



S T E L L E N B E S C H R E I B U N G

1. Organisatorische Einreihung

Stellenbezeichnung	Techn. Sachbearbeiter/in Baugesuche
Stelleninhaber	Vakant
Organisatorische Eingliederung	Bau + Planung
Vorgesetzte Stelle	Abteilungsleiterin Hochbau
Arbeitspensum	80-100%
Stellvertretung	Johanne Schöner

2. Stellenziele

Administrative und fachliche Unterstützung des Bereiches Bau + Planung. Selbständiges Arbeiten im gesamten Aufgabenbereich. Abwicklung von periodisch wiederkehrenden Arbeiten. Korrekte Abwicklung der zugeteilten Baubewilligungsverfahren und kleineren kommunalen Planungen unter Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen.

3. Hauptaufgaben und Verantwortungsbereiche

<u>Baubewilligungsverfahren/Korrespondenz</u> <ul style="list-style-type: none"> • Vorbereiten der einschlägigen Geschäfte unter Beachtung der ges. Vorschriften, samt der Verfahren zur Entscheidungstreffung. • Kommunikation mit Behörden, Amtsstellen, Privatpersonen und Fachstellen • Vollzug und Überwachung von Beschlüssen des Gemeinderates, Baupolizeiaufgaben • Formelle und materielle Kontrolle der Baugesuche • Verfassen von Baubewilligungen, behandeln von Einwendungen • Beurteilung von Voranfragen • Reklamegesuche, Aufbruchgesuche • Publikationen der Bauverwaltung erstellen 	90%
<u>Verschiedenes</u> <ul style="list-style-type: none"> • Katasterauskünfte • Telefon und Schaltdienst 	10%

4. Anforderungsprofil

Erforderliche Grundausbildung (Berufs- oder Fachausbildung bzw. Studium)	Berufsausbildung, vorzugsweise als Zeichner/in Fachrichtung Architektur mit entsprechender Weiterbildung oder abgeschlossener, kaufmännischer Lehre auf der Verwaltung Erfahrung im Baubewilligungsverfahren DAS Fachkompetenz Bauverwalter/in
Zusätzlich erforderliche Erfahrungen, Fachkenntnisse, Berufs- oder Führungserfahrung	Mind. 3 Jahre Berufserfahrung, vorzugsweise in der öffentlichen Verwaltung stilsichere schriftliche und mündliche Ausdrucksweise Kenntnisse im Verwaltungs-, Bau- und Umweltschutzrecht Führerausweis Kat. B
Besondere Fähigkeiten oder Eigenschaften	Freundliches und korrektes Verhalten gegenüber Kunden; Teamplayer, zuverlässig, hilfsbereit Sicheres Auftreten und Durchsetzungsvermögen Verhandlungsgeschick Belastbarkeit unter Arbeitshektik und in Ausnahmefällen Dienstleistungsorientierung
Fremdsprachenkenntnisse	Keine erforderlich

5. Inkrafttreten und Änderungen

Diese Stellenbeschreibung ist für den/die Stelleninhaber/in und für die Arbeitgeberin verbindlich und bildet neben dem Arbeitsvertrag und dem Personalreglement die Grundlage für das Arbeitsverhältnis. Sie ist im Rahmen des jährlich stattfindenden Mitarbeitergespräches auf ihre Zweckmässigkeit und Aktualität hin zu überprüfen und gegebenenfalls anzupassen.

Datum:

Unterschrift Mitarbeiter/in:

Unterschrift Vorgesetzte/r: