



Funktionsbeschreibung Gemeindepräsident/-in

1. Funktion

Bezeichnung	Gemeindepräsident/in sowie Kultur, Freizeit und Sport
Umschreibung	Strategische Führung der Gemeinde, Leitung des Gemeinderats, des Wahlbüros und der Gemeindeversammlung.

2. Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen

Politisch	Gemeindeversammlung
-----------	---------------------

Aufsichtsorgane	Bezirksrat / kantonale Stellen / Rechnungsprüfungskommission
-----------------	--

Nachgeordnete Stellen	Umfassendes Weisungsbefugnis ggü. GF und fachliche Weisungsbefugnis gegenüber Verwaltungspersonal im Rahmen der Ressortkompetenzen
------------------------------	--

Stellvertretung

wird vertreten durch	Mitglieder des Gemeinderates (gem. Beschluss Konstituierung)
----------------------	--

vertritt	Mitglieder des Gemeinderates (gem. Beschluss Konstituierung)
----------	--

3. Aufgaben

Hauptaufgaben

	¹ 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
Betreibungswesen und Gemeindeammanamt		3
Friedensrichteramt		3
Einbürgerungen	4-6	12
Einwohnerkontrolle		4
Gratulationen "Pro Senectute"	6-10	10
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, Neujahsapéro	2	8
• Personalanlässe	1-2	8
• Feste, Feiern, Einladungen, Jubiläen, Ehrungen, etc.	6-12	30
• Vereinswesen, Veranstaltungen, etc.	6-12	20

¹ Anzahl der Durchführungen bzw. leer bei Bedarf

Nebenaufgaben

Delegationen / Abordnungen / Kommissionen, Arbeitsgruppen, ...

	² Anz./J	h/J
Mitglied Verkehrskommission		6
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

	² Anz./J	h/J
Mitglied Gemeindepräsidentenverband Bezirk Affoltern	4	24
Mitglied Standortförderung Knonaeramt und Forum Energie - Umwelt	4	20
Mitglied Finanzplanung	3	12
Mitglied Arbeitsgruppe Liegenschaften	3	12
		702

Grundaufwand

nicht in obigen Aufgaben enthalten

	³ 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
		288
⁴ Total Zeitaufwand		990

4. Zeitaufwand

Ungefährer Zeitaufwand

50 Stellenprozente Gesamtaufwand. Wenn sich ein Mitglied des GR in Projektarbeit zusätzlich einbringt, kann das Pensum höher ausfallen.

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

² Anzahl der Durchführungen bzw. leer bei Bedarf

³ Stunden pro Woche (x 47 Arbeitswochen = Stunden pro Jahr)

⁴ 1'974 Stunden = 100% (42 Stunden x 47 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**Allg. Anforderungen**

- Interesse an politischer Arbeit in der Gemeinde
- Interesse an gesellschaftlichen Entwicklungen und Tendenzen
- Einwandfreier Leumund
- Hohe Führungs- und Sozialkompetenz
- Bereitschaft und Ressourcen für ein mehrjähriges Engagement
- Bereitschaft zur Umsetzung von gesetzlichen Grundlagen
- Sehr gute Allgemeinbildung und Ausdrucksweise
- Freude am Umgang mit Menschen
- Ausgeprägte Kommunikations- und Dialogfähigkeit
- Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit
- Lösungs- und konsensorientiert
- Teamfähigkeit
- Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen

Anforderungen des Ressorts

- Positive Einstellung zum Staat
- Geklärte private Verhältnisse (familiär, finanziell und beruflich)
- Sicheres, gewandtes und verbindliches Auftreten in der Öffentlichkeit
- Verschwiegenheit, Diskretion

7. Entschädigung (nach BVO vom 9. Dezember 2019, indexiert, 2017 = 100%)**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