

Gais ist mit rund 3'200 Einwohnerinnen und Einwohner eine ländlich geprägte, attraktive sympathische und aufstrebende Ausserrhoder Gemeinde. Die Gemeindeverwaltung ist ein kompetentes Dienstleistungs-zentrum und erfüllt administrative Fachaufgaben.

Wir suchen eine / einen

Bausekretärin | Bausekretär

Bauverwaltung Hochbau (Vollpensum, 100%)
Stellenantritt 1. Februar 2025, oder nach Vereinbarung

Die Aufgaben des Bausekretariates resp. Bauverwalters Hochbau erledigen Sie selbstständig, in Zusammenarbeit mit den Ressortleiter Baubewilligungskommission und Kommission Infrastruktur.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Auskunftserteilung und Beratung im Bauwesen
- Zuständig für öffentliche Hochbauten und Schulanlagen
- Mitarbeit bei Projektplanung, Projektorganisation und Projektumsetzung (Bauleitung)
- Formelle und materielle Prüfung von Baugesuchen
- Selbstständige Durchführung von Baubewilligungsverfahren
- Erstellung von Baubewilligungen, Stellungnahmen und sonstigen Schriftstücken im Zusammenhang mit dem Baubewilligungsverfahren (GemDat, neu im CMI).
- Geschäftsvorbereitungen für die Beschlussfassung in der Behörde
- Durchführung von Baukontrollen und Bauabnahmen
- Controlling über die pendenten Bauvorhaben (Baufortschritt/-abschluss, Einträge im Grundbuch, Verrechnungen etc.)
- Mitwirkung in der Ortsplanung
- Aktenverwaltung und -ablage (neu CMI und Papierform)

Wir erwarten:

- Aus- und Weiterbildung als Fachperson Bau- und Planungswesen, dipl. Bauverwalter/in GFS (Gemeindefachschule) oder ähnliche Qualifikation
- Selbstständige, speditive, exakte und pflichtbewusste Arbeitsweise
- Sicheres Auftreten, Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen im Umgang mit Bauherrschaft, Behörden und Fachstellen
- Akkurate schriftliche und mündliche Ausdrucksweise
- Erfahrung in der Anwendung der Gesetze und Vorschriften im Bau- und Planungswesen
- Erfahrungen in der Software "GemDat resp. CMI" von Vorteil
- Kenntnisse in rechtlichen Verfahren des Bauwesens
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- Freude an der Zusammenarbeit in einem kleinen Team

Die Aufgaben sprechen Sie an und Sie suchen eine neue Stelle, bei der Sie Verantwortung übernehmen? Sie arbeiten gerne exakt, haben Freude an der Digitalisierung und keine Berührungsängste vor juristischen Auseinandersetzungen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Senden Sie Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Ausbildung, Foto etc.) bis **spätestens Montag, 16. Dezember 2024** an Gemeindekanzlei Gais, Schulhausstrasse 1, 9056 Gais, oder digital an gemeinde@gais.ar.ch. Bei Fragen und Auskünfte stehen Ihnen die Ressortverantwortlichen Dylan Mc Ghee und Andreas Signer oder der Gemeindeschreiber gerne zur Verfügung.