



Einwohnergemeinde Grindelwald

Grindelwald ist eine beliebte Tourismus-Destination im Berner Oberland mit umfassender, gut ausgebauter Infrastruktur. Die Gemeinde mit rund 4'200 ständigen Einwohnern und rund 15'000 Bewohnern in der Hochsaison hat viele Attraktionen für Natur- und Sportbegeisterte zu bieten.

Im Bereich der Bauverwaltung suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine bürgernahe, dienstleistungsorientierte Persönlichkeit als

Verfahrensleiter/in (100%) Baubewilligungsverfahren, Baupolizei

Sie sind hauptsächlich für die Sicherstellung des reibungslosen Ablaufes der Baubewilligungsverfahren zuständig. Sie übernehmen aber auch baupolizeiliche Aufgaben und führen Baukontrollen durch. Weiter unterstützen Sie die Fachbereiche Hochbau und Planung bzw. Infrastruktur administrativ und erledigen allgemeine Korrespondenzen selbständig. Als Sekretär/in der Kommission Hochbau und Planung nehmen Sie an Abendsitzungen teil und verfassen das Protokoll.

Für diese interessanten und anspruchsvollen Aufgaben sind eine bautechnische Ausbildung (Architekt/in, Bauzeichner/in oder ähnliche Funktion) und Praxiserfahrung aus einer ähnlichen Funktion erforderlich. Weitere detaillierte Informationen zum Stellenbescrieb und Anforderungsprofil finden Sie auf unserer Homepage www.gemeinde-grindelwald.ch.

Sind Sie interessiert? Bei Fragen steht Ihnen der Bauverwalter, Herr Danilo Perrenoud, ☎ 033 854 14 40, gerne zur Verfügung. Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit Foto und den üblichen Unterlagen bis Freitag, 2. Februar 2018, elektronisch an danilo.perrenoud@gemeinde-grindelwald.ch oder per Post an den Gemeinderat, Personelles, Postfach 104, 3818 Grindelwald.

Stellenbeschreibung



für

VERFAHRENSLEITER/IN

Anforderungsprofil

- Bautechnische oder kaufmännische Ausbildung
- Kenntnisse im Baubereich
- Gute administrative Fähigkeiten
- Belastbarkeit
- Freude am Umgang mit Kundinnen und Kunden jeden Alters

Stellenziel

Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufes der Baubewilligungsverfahren unter Berücksichtigung der übergeordneten Gesetze und Reglemente. Sekretariat und Sitzungsführung der Kommission Hochbau und Planung. Mitarbeit in allen Fachbereichen innerhalb der Bauverwaltung und Übernahme bzw. Ausführung von besonderen Aufgaben gemäss Weisungen des Abteilungsleiters.

Hauptaufgaben

- Baubewilligungsverfahren
- Baukontrollen
- Bebauungspläne
- Reklamegesuche
- Mitwirkung bei Budgetierung und Finanzplanung
- Korrespondenz mit den zuständigen Amtsstellen
- Archivierung der Akten im Fachbereich Planung und Hochbau
- Führen von Baustatistiken (GWR)
- Rechnungswesen Debitoren und Kreditoren
- Sekretariat Kommission Hochbau und Planung
- Überwachung der Oelfeuerungskontrollen
- Weitere vom Gemeinderat und den Kommissionen zugewiesenen Aufgaben

Aufgaben im Einzelnen

- Sachbearbeitung bei Baubewilligungsverfahren
- Prüfen der Baugesuche auf Richtigkeit und Vollständigkeit
- Formelle und materielle Prüfung der Baugesuche
- Koordination und Terminierung vom Baubewilligungsverfahren
- Korrespondenz mit den zuständigen Amtsstellen
- Einholen von Amtsberichten und Nebenbewilligungen

- Ausstellen von Bauentscheiden/Baubewilligungen
- Führen von Baustatistiken (GWR)
- Einholen der Fachberichte und Spezialbewilligungen
- Kommunikation mit dem Regierungsstatthalteramt
- Verfassen von Verfügungen im Beschwerdeverfahren, Baueinstellung, etc.
- Vorbereitung/ Antrag der Baugesuche zur Genehmigung Kommission Hochbau und Planung
- Vorbereitung/ Antrag der Baugesuche zur Bewilligung an den Gemeinderat
- Archivierung der Baubewilligungs- und Planungsakten
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Telefon- und Schaltdienst

Übrige Aufgaben

- Vertretung der beiden Stelle im Bereich Administration Bauverwaltung
- Mitarbeit bei der abteilungsinternen Ausbildung der Lernenden

Teilnahme an Weiterbildungen, Konferenzen, Tagungen o.ä.

Absolvierung der Weiterbildung für die Erlangung des Fachausweises als Bernische Gemeindefachfrau (FAG) und Bereitschaft zum Diplomerwerb als Bauverwalterin. Teilnahme an fachspezifischen Weiterbildungs- und Informationsveranstaltungen.