

Funktionsbeschreibung Gemeindepräsidium

2. Juli 2013/jsu

1. Funktion

Funktionsbezeichnung	Gemeindepräsidium
Funktionsumschreibung	<ul style="list-style-type: none"> - Strategische Führung der Politischen Gemeinde - Vorsitz und Leitung des Gemeinderates - Repräsentation der Politischen Gemeinde - Mitglied des Gemeinderates - Leitung der Gemeindeversammlung und des Wahlbüros - Spezielle Delegationen gemäss Konstituierung

2. Organisatorische Eingliederung

Uebergeordnete Stellen

Politisch/Fachlich Souverän (Gemäss Gemeindeordnung (Einheitsgemeinde): Gemeindevorstanderschaft)

Aufsichtsorgan Bezirksrat

Nachgeordnete Stellen

- Mitglieder des Gemeinderates
- Leitung Gemeindeverwaltung (Gemeindeschreiber/in)

Stellvertretung

Wird vertreten durch Vizepräsidium 1 und Vizepräsidium 2

Vertritt 1 Mitglied Gemeinderat

3. Aufgaben

Hauptaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> - Vorbereitung und Leitung der Sitzungen des Gemeinderates (ca. 20-24 pro Jahr) - Vorbereitung und Leitung der Gemeindeversammlungen (mindestens 2-4 pro Jahr) - Vorbereitung und Leitung von Informationsveranstaltungen (3-5 pro Jahr) - Politische Verantwortlichkeit für Kommunikation inklusive Repräsentationspflichten und Oeffentlichkeitsarbeit - Politische Verantwortlichkeit für die Strategieplanung des Gemeinderates (Leitbild, Legislaturziele, Gemeinderatsseminare) - „Ombudsstelle“, Ausbildungsverantwortlichkeit, Coach und
----------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Richter/in zur Lösung oder zur präventiven Vermeidung von internen Problemen persönlicher Natur (Stichwort: Sozialkompetenz) bei Behördemitgliedern

- Leitung des Wahlbüros (ca. 6-8 pro Jahr)
- Leitung des Ressorts Präsidiales mit zwingenden und nicht-zwingenden Zuordnungen gemäss Ressortverteilung anlässlich der Konstituierung (Besprechungen, Sitzungen, Führung etc.)
- Leitung von Spezialaufgaben, die vom Gemeinderat als „Chefsache“ eingestuft werden

Politischer Verantwortlicher für die Gemeindeverwaltung

Nebenaufgaben

Funktionsbezogene Delegationen (z.B. Einsitz Gemeindekonferenz) und nicht-funktionsbezogene Delegationen aufgrund Konstituierung (z.B. Vertretung des „Runden Tisches“ gegenüber Dritten)

4. Zeitaufwand

Ungefährer Zeitaufwand

Gemäss Arbeitspapier „Zusammenfassung in Sachen Ressortverteilungen“ vom 16.5.2013: rund 930 Stunden pro Jahr

5. Kompetenzen und Verantwortung

Kompetenzen

Sachlich

- Führungskompetenz gegenüber den GR-Mitgliedern, den Kommissionsmitgliedern und der Leitung Gemeindeverwaltung
- Umsetzung von Urnenabstimmungs-, Gemeinde-Versammlungs-, Gemeinderats- und Behördenbeschlüssen
- Erlass von Präsidialverfügungen in dringenden oder untergeordneten Angelegenheiten
- Vertretung des Gemeinderates gegen aussen

Finanziell

- Bis CHF 10'000 im Rahmen des Voranschlags pro Fall
- Gesamtbehörde gemäss Bestimmungen der Gemeindeordnung

Personell

Weisungsbefugnis gegenüber der Leitung Gemeindeverwaltung (Gemeindeschreiber/in)

Unterschriftenberechtigung

Doppelunterschrift mit Gemeindeschreiber/in

Verantwortlichkeiten

- Verantwortung für rechtmässige und effiziente Geschäftsführung bzw. Controlling des Gemeinderates
- Finanzcontrolling innerhalb des eigenen Ressorts
- Aufsicht über die Oeffentlichkeitsarbeit
- Aufsicht über das gesamte Gemeindepersonal

- Aufsicht über das Wahlbüro
- Aufsicht über den Teambildungsprozess innerhalb des Gemeinderates

6. Funktionsprofil

Anforderungen

- Grosses Interesse an politischer Arbeit in der Gemeinde
- Freude am Kontakt mit vielen verschiedenen Personen(gruppen)
- Kommunikationsgeschick
- Sicheres und souveränes Auftreten
- Führungserfahrung
- Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit
- Bereitschaft zur Umsetzung von gesetzlichen Grundlagen
- Grosse Flexibilität
- Teamfähigkeit
- Möglichkeit, auch tagsüber und an Wochenenden Termine wahrzunehmen

7. Entschädigung

Pauschale pro Jahr

Gemäss Entschädigungsverordnung vom 30.10.2009

Spesen

Vergütung der effektiven Barauslagen

Sitzungsgeld / Delegationen

Gemäss Entschädigungsverordnung vom 30.10.2009

Gesamthaft ohne Spesen

Im Moment rund CHF 55'000

8. Integrierender Bestandteil

Zitierte Dokumente

- Gemeindeordnung vom 27.9.2009
- Entschädigungsverordnung vom 30.10.2009
- Arbeitspapier „Zusammenfassung in Sachen Ressortverteilungen“ vom 16.5.2013

Möchten Sie mehr über die Behördentätigkeit in der Gemeinde wissen? Haben Sie Interesse an einem Behördenamt?

Kontaktieren Sie ein aktives Behördenmitglied oder ein Mitglied einer politischen Partei. Diese Personen geben Ihnen gerne Auskunft.