



gemeinde maur

Stellenbeschreibung

Stelleninhaber/in	vakant
Abteilung	Liegenschaften
Stellenbezeichnung	Projektleitung Liegenschaften/Stv. Leitung Liegenschaften
Arbeitspensum	100 %
Gültig ab	1. November 2026

Organisatorische Einordnung/Vorgesetzte

operativ:	Leitung Liegenschaften
politisch:	Ressortvorsteher/in (Gemeinderat)

Stellvertretungen

Der/die Stelleninhaber/in vertritt:

- Projektleitung Liegenschaften
- Leitung Liegenschaften

Der/die Stelleninhaber/in wird vertreten durch:

- Projektleitung Liegenschaften
-

Stellenanforderungen

Allgemeine Anforderungen

- Freude am Kontakt mit der Bevölkerung und Behördenmitgliedern
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- Loyale und teamfähige Persönlichkeit mit ausserordentlichem Flair für den Kundendienst
- Diskretion im Umgang mit vertraulichen Informationen
- Exakte, speditive, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Rasche Auffassungsgabe und die Fähigkeit zum vernetzten Denken
- Verhandlungs- und Organisationsgeschick
- Sehr gute Kenntnisse im Bereich der Officeprogramme

Spezielle Anforderungen für diese Stelle

- Höhere Fachausbildung als Architekt/in, Bauingenieur/in oder (ETH, FH, TS) sowie Erfahrung in der Leitung von komplexen Planungs- und Bauprozessen
 - Beherrschen der Projektkontroll- und -führungsinstrumente
 - Erfahrung mit verschiedenen Realisierungsmodellen (Einzelleistungen, GU, TU), fundierte Kenntnisse des schweizerischen Bau- und Vertragsrechts, SIA-Normen von Vorteil
 - Gute Vernetzung in der Branche (Immobilienverantwortliche/r der öffentlichen Hand) von Vorteil
 - Ökonomisches und ökologisches Verständnis
 - Gute Kenntnisse im öffentlichen Beschaffungsrecht
-

Arbeitsgrundlagen

- Alle für das Aufgabengebiet massgebenden gesetzlichen Grundlagen/Weisungen/Anordnungen von Bund, Kanton und Gemeinde
 - Interne Weisungen (z.B. Arbeitsabläufe, Kompetenzregelungen usw.)
 - Fachliteratur, juristische Kommentare, Dateien, Infos aus dem Internet usw.
 - Musterordner, Checklisten
-

Aufgaben (Verantwortungsbereich)

Liegenschaften (100 %)

- Projektmanagement
- Abwicklung von Machbarkeitsstudien sowie grösseren Projekten
- Verantwortlich für die Abwicklung von Neubau- und Erneuerungsprojekten (erstellen von Pflichtenheften, Anforderungsprofilen, Wirtschaftlichkeitsrechnungen, beantragen von Projektierungs-/Realisierungskrediten, beschaffen von Planer- und Werkleistungen, einholen der behördlichen Bewilligungen)
- Sicherstellen der Projektkommunikation in Absprache mit der Abteilungsleitung und dem/der Gemeindeschreiber/in
- Gesamtverantwortung im operativen Projektmanagement inkl. Ressourcensteuerung für Bauvorhaben von der Vorstudie bis zur Realisierung sowie Abnahme und Übergabe innerhalb der Projektorganisation
- Anlaufstelle für bautechnische Fragestellungen innerhalb der Gemeinde
- Mitwirkung in abteilungsübergreifenden Projekten
- Sicherstellen vollständiger und digitaler Bauwerksdokumentationen bei Projekten
- Koordination zwischen den Sportvereinen (Sportkoordinator/in)
- Besteller/in Badi und Parkplatz
- Stellvertretung und Unterstützung der Leitung Liegenschaften, Wahrnehmung der Funktion Leitung Liegenschaften bei deren Abwesenheit

Sonderaufgaben/Allgemeines (pm)

- Sonderaufgaben im Einzelfall nach Absprache bzw. besonderer Anordnung
 - Überwachung auf Funktionstüchtigkeit und Sicherheit sowie den zielgerichteten Einsatz der IT im eigenen Aufgabenbereich
 - Homepage im eigenen Bereich laufend überwachen und Dokumente/Inhalte à jour halten
 - Mitwirkung bei verschiedenen Projekten
 - Weiterbildung
-

Besondere Befugnisse/Kompetenzen

Einzelaufgaben

- Erledigung von Einzelaufträgen nach Weisung vorgesetzter Stellen

Zeichnungsbefugnisse

- Einzel- und Kollektivunterschrift für Entscheide (Verwaltungsakte) aufgrund von Kompetenzdelegationen
- Einzelunterschrift für allgemeine Korrespondenz im zugewiesenen Aufgabenbereich

Ausgaben- und Visumsbefugnisse

- Ausgaben- und Visumsbefugnisse gemäss Organisationsreglement Gemeinderat

Verantwortung

Operative Projektverantwortung (Einhalten von Fristen, Kosten und Bauqualität)

Kommunikation/Information

Der/die Stelleninhaber/in hat das Recht, von den vorgesetzten Stellen über alle Belange informiert zu werden, die sein/ihr Aufgabengebiet direkt oder indirekt betreffen sowie von allgemeinem Interesse sind. Er/sie seinerseits ist verpflichtet, Informationen weiterzugeben, die für andere von Bedeutung sind und sich in Bezug auf die eigene Information nicht nur auf das oben beschriebene Recht zu berufen, sondern sich die Informationen auch aktiv zu beschaffen (Hol- und Bringpflicht).

Schweigepflicht

Der/die Stelleninhaber/in ist zu absoluter Verschwiegenheit gegen aussen verpflichtet. Vorbehalten bleiben die ausdrücklich gesetzlich zulässigen Auskunftserteilungen. Im Übrigen sind die speziellen gesetzl. Vorschriften und Anordnungen über das Amtsgeheimnis (§ 8 Gemeindegesetz und Art. 320 Strafgesetzbuch) und den Datenschutz zu beachten. Dies gilt vor allem auch für Informationen innerhalb der Verwaltung bzw. gegenüber Behörden. Im Zweifelsfall ist die Abteilungsleitung und/oder die kommunale Datenschutzstelle zu konsultieren.

Bemerkungen

Der vorliegende Stellenbeschrieb ist nicht abschliessend. Die Zuweisung anderer Aufgaben bleibt vorbehalten. Die Stellenbeschreibung wird im Rahmen der jährlichen Mitarbeiterbeurteilungen jeweils überprüft und den neuen Gegebenheiten angepasst.

Unterzeichnung**Datum****Unterschrift**

Christoph Bless
Gemeindeschreiber

Yi Yao
Leiter Liegenschaften

vakant
Stelleninhaber/in
