



gemeinde maur

Gemeinderat Maur

Amtsdauer 2022-2026

Funktionsbeschreibung Ressort Präsidiales und Finanzen

Stand: 1. Juli 2022

Name: Yves Keller

1 Funktion

| | |
|-----------------------|--|
| Funktionsbezeichnung | Gemeindepräsident |
| Funktionsumschreibung | Leitung Ressort Präsidiales und Finanzen |

2 Organisatorische Eingliederung

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

3 Aufgaben

| | |
|----------------------|--|
| Hauptaufgaben | Präsidiales <ul style="list-style-type: none"> – Strategische Ziele (Koordination Leitbild) – Führung des Gemeinderats – Leitung der Gemeinderatssitzungen – Leitung der Gemeindeversammlungen – Workshops Gemeinderat vorbereiten/leiten – Abstimmungen und Wahlen – Leitung Wahlbüro – Personelles (Aufsicht über Verwaltungstätigkeit und Gemeindepersonal) – Standortförderung – Gebühren – Wirtschaftsförderung – Öffentlichkeitsarbeit – Grosse Projekte begleiten/leiten – Gemeindeanlässe – Einladungen Nachbargemeinden – Einbürgerungen |
|----------------------|--|

| | |
|--------------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> – Jubilarenehrungen – Beziehung nach aussen – Zuständigkeit für alle Aufgaben, die keinem anderen Verwaltungsressorts zugewiesen werden können <p>Finanzen</p> <ul style="list-style-type: none"> – Teilnahme an Revisionsbesprechungen – Ordentliche Gemeindesteuern – Grundstückgewinnsteuern – Finanzhaushalt – Budget und Rechnung – Finanz- und Aufgabenplanung – Vermögensanlagen, Kapitalbeschaffung – Versicherungswesen <p>Vereine und Sport</p> <ul style="list-style-type: none"> – Teilnahme an Vereinsvorständetreffen |
| Nebenaufgaben | <ul style="list-style-type: none"> – Repräsentationspflichten – Offene Tür des Gemeindepräsidenten |
| Funktionsbezogene Abordnungen | <ul style="list-style-type: none"> – Finanzausschuss (Vorsitz) – Verwaltungsausschuss (Vorsitz) – Liegenschaftenausschuss (Mitglied) – Energiekommission (Mitglied) – Personalvorsorgekommission (Mitglied Arbeitgebervertretung) – Rapid Response Team (Vorsitz) – Krisenstab (Vorsitz) – Gemeindeführungsorganisation (Mitglied) – Delegation Einbürgerungsgespräche (Vorsitz) |
| 4 Zeitaufwand | |
| Ungefährer Zeitaufwand pro Jahr | <ul style="list-style-type: none"> – 800-1'200 Stunden (davon ca. 50 % 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 Gemeinderats und des eigenen 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"> – Erstellung und Umsetzung Leitbild – Erstellung und Umsetzung Liegenschaftstrategie – 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 – 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 |
| | Funktionszulagen | CHF 30'000 |

Es werden keine zusätzlichen Sitzungs- und Taggelder ausgerichtet.