



gemeinde maur

Stellenbeschreibung

| | |
|--------------------|------------------------|
| Stelleninhaber/in | vakant |
| Abteilung | Liegenschaften |
| Stellenbezeichnung | Leitung Liegenschaften |
| Arbeitspensum | 100 % |
| Gültig ab | 1. Januar 2025 |

Organisatorische Einordnung/Vorgesetzte

| | |
|------------|-----------------------------------|
| operativ: | Gemeindeschreiber |
| politisch: | Ressortvorsteher/in (Gemeinderat) |

Stellvertretungen

Der/die Stelleninhaber/in vertritt:

- Stv. Leitung Liegenschaften

Der/die Stelleninhaber/in wird vertreten durch:

- Stv. Leitung 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

- Aus-/Weiterbildung als Immobilitreuhänder/in, Architekt/in, Bauingenieur/in oder ähnliche höhere Weiterbildung mit Fach- oder Hochschulabschluss
- Führungserfahrung

- Ausgewiesene Berufserfahrung in der ganzheitlichen Steuerung von Immobilienprojekten in unterschiedlichster Komplexität (Neubau, Umbau, Erneuerung) von der ersten Projektdefinition bis zur Übergabe an die Betriebsverantwortlichen
 - Ausgeprägte Kommunikations- und Verhandlungsfähigkeit sowie Durchsetzungsvermögen
 - Führungsqualitäten in Bezug auf Anleitung und Motivation der Mitarbeitenden
 - Vertiefte Berufskennntnisse oder Weiterbildung in der Bauwerkserhaltung und -erneuerung (Überwachung, Analyse, Planung und Realisierung)
 - Gute Kenntnisse im öffentlichen Beschaffungsrecht
 - Ökologisches und ökonomisches Verständnis
 - Hohe Belastbarkeit
 - Fähigkeit, komplexe Sachverhalte schriftlich korrekt und verständlich zu formulieren
 - Verständnis für politische Abläufe
-

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)

Abteilungsleitung (10 %)

- Führungsverantwortung über die selbstständigen Bereiche der Mitarbeitenden gemäss deren Stellenbeschrieb wahrnehmen, insbesondere durch Einführung, Planung, Zielsetzung, Entscheid, Delegation, Kontrolle
- Organisation und Koordination des Bereichs, insbesondere durch Schaffung, laufende Überprüfung und Anpassung geeigneter Organisationsmittel (Prozessdokumentationen, Einsatzpläne, Checklisten, Geschäftskontrolle, u. dgl.)
- Sicherstellung effizienter und sicherer Prozesse in der Abteilung, Forcierung der Digitalisierung als Grundlage für Automatisierungen
- Informationsfluss im Team, im Betrieb, gegenüber Abteilungsleitung und Behördenmitgliedern sowie gegebenenfalls gegenüber weiteren Stellen/Personen sicherstellen, insbesondere durch Teilnahme an Abteilungsleitungssitzung, Teamgespräche und persönliche Kontakte
- «Wissen, Dürfen, Wollen» der Mitarbeitenden sicherstellen, insbesondere durch ausbilden, weiterbilden, anleiten, motivieren (bzw. zur Selbstmotivation motivieren)
- «Troubleshootingfunktion» wahrnehmen, insbesondere durch beobachten, Probleme wahrnehmen, eingreifen

Liegenschaften (50 %)

- Protokollführung Liegenschaftenausschuss
- Gemeinderatsbeschlüsse aus eigener Abteilung verfassen (inkl. Anträge an Gemeindeversammlung und Urne)
- Erarbeiten, aktualisieren und umsetzen der Liegenschaftenstrategie

- Verantwortung für die kaufmännische, technische und infrastrukturelle Bewirtschaftung der Gemeindeligenschaften
- Verantwortung für Budgetierung und Investitionsplanung der Liegenschaften
- Planung, Projektleitung sowie Bauleitungen bei Investitionen (Neu-/Umbauten und Sanierungen)
- Bereichsübergreifende Koordination und Zusammenarbeit (insbesondere mit Schule und Finanzen)
- Erstellen von Rentabilitätsberechnungen im Mehrjahresvergleich
- Bauherrenvertretung und Kostencontrolling bei Bauten und Renovationen
- Überwachen von Bau- und Garantieabnahmen
- Durchführen von Submissionen

Sonderaufgaben und Projekte (40 %)

- Projektleitung im Bereich Liegenschaften und Mitwirkung in Arbeitsgruppen usw.
- Operative Gemeindevertretung Wohnbau-Genossenschaft Maur (WOMA)
- Qualitätssicherung bei Bauprojekten (Qualität, Zeit, Kosten)
- Periodische Überprüfung der Zugriffsrechte der Abteilungsmitarbeitenden
- Verantwortung für die Beschaffung und Anwendung von Fachapplikationen
- Sicherstellung der IT-Informationssicherheit im Abteilungsbereich
- Aktualität der Abteilungs-Informationen und Dokumente in Homepage sicherstellen
- 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
- Doppelunterschrift für Protokolle und Protokollauszüge der Liegenschaftenkommission
- Einzelunterschrift für Verträge im Rahmen der persönlichen Finanzkompetenzen und mit kleiner politischer Relevanz

Ausgaben- und Visumsbefugnisse

- Ausgaben- und Visumsbefugnisse gemäss Organisationsreglement Gemeinderat

Verantwortung

Gegenüber der Kundschaft trägt der/die Stelleninhaber/in die volle Verantwortung für eigene Handlungen. Für Handlungen von Mitarbeitenden trägt er/sie im Rahmen der Führungsaufgabe bzw. des Einflussbereichs die Oberverantwortung.

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 der Gemeindeschreiber und/oder die kommunale Datenschutzstelle zu konsultieren.

Bemerkungen

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

Unterzeichnung

Datum

Unterschrift

Christoph Bless
Gemeindeschreiber

vakant
Stelleninhaber/in
