem Weisungen von:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– eidgenössische und kantonale Stellen im Aufgabenbereich</li> </ul> <p>Dem Stelleninhaber unterstehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– administrativ und fachlich: --</li> <li>– administrativ: --</li> </ul> <p>Der Stelleninhaber gibt zudem Weisungen an: Mitarbeiter Sekretariat</p>

- 8. Stellenanforderungen**
- Grundausbildung: Fachhochschulabschluss Bereich Umwelt, Biologie, Landschaftsarchitektur, Gartenbau
  - Fachkenntnisse und -erfahrung in den Bereichen Umwelt, Naturschutz und Biodiversität
  - Verwaltungskennntnisse bzw. -erfahrung
  - Fähigkeit zu guter Arbeitsorganisation
  - Team- und Kommunikationsfähigkeit
  - Kundenorientiertes Verhalten, Verhandlungsgeschick,
  - Organisationsfähigkeit
  - Stilsichere mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
  - Selbständige, genaue und effiziente Arbeitsweise
  - Engagement und Initiative
  - Bereitschaft zur Weiterbildung
- 9. Stellvertretung**
- Der Stelleninhaber wird vertreten von:
- Gruppenleiter Umwelt und Landschaft
- Der Stelleninhaber vertritt:
- Gruppenleiter Umwelt und Landschaft
- 10. Arbeitsgrundlagen**
- Bei der Durchführung seiner Aufgabe sind vom Stelleninhaber 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
  - Verschiedene Verfügungen und Vollzugs-/Ausführungsvorschriften von Bund und Kanton
  - Rechtssprechung und Verwaltungspraxis
  - Interne Weisungen, Richtlinien und Standards
  - Voranschläge (was ist damit gemeint?)
- 11. Aufgaben**
- Eigene Sachbearbeitungen bzw. in Stellvertreterfunktion**
- Fachbereich Landschaft und Umwelt:
- Leitung und Koordination von Gewässerprojekten
  - Leitung und Koordination im Bereich Umwelt, Landschaft, Naturschutz, Biodiversität
  - Prüfung Baugesuche (Umgebungspläne)
- Über alle Fachbereiche:
- Unterstützen der beauftragten Ingenieurbüros bei der Planung und Projektierung
  - Ausarbeiten von Kreditanträgen und Weisungen bzw. beleuchtenden Berichten
  - Begleiten von Submissionen
  - Periodische Baustellenbesuche (Bauleitung bei Umweltprojekten)
  - Kostenkontrolle und Abrechnungen
  - Qualitätssicherung
  - Dokumentation und Datenmanagement (GIS)
  - Kostenmanagement

- Terminüberwachung

#### Finanzen

- Mitwirken bei der gruppenbezogenen Budgetierung
- Melden von sich abzeichnenden Budgetabweichungen während des Jahres an den Abteilungsleiter
- Analysieren und Kommentieren der Jahresabschlüsse. Berichterstattung an den Abteilungsleiter

#### Problemfälle und Reklamationen

- Bearbeiten von Problemfällen und Reklamationen; Orientierung des Abteilungsleiters

#### Information

- Regelmässiges Informieren des Gruppenleiters über den Geschäftsgang
- Möglichst frühzeitiges Informieren des Gruppenleiters bei auftauchenden Problemen und Risiken

#### Stellvertretungsaufgaben

- Stellvertretung in Projekten
- Erledigen delegierten Aufgaben und Aufträge

#### Diverse Aufgaben

- Mitwirken in abteilungsübergreifenden Arbeits- und Projektgruppen

### **12. Information**

#### Abzugebende Informationen

- Der Stelleninhaber stellt die Informationen zuhanden der Vorgesetzten gemäss seinen Aufgaben sicher.

#### Zu erhaltende Informationen

- Informationen aus allen Ressorts bzw. Abteilungen, die für die Aufgabenerfüllung erforderlich sind
- Interne Informationen durch den Gemeinbeschreiber aus den Gemeinderatssitzungen und aus der Abteilungsleiterkonferenz

### **13. Zeichnungsbefugnisse**

- Gemäss Kompetenzordnung der Geschäftsreglemente
- Schriftstücke, die keinen Verwaltungsakt beinhalten, werden vom Stelleninhaber einzeln unterschrieben, sofern ihm die abschliessende Sachbearbeitung obliegt.
- Der Stelleninhaber ist ermächtigt, einfache Verwaltungsauskünfte ohne Rechtswirkung für die Gemeinde sowie Anfragen an Amtsstellen und Private und ähnliche Schriftstücke alleine zu unterschreiben (in eigener Sachbearbeitung und in der Stellvertreterfunktion).

### **14. Finanzielle Befugnisse**

- Auftragserteilungen im Rahmen des Budgets und bewilligter Kredite bis max. Fr. 3'000.– im Einzelfall. Umgehende Orientierung des Abteilungsleiters erforderlich
- Vorprüfung von Rechnungen zuhanden des Gruppenleiters, Abteilungsleiters bzw. Ressortvorstehers

### **15. Besondere Bemerkungen**

Der Stelleninhaber untersteht dem Amtsgeheimnis (§ 8 GG und Art. 320 StGB).

**16. Unterschriften**

	Datum	Unterschrift
Stelleninhaber/in vakant	.....	.....
Leiter Tiefbauabteilung Thomas Buchmüller	.....	.....
Leiterin Gruppe Umwelt und Land- schaft Karin van der Schaar	.....	.....
Personalleiterin Karin Bosshard	.....	.....