



Stellenbeschreibung

für

Bauinspektor/in 80%

- | | |
|-------------------------------------|--|
| 1. Stellenziel | Mengenmässige und qualitative Unterstützung des Bauverwalters und seines Teams in sämtlichen Bereichen (Hochbau, Tiefbau, Planung, Umwelt) durch Bereitstellung von Expertenwissen, Beratung und administrative Hilfe (Stabsstelle) |
| 2. Verwaltungsabteilung | Bauverwaltung |
| 3. Stelleninhaber/in | |
| 4. Stellung | Bauinspektor/in |
| a) Vorgesetzte Stelle/n: | Bauverwalter/in |
| b) Unterstelltes Personal | - |
| 5. Stellvertretung | |
| - Stellvertretung für | Bauinspektor/in 40% |
| - Stellvertretung durch | Bauinspektor/in 40% |
| 6. Unterschriftsberechtigung | Einzelunterschrift in Korrespondenzen im Rahmen der Kompetenzen. |
| 7. Verfügungsberechtigung | keine |
| 8. Finanzielle Befugnisse | keine |

9. Aufgaben im Einzelnen

- a) Unterstützung der Abteilungsleitung
 - Überwachung von Geschäften in den Bereichen Planung, Verkehr, Natur und Landschaft, Hochbau, Tiefbau/Betriebe und Werkhof im Auftrag des/der Bauverwalter/in
 - Unterstützung Leiter/in Hochbau, Leiter/in Tiefbau und Bausekretär/in in Absprache mit dem Bauverwalter
- b) Planung / Umwelt
 - Prüfung und Begleitung von zugewiesenen Projekten und Einsitznahme als Fachperson in entsprechenden Projektteams
 - Übernahme von administrativen Arbeiten (inkl. Protokollführung) in zugewiesenen Projekten
- c) Bauinspektorat / Hochbau / Baupolizei
 - Prüfung und Begleitung von zugewiesenen Projekten und Einsitznahme als Fachperson in entsprechenden Projektteams
 - Übernahme von administrativen Arbeiten (inkl. Protokollführung) in zugewiesenen Projekten
 - Führung Verfahren für die Bewilligung einfacher Baugesuche
 - Baukontrollen und -abnahmen
- d) Tiefbau / Werkhof
 - Prüfung und Begleitung von zugewiesenen Projekten und Einsitznahme als Fachperson in entsprechenden Projektteams
 - Übernahme von administrativen Arbeiten (inkl. Protokollführung) in zugewiesenen Projekten
- e) Weitere Aufgaben
 - Erstellen von Reglementen, Botschaften, Berichten und Anträgen nach Auftrag
 - Sekretär/in von weiteren nicht ständigen Kommissionen und Fachgruppen gemäss Gemeinderatsbeschluss soweit nicht an eine andere Person delegiert
 - Beratung von Bürger/innen
- f) Einzelaufträge
 - Einzelaufträge nach Weisung der vorgesetzten Stellen

Bolligen, Februar 2021 ru

Kathrin Zuber
Gemeindepräsidentin

Bernhard Rufer
Gemeindeschreiber

Bolligen,

Mit vorstehender Stellenbeschreibung einverstanden:

Die/Der Stelleninhaber/in:

.....

z.K. - vorgesetzte Stelle/n / Stellvertretungen