



Aufgabenbeschreibung Mitglied des Gemeinderats

Ressort Hochbau

1. Funktion	
Funktionsbezeichnung	Mitglied des Gemeinderats
Funktionsumschreibung	Strategische Führung der Gemeinde Strategische Leitung des Ressorts Repräsentation der Gemeinde im Bereich des Ressorts
2. Organisatorische Eingliederung	
Übergeordnete Stellen	
Politisch/fachlich:	Souverän
Aufsichtsorgan:	Gemeindepräsidium sowie Bezirksrat
Nachgeordnete Stellen	Abteilungsleiter/in bzw. Sekretär/in des jeweiligen Ressorts
Stellvertretung	
Wird vertreten durch:	1 Mitglied des GR
Vertritt:	1 Mitglied des GR
3. Aufgaben	
Hauptaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> - Teilnahme an den Sitzungen des Gemeinderats in der Regel alle 2 Wochen, Studium der Akten zu den Sitzungen - Teilnahme an den Gemeindeversammlungen; Präsentation von Geschäften aus dem eigenen Ressort - Leitung von Behörden und / oder beratenden Kommissionen - Weitere Delegationen - Planung, Begleitung und Überwachung der ressortbezogenen Tätigkeit der Verwaltung im Rahmen der Vorgaben - Teilnahme an Informationsveranstaltungen - Gesellschaftliche und politische Entwicklungstrends erkennen, einordnen und mögliche Handlungsoptionen in den Gemeinderat einbringen - Zentrale Fragestellungen, Themen und Trends in den einzelnen politisch-administrativen Ressorts erkennen und koordinieren - Führen des Ressorts mit Zielvorgaben für die Verwaltung und die ihm unterstellten Organe - Vollzug der ihm durch übergeordnetes Recht und Gemeindeordnung übertragenen Aufgaben - Leitung der Ressorts Hochbau (Sitzungen ,Besprechungen, Planstudium) - Ortsbildschutz / Denkmalpflege - Baupolizei - Vorsitz Baukommission - Vorabklärungen mit Planer/Bauherr - Unterlagen/ Auflagen gem. Bewilligung einfordern



Nebenaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> - Delegationen / Abordnung auch auf Stufe Bezirk und Kanton - Repräsentationspflichten (z.B. Teilnahme an Veranstaltungen des Gemeinderats)
Funktionsbezogene Delegationen	<ul style="list-style-type: none"> - ZPK, Zürcher Planungsgruppe Knonaueramt - RZU, Regionalplanung Zürich und Umgebung - Beisitz in Gemeindekommissionen

4. Zeitaufwand

Ungefährer Zeitaufwand	ca. 150 - 200 Stunden pro Jahr davon etwa 80 - 100 Std. während der Arbeitszeit
-------------------------------	--

5. Kompetenzen und Verantwortung

Kompetenzen	
sachlich:	<ul style="list-style-type: none"> - Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen im jeweiligen Ressort - Vertretung des Ressorts gegen aussen
Finanziell:	Gesamtbehörde gemäss Gemeindeordnung
Personell:	Ressortbezogene Weisungsbefugnis
Unterschriftenberechtigung:	Unterschrift zu zweien, Kollektivunterschrift
Verantwortlichkeit	<ul style="list-style-type: none"> - Verantwortung für die gemäss Gemeindeordnung übertragenen Arbeiten, im Ressort - Planung und Berichterstattung im Ressort und gegenüber dem Gesamtgemeinderat - Baufreigaben

6. Funktionsprofil

Anforderungen	<ul style="list-style-type: none"> - Interesse an politischer Arbeit in der Gemeinde - Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich Bau und/oder Architektur - Bereitschaft zur Umsetzung gesetzlicher Grundlagen - Führungskennntnisse (z. B. strategisches Denken, Sitzungen planen und leiten) - Kommunikationsfähigkeit - Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit - Teamfähigkeit - Bereitschaft zur Weiterbildung - Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen
----------------------	---