



gemeinde maur

Gemeinderat Maur

Amtsdauer 2022-2026

Funktionsbeschreibung Ressort Liegenschaften

Stand: 1. Juli 2022

Name: Claudia Bodmer

1 Funktion

Funktionsbezeichnung	Gemeinderat
Funktionsumschreibung	Leitung Ressort Liegenschaften

2 Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen	
Politisch/fachlich	Souverän
Aufsichtsorgan	Bezirksrat
Nachgeordnete Stellen	Abteilungsleitung bzw. zuständige Verwaltungsperson des jeweiligen Geschäftsbereichs
Stellvertretung	
Wird vertreten durch	1 Mitglied des Gemeinderats
Vertritt	1 Mitglied des Gemeinderats

3 Aufgaben

Hauptaufgaben	<p>Allgemein</p> <ul style="list-style-type: none"> – Teilnahme an Gemeinderatssitzungen – Teilnahme an Gemeindeversammlungen <p>Liegenschaften</p> <ul style="list-style-type: none"> – Liegenschaftsstrategie – Bauherrenvertretungen – Bewirtschaften und unterhalten aller Gemeindeliegenschaften – Bedarfsgerechtes Raumangebot für Einwohnerschaft, Vereine, Gemeindeverwaltung, Schule und Werke bereitstellen – Grosse Projekte begleiten/leiten – Büromobiliar (exkl. Schule)
Nebenaufgaben	Repräsentationspflichten
Funktionsbezogene Abordnungen	<ul style="list-style-type: none"> – Liegenschaftenausschuss (Vorsitz) – Verschiedene Arbeitsgruppen im Bereich Liegenschaften (Vorsitz oder Mitglied) – AG Strategie Schulraumplanung (Mitglied)

	<ul style="list-style-type: none"> – Delegation Einbürgerungsgespräche (Mitglied)
--	--

4 Zeitaufwand

Ungefährer Zeitaufwand pro Jahr	<ul style="list-style-type: none"> – 400-600 Stunden (davon ca. 40 % tagsüber und am Wochenende) – ca. 25 Gemeinderatssitzungen pro Jahr (abends)
---------------------------------	---

5 Kompetenzen und Verantwortung

Kompetenzen	
Sachlich	<ul style="list-style-type: none"> – Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen im jeweiligen Ressort – Politische Führungsfunktion gegenüber Ausschüssen, Kommissionen, Arbeitsgruppen und Gemeindeschreiber bzw. zuständiger Verwaltungsperson (regelmässige Jour fixe) – Vertretung des Ressorts gegen aussen
Finanziell	<ul style="list-style-type: none"> – Ressortvorsteher gemäss Organisationsreglement des Gemeinderats – Gesamtbehörde gemäss Gemeindeordnung
Personell	Ressortbezogene Weisungsbefugnis gegenüber Abteilungsleitung bzw. zuständiger Verwaltungsperson
Unterschriftenberechtigung	Doppelunterschrift mit Abteilungsleitung bzw. zuständiger Verwaltungsperson
Verantwortlichkeit	<ul style="list-style-type: none"> – Verantwortung für die gemäss Gemeindeordnung übertragenen Arbeiten (dem Ressort entsprechend) – Planung, Erfolgskontrolle und Berichterstattung im Ressort – Finanzcontrolling innerhalb des Ressorts

6 Funktionsprofil

Anforderungen	<ul style="list-style-type: none"> – Interesse an politischer Arbeit in der Gemeinde – Bereitschaft zur ressortspezifischen Weiterbildung – Führungskennntnisse – Kommunikationsfähigkeit – Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit – Teamfähigkeit – Sicheres und gewandtes Auftreten – Verfügbarkeit am Abend für Sitzungen und Anlässe
----------------------	--

	– Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen
--	---

7 Entschädigung

Pauschale pro Jahr gemäss Entschädigungsverordnung	Pauschalentschädigung CHF 38'000 Es werden keine zusätzlichen Sitzungs- und Taggelder ausgerichtet.
---	---