



gemeinde maur

Stellenbeschreibung

Stelleninhaber/in	vakant
Abteilung	Liegenschaften
Stellenbezeichnung	Projektleitung Liegenschaften
Arbeitspensum	80-100 %
Gültig ab	1. August 2024

Organisatorische Einordnung/Vorgesetzte

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

Stellvertretungen

Der/die Stelleninhaber/in vertritt:

- Projektleitung 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 (ETH, FH, TS) sowie Erfahrung in der Leitung von komplexen Planungs- und Bauprozessen
 - Beherrschen der Projektcontroll- und -führungsinstrumente
 - Erfahrung mit verschiedenen Realisierungsmodellen (Einzelleistungen, GU, TU), fundierte Kenntnisse des schweizerischen Bau- und Vertragsrechts, SIA-Normen von Vorteil
 - Kenntnisse des regionalen Immobilienmarktes, gute Vernetzung in der Branche von Vorteil
-

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 (80-100 %)

- Projektmanagement
- Abwicklung von Machbarkeitsstudien sowie grösseren Projekte der politischen Gemeinde
- 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)
- Gesamtverantwortung im operativen Projektmanagement inkl. Ressourcensteuerung für Bauvorhaben von der Vorstudie bis zur Realisierung sowie Abnahme und Übergabe innerhalb der Projektorganisation
- Know-how-Transfer in der Gemeindeverwaltung und für Behördenmitglieder
- Mitwirkung in abteilungsübergreifenden Projekten
- Anwenden von zeitgemässen Standards und Forcierung der Digitalisierung

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 Verwaltungsreglement

Verantwortung

Gegenüber der Kundschaft trägt der/die Stelleninhaber/in die volle Verantwortung für eigene Handlungen.

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. Der Stellenbeschrieb wird im Rahmen der jährlichen Mitarbeiterbeurteilungen jeweils überprüft und den neuen Gegebenheiten angepasst.

Unterzeichnung	Datum	Unterschrift
Christoph Bless Gemeindeschreiber	_____	_____
Patrick Epper Abteilungsleiter	_____	_____
vakant Stelleninhaber/in	_____	_____