



Stellenbeschreibung BauverwalterIn

Bezeichnung der Stelle	BauverwalterIn der Gemeinde Walterswil
Stellenumfang	30%
StelleninhaberIn	
Vorgesetzte Stelle	GemeindeschreiberIn
Unterstellte Angestellte	Weggruppe, HauswartIn, HauswartIn Stv., Brunnenmeister, Zählerableser, KontrolleurIn Wasserbezugsorte, FriedhofgärtnerIn, SekretärIn Friedhofkommission, MitarbeiterIn Schneeräumung, BetreuerIn Blumenkistli, ElementarschadenschätzerIn
Weisungsbefugnis	Gemeinderat
Stellvertretung aktiv	unterstellte Angestellte
Stellvertretung passiv	GemeindeschreiberIn
Ziele der Stelle	<ul style="list-style-type: none">• Verantwortung der Umsetzung sämtlicher Massnahmen und Projekte im Bereich der Gemeindeinfrastruktur• Verantwortung für die effiziente Verarbeitung von Baugesuchen• Beraten und unterstützen des Gemeinderats in sämtlichen baulichen und raumplanerischen Belangen• Sekretariat und Administration der Wegkommission• Beratung und Unterstützung der Bauherrschaft• Sicherstellen einer professionellen Abwicklung im Bauwesen, gestützt auf die gemeindeeigenen und übergeordneten gesetzlich-reglementarischen Vorgaben
Aufgaben in eigener Verantwortung	
Allgemeine Verwaltung	<p>Allgemeines</p> <ul style="list-style-type: none">• Umsetzung neuer kantonaler Vorgaben im Zuständigkeitsbereich <p>EDV</p> <ul style="list-style-type: none">• Ajourhalten der Software im Zuständigkeitsbereich <p>Sitzung Gemeinderat</p> <ul style="list-style-type: none">• Geschäfte aus dem Bereich Bau und Infrastruktur für die GR-Sitzung aufbereiten; anschliessende Nachbearbeitung. <p>Gemeindeversammlung</p> <ul style="list-style-type: none">• Vorbereiten der Traktanden des Zuständigkeitsbereichs inkl. entsprechende Vorberichte (zB. Kreditanträge und -abrechnungen) zur Vorlage im GR und dem Stimmvolk.• An der Versammlung für spezifische Auskünfte zur Verfügung stehen.• Vollzug der Beschlüsse im Zuständigkeitsbereich. <p>Gemeindeerlasse (Reglemente, Verordnungen, Gebühren)</p> <ul style="list-style-type: none">• Umsetzung im Tagesgeschäft• Ausarbeitung von Erneuerungen mit zuständigem GR oder Kommission und Vorbereiten für das Genehmigungsverfahren <p>Personelles</p> <ul style="list-style-type: none">• Zuständigkeit für die Personal-ressourcen im Bereich Bau und Weg (Aufgaben-zuteilung, Anstellungsverfahren, ev. MAG)

	<p>Liegenschaften</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mietverhältnisse pflegen; Lead bei Mieterwechsel • Serviceverträge bewirtschaften, welche den Unterhalt der Liegenschaften betreffen • Organisatorische und bauliche Belange der Liegenschaften sicherstellen.
<p>Öffentliche Sicherheit</p>	<p>Bauwesen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Durchführung des Bau- und Planungswesens nach den gesetzlichen Vorgaben von Bund, Kanton und Gemeinden • Entgegennahme und Behandlung von Baugesuchen (noch Papierform und neu: über eBau) • Durchführung des Baubewilligungsverfahrens inkl. Einholung sämtlicher notwendigen Amts- und Fachberichte • Rechnungsstellung der entsprechenden Gebühren • Erstellen von Baustatistiken • Nachführung des eidgenössischen Gebäude – und Wohnungsregisters (GWR) • Zuteilung von Gebäudenummern und Meldung an die Gebäudeversicherung • Meldungen an Nachführungsgeometer • Aufgaben im Bereich Feuerungskontrolle <p>Ortsplanung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrativer und organisatorischer Lead im Rahmen einer Ortsplanungsrevision • Beaufsichtigung des Vermessungswerkes der Gemeinde und Verwaltung der Katasterpläne <p>Feuerwehr und Bevölkerungsschutz</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wasserbezugsorte: Bereitstellung und Unterhalt • Hydrantennetz: Funktion sicherstellen <p>Ortspolizei</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erforderliche Baukontrollen durchführen; daraus resultierende Massnahmen einleiten • Mitwirkung bei Exmissionen
<p>Verkehr</p>	<p>Gemeindestrassen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Initiieren von periodischen Wiederherstellungen oder Sanierungen gemeinsam mit der Wegkommission und entsprechende Anträge an den GR aufbereiten • Budget- und Kreditanträge zH des zuständigen Organs formulieren und Kreditabrechnungen vornehmen • Sekretariat Wegkommission • Einholen von Offerten • Arbeitsvergabe gemäss Beschluss des zuständigen Organs vornehmen • Begleiten der Umsetzung • Schnittstelle zu Kanton und anderen Fachstellen bilden • Verwaltungsaufgaben im Zusammenhang mit den Wegmeisterarbeiten als Sekretär der Wegkommission • Subventionsberechtigungen klären und erforderliche Schritte vornehmen • Winterdienst: erforderliche Koordination und Kommunikation sicherstellen • Übergeben der Grundlagen zur Rechnungsstellung an die Finanzverwaltung • Visieren der Rechnungen

Umwelt- und Raumordnung	<p>Wasserversorgung; Abwasserentsorgung; Kadaverentsorgung; Abfallverwertung und Grabpflege</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sicherstellen der Rechnungsstellung von Neuanschlüssen von Wasser und Abwasser und der ausserordentlichen Wasserbezüge • Zusammenarbeit mit beauftragten Firmen für Kehricht- und Grüngutentsorgung • Zusammenarbeit mit Kadaversammelstelle Dürrenroth (Gde Dürrenroth) • Bewirtschaften Grabpflegefonds <p>Öffentliche Gewässer</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gemeindeaufgaben im Bereich der öffentlichen Gewässer zH der Wegkommission bewirtschaften und Umsetzung durch die Weggruppe begleiten • Subventionsgesuche stellen; Entscheide zur Verarbeitung und Überwachung an die Finanzverwaltung weitergeben <p>Robidog</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bewirtschaftung und Unterhalt zusammen mit der Weggruppe sicherstellen
Volkswirtschaft	<p>Elektrizität</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zusammenarbeit mit dem Energielieferanten (BKW AG)
Finanzen und Steuern	<p>Amtliche Bewertung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sicherstellung der Neubewertung nach aufwertenden, baulichen Massnahmen
Kontakte	<p>Zusammenarbeit, Kooperationen und Schnittstellen</p> <ul style="list-style-type: none"> • die Partner vertraglicher Zusammenarbeiten und weiterer Kooperationen sowie die internen Schnittstellen können dem Dokument 'Aufgabenteilung Gemeindeverwaltung' entnommen werden <p>Informationsfluss</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sicherstellen eines aktiven, zeitnahen und direkten Informationsflusses intern und extern
Aufgaben nach Auftrag	
	<p>Projektarbeit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mitwirken bei Projekten gemäss Auftrag des Gemeinderats
Anstellungsdetails und Kompetenzen	
Anforderungen	<ul style="list-style-type: none"> • Fachspezifische Diplome oder die Bereitschaft, diese Ausbildung zu absolvieren • Hohes Verantwortungsbewusstsein; selbstständige Arbeitsweise • Ausgeprägte Fähigkeit zur Kommunikation in Wort und Schrift • Freude im Umgang mit den Behörden und der Bevölkerung und Dienstleistungsbereitschaft gegenüber den Einwohnerinnen und Einwohnern • Organisationsgeschick, Flexibilität • professioneller Umgang mit ICT-Anwendungen • einwandfreier Leumund (Strafregisterauszug)
Kompetenzen	<p>Unterschrift</p> <ul style="list-style-type: none"> • gemäss OgR der Gemeinde <p>Finanzielle Kompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> • gemäss OgR der Gemeinde
Anstellungsbedingungen	<ul style="list-style-type: none"> • Anstellung öffentlich-rechtlich nach Personalreglement der Gemeinde Walterswil • Gehaltsklasse 18 (nach Tabelle Kanton Bern); in Personalunion mit der Funktion als GemeindeschreiberIn > Gehaltsklasse 20 • Verwaltungsverordnung der Gemeinde Walterswil regelt Spesen und Sitzungsgelder

	<ul style="list-style-type: none"> Ergänzend gilt das Personalrecht des Kantons Bern
Datum Genehmigung Gemeinderat	Montag, 11. Juli 2022
Überarbeitung	Die vorliegende Stellenbeschreibung wird periodisch überprüft
Allgemeines	Diese Stellenbeschreibung erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit

Walterswil, den 11. Juli 2022
Gemeinderat Walterswil:

Katharina Hasler
Gemeindepräsidentin

Tanja von Allmen
Sekretärin

Walterswil, den
Die Stelleninhaberin:

Nicole Dömer