



# Stellenbeschreibung

## 1. Funktionsbezeichnung

Bezeichnung:

**Sachbearbeiter/in Bau und Werke**

(Arbeitspensum: 80 - 100 %)

Funktionsinhaber/in:

**Neue Person**

## 2. Organisatorische Eingliederung

Abteilung:

- Abteilung Bau

Unterstellung:

politisch:

- Ressortleiter/in Bau, Energie

- Ressortleiter/in Tiefbau, Werke, Land- und Forstwirtschaft

administrativ:

- Leiter/in Bau

- Leiter/in Tiefbau und Werke

Unterstellte Funktionen:

--

Stellvertretungen:

vertritt:

- Leiter/in Bau

wird vertreten durch:

- Leiter/in Bau

## 3. Funktionsziele

- Wirkungsvolle Unterstützung des Leiters/der Leiterin Bau und des Leiters/der Leiterin Werke in administrativen Tätigkeiten
- Terminüberwachung, Pendenzenkontrolle
- Nachführung Baupro/Axioma



#### 4. Arbeitsgrundlagen

- Eidgenössische und kantonale Bau- und Umweltschutzgesetzgebung, Handbücher
- Kommunale Bau- und Zonenordnung und zugehörige Vorschriften
- Gemeindeordnung der Gemeinde Bäretswil
- Geschäftsreglement des Gemeinderates
- Weisungen und Reglemente der Gemeinde Bäretswil
- GEP/GWP/Leitungskataster

#### 5. Hauptaufgaben

ca. Anteil  
Stellenprozente

##### Hochbau, Tiefbau, Werke

- Unterstützung des Leiters/der Leiterin Bau und des Leiters/der Leiterin Tiefbau und Werke in administrativen Belangen
- Mitwirkung bei der Erstellung von Anträgen an Bauausschuss und an Gemeinderat inkl. Traktandierung
- Erledigung Korrespondenz nach Vorgaben
- Pendenzenmanagement
- Aufnahme der eingegangenen Baugesuche im Axioma/Baupro
- Mithilfe bei der Baugesuchsprüfung, Versand, Publikationen, Planaufgaben, Rechnungswesen usw.
- Vorprüfung der Baugesuche
- Vorbereitung der Baubewilligungsverfahren im Anzeigeverfahren
- Erarbeitung von Feuerungs-, Lift- und Reklameanlagebewilligungen
- Registratur und Archivierung der Akten des Bauamtes im Axioma/Baupro und Papierablage
- selbstständige Bearbeitung von Tiefbauprojekten
- Auskunftsstelle für Energiefragen
- Mitwirkung bei Umsetzung Massnahmen Energiebereich
- Schalter- und Telefondienst

65-85 %  
(für Tiefbau  
und Werke  
20-30 %)

##### Liegenschaftengebühren

- Abrechnung der Kanalisations- und Wasseranschlussgebühren
- Erfassen bzw. Melden von relevanten Daten für die Liegenschaftengebühren an die Abteilung Finanzen

5 %

##### Land- und Forstwirtschaft/Naturschutz:

- Administrative Führung des Naturschutzes, des Land- und Forstwesens
- Budgeterstellung Land- und Forstwirtschaft

5 %

##### Nebenaufgaben

- Praktische Ausbildung der Lernenden im Bereich Hochbau, Tiefbau, Werke
- Telefon- und Schaltervertretung bei Abwesenheit Sachbearbeiterin Kanzlei

5 %



## 6. Kompetenzen

Finanziell:	- 2'000 im Einzelfall für budgetierte Ausgaben
Personell:	- keine
Unterschriften- berechtigung:	- Einzelunterschrift für allgemeine Korrespondenz, die keine Verwaltungsakte darstellen

## 7. Besondere Arbeitsbedingungen

- Teilweise unregelmässige Arbeitszeiten (Besprechungen, Sitzungen ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeiten)



# Anforderungsprofil

Funktionsbezeichnung:

**Sachbearbeiter/in Bau und Werke**

## 8. Kenntnisse/Fähigkeiten/Fertigkeiten

### a. Ausbildung

- Abgeschlossene kaufmännische Lehre (vorzugsweise in einer Gemeindeverwaltung)
- Abschluss Zertifikat im Bauwesen oder in Ausbildung

### b. Erfahrung

- Kenntnisse in der Organisation eines Sekretariates
- Grundkenntnisse Bau-, Planungs-, Umwelt- und Strassenrecht
- Grundkenntnisse im Energiebereich und Submissionsrecht

### c. Sprachen

- Stilsicheres Deutsch

### d. Zusätzliche Anforderungen

- Gute praktische Kenntnisse der gängigen Bürokommunikations-Software
- Belastbarkeit
- Verschwiegenheit
- Flexibilität
- Zuverlässigkeit

## 9. Einsichtnahme

	Funktion/Name	Unterschrift	Datum
Funktionsinhaber/in:	Sachbearbeiter/in Bau und Werke neue Person		
Vorgesetzte/r:	Leiter/in Bau Leiter Tiefbau und Werke		
Ressortvorsteher/in:	Ressortleiterin Hochbau Ressortleiter Tiefbau und Werke		