

## Stellenbeschreibung **PROVISORISCH**

**Bereich** BAU

**Abteilung** Administration Gemeindebauverwaltung

**Stelleninhaber/-in** N.N.

1. **Funktion** Sachbearbeitung Bauadministration (40 - 60 %)

2. **Eingliederung in die Organisation**

2.1 **Vorgesetzte/-r**

Bereichsleiterin Hochbau

2.2 **Unterstellte Funktionen**

-

2.3 **Stellvertretung**

*aktiv*

Sachbearbeitung Bauadministration,

*passiv*

Sachbearbeitung Bauadministration

### 3. **Ziele der Stelle**

Selbständige Bearbeitung der Administrationsarbeiten Gemeindebauverwaltung

### 4 **Aufgabenschwerpunkte**

(kann durch ein detailliertes Pflichtenheft oder einen Leistungsauftrag ergänzt werden)

#### 4.1 **Administration / Sekretariatsarbeiten**

- Schalter- und Telefondienst für die gesamte Gemeindebauverwaltung
- Administrative Bearbeitung sämtlicher anfallenden Arbeiten für die gesamte Bauverwaltung, inkl. Bauakten (mit Archivierung)
- Bauarchiv- und Parzellenkatasterführung (Grundbuchdaten)
- Bereitstellen von digitalen Offertunterlagen
- Interne Weiterverarbeitung von Verfügungen, Signalisationen, Gesuchen, ÖREB, Deponierechnungen etc.
- Erteilung von allgemeinen Auskünften und Informationen, Akten- und Formularausgabe
- Kommissionsarbeiten (Einladungen, Protokolle fertigstellen)
- Stellvertretung bei Abwesenheiten.
- Abwicklung und Bearbeitung Gebäude- und Wohnungsregister
- Rechnungen erstellen, Kontierung, Rechnungskontrolle
- Allgemeines Rechnungswesen
- Rechnungen erstellen, Kontierung und Rechnungskontrolle
- Bearbeiten von spezifischen Teilbereichen wie Gebäudenummerierung, Strassenverzeichnis etc., Archif- und allgemeine Katasterführung
- Erstellen von Statistiken (GWO, Arbeitsvergaben etc.)
- Stellvertretung Administration Friedhof
- Weitere Stellvertretungsarbeiten bei Abwesenheiten

**5. Kompetenzen / Verantwortung**

**5.1 Finanzen**

-

**5.2 Personal**

-

**5.3 Organisation**

Unterschriftsberechtigung gemäss Weisung des Gemeindevorstehers

**6. Anforderungen**

**6.1 Ausbildung**

abgeschlossene kaufmännische Ausbildung

**6.2 Spezialkenntnisse / Fach- oder Zusatzwissen**

-

**6.3 Persönlichkeit**

-

**6.4 Berufserfahrung**

mehrjährige Berufserfahrung im Bauhaupt- oder -nebegewerbe oder ähnlicher Position

**7. Mitarbeit in Kommissionen / Organisationen**

Keine

**8. Bemerkungen**

Bei Notwendigkeit kann der Stelleninhaber / die Stelleninhaberin auch bei anderen vergleichbaren und zumutbaren Tätigkeiten eingesetzt werden.

Diese Stelle muss während der üblichen Arbeitstage an 1.5 Tagen pro Woche besetzt sein. Bei Abwesenheiten der Mitarbeiterin Administration Hochbau z.B. bei Ferien muss diese Stelle durchgehend oder zumindest an 4 Tagen / Woche besetzt werden. Zudem muss diese Person als „Springer/-in“ bei grösseren Arbeitsanfällen oder bei krankheitsbedingten Ausfällen kurzfristig anwesend sein.

\_\_\_\_\_  
N.N.

\_\_\_\_\_  
Uwe Richter  
Personalleiter

Schaan, im Mai 2023  
SB BAU - Administration BAU.docx

**Gemeindevorsteherung Schaan**

Daniel Hilti  
Gemeindevorsteher