

Funktionsbeschreibung Gemeindepräsident/in

1. Funktion

Funktionsbezeichnung	Gemeindepräsident/in
Funktionsumschreibung	<ul style="list-style-type: none"> - Strategische Führung der Gemeinde - Vorsitz und Leitung des Gemeinderates - Leitung der Gemeindeversammlungen und des Wahlbüros - Repräsentation der Gemeinde

2. Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen

Politisch/fachlich

Souverän

Aufsichtsorgan

Bezirksrat

Nachgeordnete Stellen

- Mitglieder des Gemeinderates
- Gemeindeschreiber/in

Stellvertretung

Wird vertreten durch

Vizepräsident/in

Vertritt

1 Mitglied des Gemeinderates

3. Aufgaben

Hauptaufgaben

- Vorbereitung und Leitung der Sitzungen des Gemeinderates (ca. 24 Sitzungen / Jahr)
- Vorbereitung und Leitung der Gemeindeversammlungen (max. 4 Versammlungen / Jahr)
- Einbürgerungswesen
- Leitung des Ressorts Präsidiales (Besprechungen, Personalführung, etc.)
- Leitung von beratenden Kommissionen (ca. 10 Sitzungen / Jahr)
- Weitere Delegationen

Nebenaufgaben

- Repräsentationspflichten, Öffentlichkeitsarbeit

Funktionsbezogene Delegationen

- Gemeindepräsidentenverband Tösstal, Gemeindepräsidentenverband Bezirk Pfäffikon
- Präsidium verschiedener Ausschüsse, Kommissionen und Arbeitsgruppen

4. Zeitaufwand

Ungefährer Zeitaufwand

35 - 40 Stellenprozent Gesamttaufwand (ca. 750 Stunden/Jahr)
davon 50 – 60% während der „normalen“ Arbeitszeit

5. Kompetenzen und Verantwortung

Kompetenzen

Sachlich	<ul style="list-style-type: none"> - Führungsfunktion gegenüber den GR-Mitgliedern, den Kommissionsmitgliedern und dem/der Gemeindeschreiber/in - Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen - Erlass von Präsidialverfügungen in dringenden oder untergeordneten Angelegenheiten - Vertretung des Gemeinderates gegen aussen
Finanziell	<ul style="list-style-type: none"> - Fr. 10'000.-- im Rahmen des Voranschlages - Gesamtbehörde gemäss Gemeindeordnung
Personell	Weisungsbefugnis gegenüber dem/der Gemeindeschreiber/in
Unterschriftenberechtigung	Doppelunterschrift mit Gemeindeschreiber/in
Verantwortlichkeit	<ul style="list-style-type: none"> - Verantwortung für rechtmässige und effiziente Geschäftsführung bzw. Controlling der Gesamtbehörde - Finanzcontrolling innerhalb des Ressorts - Aufsicht über das gesamte Gemeindepersonal - Aufsicht über das Wahlbüro

6. Funktionsprofil

Anforderungen

- Interesse an politischer Arbeit in der Gemeinde
- Bereitschaft zur Umsetzung von gesetzlichen Grundlagen
- Führungserfahrung
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit
- Teamfähigkeit
- Sicheres und gewandtes Auftreten
- Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen

7. Entschädigung

Gesamtentschädigung pro Jahr	Fr. 30'000.--
Spesen	Spesepauschale plus Vergütung der effektiven Barauslagen
Sitzungen / Delegationen	Zwischen Fr. 60.-- und Fr. 250.— gemäss Besoldungsverordnung der Gemeinde Bauma

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

Dann kontaktieren Sie ein aktives Behördenmitglied, ein Mitglied einer politischen Partei oder den Gemeindeschreiber. Diese Personen geben Ihnen gerne Auskunft.

Weitere Informationen finden Sie auch unter www.bauma.ch