



**Funktionsbeschreibung Gemeinderat/rätin**

**1. Funktion**

**Bezeichnung**

Finanz- und Liegenschaftenvorstand/-vorständin

**Umschreibung**

- Führung des Ressorts Finanzen und Liegenschaften
- Kurz-, mittel- und langfristige Budgetierung und Planung der Finanzen
- Sicherstellung der optimalen Betreuung der Gemeindeliegenschaften

**2. Organisatorische Eingliederung**

**Übergeordnete Stellen**

Politisch

Gemeindeversammlung

Aufsichtsorgane

Bezirksrat / kantonale Stellen / Rechnungsprüfungskommission

**Nachgeordnete Stellen**

Geschäftsführer / Mitarbeitende Finanzverwaltung und Steueramt

**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
Anlage und Verwaltung des Vermögens		15
Erstellung von Jahresrechnung, Budget und Finanzplan		50
Inland- und Entwicklungshilfe, Beitragswesen		5
Landerwerb/-verkauf		10
Leitung Finanzabteilung (Finanzverwaltung und Steueramt)		2
Liegenschaftsverwaltung des Finanz- und Verwaltungsvermögens (Neu-/Umbau, Unterhalt)		15
Versicherungswesen		5
Gemeindeversammlungen, inkl. Vor-/Nachbereitung	2	20
Gemeinderatssitzungen, inkl. Vor-/Nachbereitung	24	150
GR-Klausur, inkl. Vor-/Nachbereitung	1-2	20

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

### Nebenaufgaben

Delegationen / Abordnungen / Kommissionen, Arbeitsgruppen, ...

	<sup>2</sup> Anz./J	h/J
Mitglied Energiekommission	2	5

### Funktionsbezogene Delegationen

	<sup>2</sup> Anz./J	h/J
Mitglied / Leitung Bauausschuss Erweiterung Schulanlage Mettmensstetten / Nutzergruppe Turnhalle (Abschluss 06.2021)	12	100
Mitglied / Leitung Bauausschüsse für Neubauten und Sanierungen Finanz- und Verwaltungsvermögen	15	20
Mitglied / Leitung Finanzplanung	3	15
Mitglied / Leitung Arbeitsgruppe Liegenschaften	3	15
(ohne Bauausschuss Erweiterung Schulanlage)		<b>347</b>

### Grundaufwand

nicht in obigen Aufgaben enthalten

	<sup>3</sup> h/W	h/J
Koordination, gemeinsame Aufgaben Primar- und Sekundarschule		20
Öffentlichkeitsarbeit und Repräsentationen: <ul style="list-style-type: none"><li>• Neuzuzügeranlass, Jungbürgerfeier, Neujahrsapéro</li><li>• Personalanlässe</li><li>• Feste, Feiern, Einladungen, Veranstaltungen, etc.</li></ul>		4 6 20
		<b>50</b>
<b><sup>4</sup> Total Zeitaufwand</b>		<b>397</b>

## 4. Zeitaufwand

### Ungefährer Zeitaufwand

20% Stellenprozente Gesamtaufwand, davon 10% Stellenprozente während der Arbeitszeit

## 5. Kompetenzen und Verantwortung

### Kompetenzen

Sachlich

- Mitsprache im GR-Gremium
- Vertretung GR gegen aussen
- Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen (Ressort)

Finanziell

- Gemäss Gemeinde- sowie Geschäfts- und Kompetenzenreglement

Personell

- Weisungsbefugnis gegenüber Verwaltungspersonal im Rahmen der Ressortkompetenzen

Unterschriftenberechtigung

- Abteilungskorrespondenz

### Verantwortlichkeit

- Verantwortung für rechtmässige und effiziente Geschäftsführung
- Finanzcontrolling innerhalb des Ressorts

<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)

## 6. Funktionsprofil

### Anforderungen

- Interesse an politischer Arbeit in der Gemeinde
- Führungserfahrung
- Kenntnisse und Erfahrung in Finanzfragen (privat und/oder öffentlich)
- Kenntnisse Liegenschaftenwesen
- Bereitschaft zum Engagement (zeitlich / sachlich)
- Möglichkeit, tagsüber Termine wahrzunehmen
- Vernetztes, längerfristiges Denken
- Teamfähigkeit
- Konfliktfähigkeit
- Kommunikationsfähigkeit, Verhandlungsgeschick
- Sicheres, gewandtes und verbindliches Auftreten
- Bereitschaft, Neues zu lernen

## 7. Entschädigung (nach BVO vom 18. Mai 2015)

### Pauschale pro Jahr

Fr. 17'000.00

### Spesen

Vergütung der effektiven Barauslagen

### Sitzungen/Delegationen

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

1. Juli 2021