



gemeinde maur

Stellenbeschreibung

Stelleninhaber/in	vakant
Abteilung	Hochbau und Planung
Stellenbezeichnung	Sachbearbeiter/in Hochbau und Planung
Arbeitspensum	100 %
Gültig ab	1. November 2026

Organisatorische Einordnung/Vorgesetzte

operativ:	Leitung Hochbau und Planung
politisch:	Ressortvorsteher/in (Gemeinderat)

Stellvertretungen

Der/die Stelleninhaber/in vertritt:

- Sachbearbeitung Hochbau und Planung

Der/die Stelleninhaber/in wird vertreten durch:

- Sachbearbeitung Hochbau und Planung
-

Stellenanforderungen

Allgemeine Anforderungen

- Freude am Kontakt mit der Bevölkerung und Behördenmitgliedern
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- Loyale und teamfähige Persönlichkeit mit ausserordentlichem Flair für den Kundendienst
- Diskretion im Umgang mit vertraulichen Informationen
- Exakte, speditive, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Rasche Auffassungsgabe und die Fähigkeit zum vernetzten Denken
- Verhandlungs- und Organisationsgeschick
- Sehr gute Kenntnisse im Bereich der Office-Programme

Spezielle Anforderungen für diese Stelle

- Kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung mit Berufserfahrung
 - Vertiefte Kenntnisse im Hochbauwesen
-

Arbeitsgrundlagen

- Alle für das Aufgabengebiet massgebenden gesetzlichen Grundlagen/Weisungen/Anordnungen von Bund, Kanton und Gemeinde
 - Interne Weisungen (z.B. Arbeitsabläufe, Kompetenzregelungen usw.)
 - Fachliteratur, juristische Kommentare, Dateien, Infos aus dem Internet usw.
 - Musterordner, Checklisten
-

Aufgaben (Verantwortungsbereich)

Hochbau (100 %)

- Behandeln von Nacheingaben im Bewilligungsverfahren, in Absprache mit der Leitung Hochbau
- Erteilen von Baufreigaben, in Absprache mit der Leitung Hochbau
- Vor- und Nachbereiten Rohbau-, Bezugs-, Schlusskontrollen, Abschreibungsverfügungen, in Absprache mit der Leitung Hochbau
- Koordination Fachstellen
- Fristenkontrolle im Bewilligungsverfahren
- Vor- und Nachbearbeitung Versand
- Abrechnung Baugesuche, inkl. Drittstellen
- Archivierung von Baugesuchen im Ord. Verfahren
- Vergabe von Hausnummerierungen
- GVZ Bauzeitversicherung verwalten
- Gebäude- und Wohnungsregister (GWR) führen

Sonderaufgaben/Allgemeines (pm)

- Sonderaufgaben im Einzelfall nach Absprache bzw. besonderer Anordnung
 - Überwachung auf Funktionstüchtigkeit und Sicherheit sowie den zielgerichteten Einsatz der IT im eigenen Aufgabenbereich
 - Homepage im eigenen Bereich laufend überwachen und Dokumente/Inhalte à jour halten
 - Mitwirkung bei verschiedenen Projekten
 - Allgemeine Rechnungen stellen
 - Unterstützung im Telefon- und Schaltdienst
 - Weiterbildung
-

Besondere Befugnisse/Kompetenzen

Einzelaufgaben

- Erledigung von Einzelaufträgen nach Weisung vorgesetzter Stellen

Zeichnungsbefugnisse

- Einzel- und Kollektivunterschrift für Entscheide (Verwaltungsakte) aufgrund von Kompetenzdelegationen
- Einzelunterschrift für allgemeine Korrespondenz im zugewiesenen Aufgabenbereich

Ausgaben- und Visumsbefugnisse

- Rechnungsvisum gemäss Verwaltungsreglement

Verantwortung

Gegenüber der Kundschaft trägt der/die Stelleninhaber/in die volle Verantwortung für eigene Handlungen. Für Handlungen von Mitarbeitenden trägt er/sie im Rahmen der Führungsaufgabe bzw. des Einflussbereichs die Oberverantwortung.

Kommunikation/Information

Der/die Stelleninhaber/in hat das Recht, von den vorgesetzten Stellen über alle Belange informiert zu werden, die sein/ihr Aufgabengebiet direkt oder indirekt betreffen sowie von allgemeinem Interesse sind. Er/sie seinerseits ist verpflichtet, Informationen weiterzugeben, die für andere von Bedeutung sind und sich in Bezug auf die eigene Information nicht nur auf das oben beschriebene Recht zu berufen, sondern sich die Informationen auch aktiv zu beschaffen (Hol- und Bringpflicht).

Schweigepflicht

Der/die Stelleninhaber/in ist zu absoluter Verschwiegenheit gegen aussen verpflichtet. Vorbehalten bleiben die ausdrücklich gesetzlich zulässigen Auskunftserteilungen. Im Übrigen sind die speziellen gesetzl. Vorschriften und Anordnungen über das Amtsgeheimnis (§ 8 Gemeindegesetz und Art. 320 Strafgesetzbuch) und den Datenschutz zu beachten. Dies gilt vor allem auch für Informationen innerhalb der Verwaltung bzw. gegenüber Behörden. Im Zweifelsfall ist die Abteilungsleitung und/oder die kommunale Datenschutzstelle zu konsultieren.

Bemerkungen

Der vorliegende Stellenbeschrieb ist nicht abschliessend. Die Zuweisung anderer Aufgaben bleibt vorbehalten. Der Stellenbeschrieb wird im Rahmen der jährlichen Mitarbeiterbeurteilungen jeweils überprüft und den neuen Gegebenheiten angepasst.

Unterzeichnung**Datum****Unterschrift**

Christoph Bless
Gemeindeschreiber

René Jud
Abteilungsleiter

vakant
Stelleninhaber/in
