



# 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

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

#### 3 Aufgaben

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Jubilarenehrungen</li> <li>– Beziehung nach aussen</li> <li>– Zuständigkeit für alle Aufgaben, die keinem anderen Verwaltungsressorts zugewiesen werden können</li> </ul> <p><b>Finanzen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Teilnahme an Revisionsbesprechungen</li> <li>– Ordentliche Gemeindesteuern</li> <li>– Grundstückgewinnsteuern</li> <li>– Finanzhaushalt</li> <li>– Budget und Rechnung</li> <li>– Finanz- und Aufgabenplanung</li> <li>– Vermögensanlagen, Kapitalbeschaffung</li> <li>– Versicherungswesen</li> </ul> <p><b>Vereine und Sport</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Teilnahme an Vereinsvorständetreffen</li> </ul>
<b>Nebenaufgaben</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Repräsentationspflichten</li> <li>– Offene Tür des Gemeindepräsidenten</li> </ul>
<b>Funktionsbezogene Abordnungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Finanzausschuss (Vorsitz)</li> <li>– Verwaltungsausschuss (Vorsitz)</li> <li>– Liegenschaftenausschuss (Mitglied)</li> <li>– Energiekommission (Mitglied)</li> <li>– Personalvorsorgekommission (Mitglied Arbeitgebervertretung)</li> <li>– Rapid Response Team (Vorsitz)</li> <li>– Krisenstab (Vorsitz)</li> <li>– Gemeindeführungsorganisation (Mitglied)</li> <li>– Delegation Einbürgerungsgespräche (Vorsitz)</li> </ul>
<b>4 Zeitaufwand</b>	
Ungefährer Zeitaufwand pro Jahr	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 800-1'200 Stunden (davon ca. 50 % tagsüber und am Wochenende)</li> <li>– ca. 25 Gemeinderatssitzungen pro Jahr (abends)</li> </ul>

## 5 Kompetenzen und Verantwortung

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

## 6 Funktionsprofil

<b>Anforderungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Interesse an politischer Arbeit in der Gemeinde</li> <li>– Bereitschaft zur ressortspezifischen Weiterbildung</li> <li>– Führungskennntnisse</li> <li>– Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit</li> <li>– Teamfähigkeit</li> <li>– Sicheres und gewandtes Auftreten</li> <li>– Verfügbarkeit am Abend für Sitzungen und Anlässe</li> <li>– Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen</li> </ul>
----------------------	--

## 7 Entschädigung

<b>Pauschale pro Jahr gemäss Entschädigungsverordnung</b>	Pauschalentschädigung	CHF 38'000
	Funktionszulagen	CHF 30'000

Es werden keine zusätzlichen Sitzungs- und Taggelder ausgerichtet.