

## Stellenbeschreibung **PROVISORISCH**

**Bereich** TIEF Tiefbau

**Abteilung** TIEF Tiefbau

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

### 1. **Funktion**

Sachbearbeitung Bauadministration, Schwerpunkt Tiefbau

### 2. **Eingliederung in die Organisation**

#### 2.1 **Vorgesetzte/-r**

Bereichsleiter Tiefbau

#### 2.2 **Unterstellte Funktionen**

-

#### 2.3 **Stellvertretung**

*aktiv*

Sachbearbeiterin Bauadministration, Schwerpunkt Hochbau

*passiv*

Sachbearbeiterin Bauadministration, Schwerpunkt Hochbau

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

Selbständige Bearbeitung der Arbeiten Bauadministration

### 4 **Aufgabenschwerpunkte**

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

#### 4.1 **Administration Tiefbau**

- Administrative Bearbeitung der Tiefbauprojekte (z.B. Projekteröffnung, Offerteingangsprotokolle, Ausschreibungen erstellen / bearbeiten, Kostenkontrolle / Zahlungsanweisungen, Ablage u.a.)

#### 4.2 **Sekretariatsarbeiten**

- Administrative Arbeiten für die Gemeindebauverwaltung
- Mitarbeit im Bereich Hochbau und Liegenschaftsverwaltung
- Administrative Aufgaben im Bereich der Energieförderung, der Friedhofsverwaltung und des Brandschutzes
- Kommissionsarbeit (Einladungen, Protokolle fertigstellen)

#### 4.3 **Publikumsverkehr / Telefondienst**

- Erteilung von allgemeinen Auskünften und Informationen, Akten- und Formularausgabe

#### 4.4 **Gebäude- und Wohnungsregister (Stellvertretung)**

- Abwicklung und Bearbeitung

#### 4.5 **Rechnungswesen (Stellvertretung Hochbau)**

- Allgemeines Rechnungswesen
- Rechnungen erstellen, Kontierung und Rechnungskontrolle

#### 4.7 **Weitere Aufgaben**

- Bearbeitung von spezifischen Teilbereichen wie Gebäudenummerierung, Strassenverzeichnis etc. sowie Archiv- und allgemeine Katasterführung
- Erstellen von diversen Statistiken (GWO, Arbeitsvergaben etc.)
- Stellvertretung Administration Friedhof

**5.           *Kompetenzen / Verantwortung***

**5.1           *Finanzen***

Keine

**5.2           *Personal***

Lehrlingsbetreuung

**5.3           *Organisation***

Selbstständige Bearbeitung Administration Gemeindebauverwaltung  
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 -nebgewerbe oder  
ähnlicher Position

**7.           *Mitarbeit in Kommissionen / Organisationen***

Keine

**8. Bemerkungen**

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

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

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

Schaan, im Juni 2017  
TIEF - Administration Bauverwaltung.docx

**Gemeindevorsteherung Schaan**

Daniel Hilti  
Gemeindevorsteher