

Gemeinderat
 (Gemeindeordnung 2005)

Funktionsbezeichnung	Gemeinderat oder Gemeinderätin
Ressort	Hochbau (Hochbauvorsteherin oder Hochbauvorsteher)
Vorgesetzte Stelle - politisch - administrativ	Urne/Gemeindeversammlung Baurekursgericht, kantonale Stellen, Bezirksrat, RPK
Direkt unterstellte Mitarbeitende	Bausekretärin oder Bausekretär Finanzverwalterin oder Finanzverwalter Gemeindeingenieurbüro
Stellvertretung - wird vertreten von - vertritt	ein Mitglied des Gemeinderates ein Mitglied des Gemeinderates
Zusammenarbeit mit	- Bevölkerung - Gemeinderat - politischen Ortsparteien - Kommissionen, Arbeitsgruppen, Ausschüsse - Verwaltungsabteilungen - regionalen, kantonalen und privaten Fachstellen sowie Bundesfachstellen

1. Wichtigste Ziele des Ressorts

Sicherstellung des optimalen Ablaufs der Bereiche Hochbau, kommunale Hochbauten, Ortsplanung, Denkmalpflege sowie Liegenschaftsverwaltung, inkl. Facility Management. Präsident und Leitung der Bau- und Planungskommission. Regelmässige Informationen der Bevölkerung im zuständigen Ressortbereich.

2. Kompetenzen und Verantwortung

Finanzielle Kompetenzen

gemäss Geschäftsreglement

Personelle Kompetenzen

Weisungsbefugnis gegenüber Bausekretärin oder Bausekretär, Finanzverwalterin oder Finanzverwalter, Gemeindeingenieurbüro, Funktionäre der Baupolizei, Vermessungsgeometer und Ortsplaner.

Unterschriftenberechtigung

gemäss Gemeindeordnung und Geschäftsreglement

Fachliche Verantwortung

gemäss Gemeindeordnung, Verantwortlich für rechtmässige und effiziente Geschäftsführung im Gemeindebauamt und Bausekretariat sowie Liegenschaftsverwaltung (Finanzverwaltung), Finanzcontrolling innerhalb des Ressorts, Erlass von Präsidialverfügungen in dringenden baurechtlichen Angelegenheiten.

3. Hauptaufgaben/Tätigkeiten

Leitung des Ressorts Hochbau, Vorbereitung und Leitung der Bau- und Planungskommission, Bau- und Unterhalt der kommunalen Hochbauten, baulicher Zivilschutz, Baupolizei, Umwelt- und Immissionsschutz im Hochbau, Ortsplanung, Quartierpläne, Bau- und Niveaulinien, Natur- und Heimatschutz, Denkmalpflege, Vermessungswesen und GIS. Liegenschaftsverwaltung und Unterhalt der Gemeindeliegenschaften, Landerwerb-/verkauf. Facility Management. Teilnahme und Vertretung der Sachgeschäfte im Gemeinderat und an der Gemeindeversammlung. Vor- und Nachbearbeitung Beschlüsse Gemeinderatssitzungen, Bau- und Planungskommission und Gemeindeversammlung. Teilnahme öffentliche Anlässe (z. B. Neujahrsapéro, Neuzuzügeranlass und 1.-August-Feier).

4. Delegation

Gemeinde

- Stiftungsrat „Frl. Berta Meier Kinderkrippenfonds“ (Mitglied)
- Ziviles Gemeindeführungsorgan
- Bau- und Planungskommission (Vorsitz)
- Bauausschüsse
- Denkmalpflege
- Ortsplanungskommission
- Energiekommission
- Sozialausschuss
- Facility Management Öffentliche Infrastruktur und Steuerungsgruppe Bewirtschaftung öffentliche Räume
- Stiftungsrat „Pro Aumüli“

Zweckverbände

- Zürcher Planungsgruppe Knonaueramt ZPK
- Regionalplanung Zürich und Umgebung RZU

Weitere

5. Ungefährer Zeitaufwand

25 Stellenprozent Gesamtaufwand, davon 20 Stellenprozent während der Arbeitszeit Gemeindeverwaltung.

6. Anforderungsprofil

Ausbildung / Berufliche Erfahrungen:

VZGV-Kurse

RZU-Kurse und Informationsanlässe

Führungskompetenzen:

Sicheres Auftreten, soziale Kompetenzen, Konflikt- und Kritikfähigkeit, Verhandlungsgeschick, kommunikationsfähig, Durchsetzungsvermögen, guter Ruf, geklärte private Verhältnisse (familiär, finanziell und beruflich), Kenntnisse im baurechtlichen Bereich, Verständnis für politische Abläufe auf Kantons- und Gemeindeebene, Kenntnisse und Erfahrung in Baurecht und/oder Architektur, verfügt über genügend Zeit, um mehrheitlich tagsüber, abends sowie am Wochenende Termine wahrzunehmen.

7. Entschädigung

Pauschale pro Jahr	Art. 29 Besoldungsverordnung 1999
Spesen	Art. 32 Besoldungsverordnung 1999
Sitzungen/Delegationen	Art. 30 und 31 Besoldungsverordnung 1999

Festgesetzt mit GRB Nr. 90 vom 12.05.2015

rev. 26.04.2015/rev 04.05.2021/rb