Einwohnergemeinde
Olten

Stellenbeschreibung

Name:

I. Instanzenbild	
Direktion: Bau Abteilung:	Stellenbezeichnung / Dienststrang: Leiter*in Direktion Bau
Stelleninhaber:	Arbeitspensum: 100 %
Direkt vorgesetzte Stelle: Baudirektor*in	Direkt unterstellte Mitarbeiter*innen: <ul style="list-style-type: none">• Leiter*in Administrative Dienste und Liegenschaften• Leiter*in Abteilung Hochbau und Planung• Leiter*in Abteilung Tiefbau• Leiter*in Abteilung Werkhof• Stadtplaner*in• Stadtarchitekt*in
Der/die Stelleninhaber*in wird vertreten durch:	Der/die StelleninhaberIn vertritt:
<p>Kommunikationsbeziehungen intern: Der Stelleninhaber informiert den Vorgesetzten über:</p> <ul style="list-style-type: none">• den Stand geplanter und in Realisierung stehender wesentlicher Aufgaben• den Mitarbeitendenstab, Arbeitsbelastungen, organisatorische Fragen etc. <p>Der Stelleninhaber hat Anspruch auf folgende Informationen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Information zu direktionsrelevanten Fragen, die für die Ausübung der Aufgaben erforderlich sind.• Informationsaustausch im Rahmen der Abteilungsleiterkonferenz <p>Der Stelleninhaber informiert die Mitarbeitenden der Direktion über:</p> <ul style="list-style-type: none">• die Entscheide des Stadtrates• die Direktiven des Baudirektors oder der Baudirektorin	
II. Aufgabenbild	
<p>Funktionsziele: Er/sie leitet die Direktion Bau insbesondere nach folgenden Grundsätzen und Zielen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Die Stadt Olten entwickelt sich qualitativ hochwertig, nachhaltig und zukunftsorientiert.• Die Mitarbeiter*innen der Direktion behandeln alle Kontaktpersonen fair und unvoreingenommen.• Die Mitarbeiter*innen der Direktion unterbreiten den politischen Behörden transparente, nachvollziehbare und fundierte Entscheidungs-Grundlagen.• Die Mitarbeiter*innen der Direktion sind zufrieden, motiviert und kompetent in Ihrem Fachgebiet und sind für ein angenehmes Arbeitsklima besorgt.• Die Mitarbeiter*innen der Direktion sind qualitäts- und kostenbewusst und halten die Termine ein.• Die Mitarbeiter*innen der Direktion sorgen für eine offene Diskussion, eine transparente Information und nachvollziehbare Prozessabläufe und Entscheide.	
<p>Hauptaufgaben: Personelle und fachliche Leitung der Direktion Bau mit allen damit verbundenen Aufgaben wie:</p> <ul style="list-style-type: none">• Koordination der Geschäfte der Direktion Bau zuhanden von Stadtrat, Gemeindeparlament und/oder einer Volksabstimmung• Sicherstellung Vollzug der der Direktion zugewiesenen Aufträge• Erstellen von Budget, Investitionsprogramm, Tätigkeitsprogramm und Jahresbericht• Vertretung der Direktion in der Direktionskonferenz, Kommissionen, Externen Gremien und bei Konkurrenzverfahren• Beratung privater und öffentlicher Bauträger und Abstimmung derer Ansprüche an die städtische Infrastruktur und der zeitgerechten Bereitstellung von geeigneten Arealen mit den zur Verfügung	

<p>stehenden Mitteln</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koordination der Abteilungen der Direktion und Sicherstellung Information aller Mitarbeiter*innen • Personal-, Organisations- und Prozessentwicklung auch hinsichtlich der Aufgabenveränderung • Pflege der Baukultur, Städtebau und öffentlicher Raum • Oberleitung bei wichtigen und komplexen Projekten der Direktion
<p>Kompetenzen:</p> <p>Finanzielle Kompetenzen/Weisungsbefugnis: Die finanziellen Kompetenzen und Weisungsbefugnisse sind in der Organisationsverordnung der Stadtverwaltung Olten vom 5. September 2016 geregelt.</p> <p>Besondere Vollmachten/Befugnisse: Besondere Vollmachten und Befugnisse werden durch den/die Baudirektor*in erteilt</p>
<p>III. Leistungsbild</p> <p>Stellenanforderungen:</p> <p>Sachliche Anforderungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abgeschlossenes Hochschul- oder Fachhochschulstudium: z.B. in den Bereichen Architektur, Raumplanung, Bauingenieurwesen oder Verwandtes; • Ergänzendes Masterstudium in den Bereichen Management, Führung, Betriebswirtschaft oder Immobilien <p>Erfahrung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Umgang mit politischen Behörden • gutes sprachliches Ausdrucksvermögen (Wort und Schrift) • Erfahrungen in der Privatwirtschaft und in den Aufgaben der öffentlichen Hand <p>Alter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ab ca. 40 Jahre
<p>Leistungsmaßstäbe für KadermitarbeiterInnen:</p> <p>Die Zielvereinbarungen (MAG-Gespräch) bilden Grundlage für die Leistungsbemessung. Dabei sind insbesondere folgende Kriterien massgebend: Qualität, Quantität, Zeitbedarf/Termineinhaltung, Kosten/Ertrag, Wirksamkeit, Zufriedenheit.</p>

Unterschriften mit Datum:

Stelleninhaber/in:

Vorgesetzte/r:

Personalverantwortliche/r:

.....

.....

.....

Verteiler:

- Stelleninhaber/in
- Vorgesetzte/r
- Direktion
- Personaldienst