

Aussagen zur Arbeit der GF in der Arbeitsplatzbeschreibung:

- Wahrnehmung und Förderung aller Belange des Stadtbezirks
- Geschäftsführung für die Bezirksvertretungen unter Anwendung der gesetzlichen Vorschriften (GO NW, Hauptsatzung, Geschäftsordnung, Schnittstellenvereinbarung)
 - Anwesenheits und Berichtspflicht in den Sitzungen der Bezirksvertretungen lt. GO
 - Umsetzung der haushaltsrelevanten Beschlüsse der freien Mittel der Bezirksvertretung (u.a. Kontakt mit Antragstellern, Verwendungsnachweise, Rechnungskontrolle)
 - Erarbeitung der TO in Abstimmung mit dem Bezirksbürgermeister
 - Vorbereitende Gespräche mit Fachdienststellen und externen Antragstellern (z.B. Bürgeranträge)
 - Ablaufkontrolle in den Sitzungen
 - Fertigung der Niederschrift
 - Weiterleitung der Beschlüsse an die Fachbereiche und Beschlusscontrolling
 - Selbständige Erörterung mit der Verwaltung zur Umsetzung der Beschlüsse
 - Selbständige Bearbeitung aller Bürgereingaben die Belange des Stadtbezirks betreffend, ggfls. unter Hinzuziehung / Beteiligung der Fachverwaltung
- Beratung der Bürger in allen Angelegenheiten des Stadtbezirks
- Organisation der Sitzungen und ggf. weiterer Veranstaltungen und Ortstermine der Bezirksvertretung einschl. Raumanmietung
- Kontakt zu Ratsgremien, Verwaltung, Behörden und sonstigen Organisationen
- Wahrnehmung von entscheidenden Ortsterminen
- Teilnahme an wichtigen Veranstaltungen des Stadtbezirks als Vertreter der Verwaltung