



Gais ist eine attraktive, sympathische und aufstrebende Landgemeinde mit rund 3'000 Einwohnern im Kanton Appenzell Ausserrhoden.

Wir suchen eine / einen

Bausekretärin | Bausekretär

Bauverwaltung Hochbau (Vollpensum, 80 - 100%)

Stellenantritt 1. Dezember 2020, oder nach Vereinbarung

Die Bauverwaltung (Hochbau) ist eine bedeutungsvolle Drehscheibe in unserer Verwaltung. Sie führen diese Amtsstelle und sorgen für rasche und rechtssichere Baubewilligungsverfahren. Die fachübergreifende Koordination und die Durchführung der Baubewilligungsverfahren bis zur Bauabnahme- und Vollzugskontrollen sowie die allgemeine Auskunftserteilung in Baufragen und die Abwicklung der Planverfahren inkl. Führen von Einsprache-Verhandlungen sind wichtige Aufgaben in Ihrer Verantwortung.

Sie führen zudem das Verfahren im Zusammenhang mit der Ortsplanung durch und nehmen an Sitzungen verschiedener Kommissionen teil. Für den Liegenschaftsunterhalt inkl. Energieeffizienz der gemeindeeigenen Liegenschaften sind Sie verantwortlich und übernehmen diesbezüglich auch entsprechende Bauleitungen.

Des Weiteren begleiten Sie insbesondere die laufenden Bau- und Unterhaltsprojekte und Sie sind für die Budgetplanung in diesem Bereich verantwortlich. Bei Abwesenheiten des Bauverwalters «Tiefbau» übernehmen Sie dessen Stellvertretung.

In dieser herausfordernden und abwechslungsreichen Funktion sind Sie die Schaltstelle zwischen Planenden und Bauenden, externen Fachleuten sowie den kantonalen Amtsstellen. Für diese anspruchsvolle Aufgabe erwarten wir eine solide bautechnische Fachausbildung (Hochbau) als Bauzeichner, Bauleiter, dipl. Bauverwalter GFS oder gleichwertige Ausbildung. Mit den Bau- und Planungsrecht sind Sie gut vertraut und kennen die Verwaltungsabläufe eventuell bereits aus Ihrer Berufspraxis. Sie verfügen über eine natürliche Autorität und Verhandlungsgeschick, haben politisches Gespür gepaart mit Durchsetzungsvermögen.

Bei uns in der Gemeinde Gais haben Sie die Chance, bei vielseitigen und spannenden Projekten mitzuwirken. Unsere attraktiven Anstellungsbedingungen mit flexibler Arbeitszeit sowie ein moderner Arbeitsplatz werden Sie überzeugen.

Fühlen Sie sich angesprochen? Weitere Informationen erteilt Ihnen Gemeindeschreiber Roland Lussmann (Telefon 071 791 80 81). Bitte richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis **Montag, 24. August 2020**, an die Gemeindekanzlei Gais, Roland Lussmann, Schulhausstrasse 1, 9056 Gais.