



**Funktionsbeschreibung Gemeindepräsident/in**

**1. Funktion**

**Bezeichnung**

Gemeindepräsident/in sowie Kultur, Freizeit und Sport

**Umschreibung**

- Strategische Führung der Gemeinde
- Leitung der Behördenkonferenz
- Ressort Präsidiales

**2. Organisatorische Eingliederung**

**Übergeordnete Stellen**

Politisch

Gemeindeversammlung

Aufsichtsorgane

Bezirksrat / kantonale Stellen / Rechnungsprüfungskommission

**Nachgeordnete Stellen**

Mitglieder des Gemeinderates / Geschäftsführer

**Stellvertretung**

wird vertreten durch

Mitglieder des Gemeinderates (gem. Beschluss Konstituierung)

vertritt

Mitglieder des Gemeinderates (gem. Beschluss Konstituierung)

**3. Aufgaben**

**Hauptaufgaben**

|  | <sup>1</sup> Anz./J | h/J |
|--|---------------------|-----|
| Abstimmungen und Wahlen (sonntags)                     | 4-5                 | 20  |
| Ansprechpartner für kirchliche Belange                 |                     | 6   |
| Ansprechpartner für kulturelle Belange                 |                     | 24  |
| Ansprechpartner für sportliche Belange                 |                     | 12  |
| Betriebswesen und Gemeindeammanamt                     |                     | 3   |
| Friedensrichteramt                                     |                     | 3   |
| Einbürgerungen   | 4-6                 | 12  |
| Einwohnerkontrolle                                     |                     | 6   |
| Gratulationen "Pro Senectute"                          | 6-10                | 12  |
| Gemeindeversammlungen, Leitung, Vor-/Nachbereitung     | 2                   | 24  |
| Gemeinderatssitzungen, Leitung, Vor-/Nachbereitung     | 24                  | 288 |
| GR-Klausur, Leitung, Vor-/Nachbereitung                | 1-2                 | 24  |
| Oberaufsicht über die Gemeindeverwaltung               |                     | 24  |
| Dialog-Treff, Durchführung, Vor-/Nachbearbeitung       | 10-12               | 20  |
| Sozialer Wohnungsbau                                   |                     | 4   |
| Wirtschaftsförderung/Standortmarketing                 |                     | 8   |
| Öffentlichkeitsarbeit und Repräsentationen:            |                     |     |
| • Neuzuzügeranlass, Jungbürgerfeier, Neujahrsapéro     | 2                   | 8   |
| • Personalanlässe                                      | 1-2                 | 10  |
| • Feste, Feiern, Einladungen, Jubiläen, Ehrungen, etc. | 6-12                | 40  |
| • Vereinswesen, Veranstaltungen, etc.                  | 6-12                | 20  |

<sup>1</sup> Anzahl der Durchführungen bzw. leer bei Bedarf

## Nebenaufgaben

Delegationen / Abordnungen / Kommissionen, Arbeitsgruppen, ...

|   | <sup>2</sup> Anz./J | h/J |
|---|---------------------|-----|
| Mitglied Verkehrskommission   |                     | 8   |
| Mitglied Mir Mättmister (Redaktionssitzungen, Ressort- und Teamverantwortung) | 6-8                 | 36  |
| Mitglied Energiekommission  | 4-6                 | 24  |
| Mitglied Seniorenkonferenz  | 1                   | 4   |
| Vorsitz Bibliothekskommission   | 1-3                 | 12  |

## Funktionsbezogene Delegationen

|   | <sup>2</sup> Anz./J | h/J        |
|---|---------------------|------------|
| Mitglied Gemeindepräsidentenverband Bezirk Affoltern              | 4                   | 24         |
| Mitglied Standortförderung Knonaueramt und Forum Energie - Umwelt | 4                   | 20         |
| Mitglied Finanzplanung  | 3                   | 12         |
| Mitglied Arbeitsgruppe Liegenschaften                             | 3                   | 12         |
|   |                     | <b>720</b> |

## Grundaufwand

nicht in obigen Aufgaben enthalten

|   | <sup>3</sup> h/W | h/J          |
|---|------------------|--------------|
| Präsidiales   | 0.5              | 24           |
| Ressortübergreifende Zusammenarbeit mit GR          | 1.5              | 72           |
| Zusammenarbeit mit Schulen                          | 0.5              | 24           |
| Zusammenarbeit Verwaltung, Jugendarbeit, Werkdienst | 1                | 48           |
| Kontakte und Korrespondenzen mit BürgerInnen        | 1                | 48           |
| übrige Korrespondenzen und Aktenstudium             | 1.5              | 72           |
|   |                  | <b>288</b>   |
| <sup>4</sup> Total Zeitaufwand                      |                  | <b>1'008</b> |

## 4. Zeitaufwand

### Ungefährer Zeitaufwand

50 Stellenprocente Gesamtaufwand, davon 15-20 Stellenprocente während der Arbeitszeit

## 5. Kompetenzen und Verantwortung

### Kompetenzen

Sachlich

- Führungsfunktion gegenüber den GR-Mitgliedern, den Kommissionsmitgliedern und dem/der Geschäftsführer/in
- Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen
- Erlass von Präsidialverfügungen in dringenden oder untergeordneten Angelegenheiten
- Vertretung des Gemeinderates gegen aussen

Finanziell

- Gemäss Gemeinde- sowie Geschäftsordnung

Personell

- Weisungsbefugnis gegenüber dem/der Geschäftsführer/in und des Gemeindepersonals

Unterschriftenberechtigung

- Doppelunterschrift mit Geschäftsführer/in

<sup>2</sup> Anzahl der Durchführungen bzw. leer bei Bedarf

<sup>3</sup> Stunden pro Woche (x 48 Arbeitswochen = Stunden pro Jahr)

<sup>4</sup> 2'016 Stunden = 100% (42 Stunden x 48 Arbeitswochen)

**Verantwortlichkeit**

- Verantwortung für rechtmässige und effiziente Geschäftsführung bzw. Controlling der Gesamtbehörde
- Finanzcontrolling innerhalb des Ressorts
- Aufsicht über das gesamte Gemeindepersonal sowie das Wahlbüro

**6. Funktionsprofil****Anforderungen**

- Positive Einstellung zum Staat
- Interesse an politischer Arbeit in der Gemeinde
- guter Ruf
- geklärte private Verhältnisse (familiär, finanziell und beruflich)
- Bereitschaft zu einem mehrjährigen Engagement
- Bereitschaft zur Umsetzung von gesetzlichen Grundlagen
- sehr gute Allgemeinbildung und Ausdrucksweise
- Sicheres, gewandtes und verbindliches Auftreten
- Freude am Umgang mit Menschen
- Ausgeprägte Kommunikations- und Dialogfähigkeit
- gute Führungskompetenz
- hohe Sozialkompetenz
- Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit
- lösungs- und konsensorientiert
- verschwiegen, diskret
- Teamfähigkeit
- Über genügend Zeit verfügen
- Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen

**7. Entschädigung** (nach BVO vom 9. Dezember 2019)**Pauschale pro Jahr**

Fr. 30'000.00

**Spesen**

Vergütung der effektiven Barauslagen

**Sitzungen/Delegationen**

Fr. 45.00 pro Stunde / Fr. 22.50 pro angefangene halbe Stunde