

Funktionsbeschreibung Gemeindepräsident*in

Stand: 9. Juni 2021
Geschäfts-Nr. 2020-949

1. Funktionsbezeichnung

| | |
|------------------------|---|
| Bezeichnung: | Gemeindepräsident*in |
| Funktionsumschreibung: | <ul style="list-style-type: none"> – Vorsitz und Leitung der Gemeinderatssitzungen – Leitung der Gemeindeversammlungen und des Wahlbüros – Führungsrolle im Gemeinderatskollegium (Primus inter pares) – Repräsentation der Gemeinde gegen aussen |

2. Organisatorische Eingliederung

| | | |
|------------------------|-----------------------|--|
| Übergeordnete Stellen: | Politisch/fachlich: | Souverän/Volk (Urnenabstimmung/Gemeindeversammlung) |
| | Aufsichtsorgan: | Bezirksrat Horgen |
| Nachgeordnete Stellen: | Politisch/fachlich: | <ul style="list-style-type: none"> – Gemeindeschreiber*in – Mitglieder des Wahlbüros |
| | Stellvertretungen: | |
| | Vertritt: | -/- |
| | wird vertreten durch: | Vizepräsident*in |

3. Aufgaben

Hauptaufgaben:

- Vorbereitung und Leitung der Sitzungen des Gemeinderates (rund 15 Sitzungen pro Jahr)
- Vorbereitung und Leitung der Gemeindeversammlungen (in der Regel zwei Versammlungen pro Jahr)
- Leitung des Geschäftsgangs des Gemeinderates zusammen mit dem/der Gemeindeschreiber/in und sorgt dafür, dass die Behörde ihre Aufgaben sach- und zeitgerecht erfüllt
- Richtet die Behördentätigkeit nach den Leitgedanken, Legislaturzielen und Massnahmen des Leitbildes aus
- Leitung des Ressorts Präsidiales/Kultur
- Ist Vorgesetzter des/der Gemeindeschreibers/in
- Leitung von beratenden Kommissionen und Ausschüssen, Stiftungen (rund 10 Sitzungen pro Jahr)

Nebenaufgaben:

- Repräsentationspflichten, Öffentlichkeitsarbeit
- Regelmässige Arbeitsbesprechungen mit dem/der Gemeindeschreiber/in
- Entwickelt, begleitet und beaufsichtigt ressorteigene Anträge an den Gemeinderat
- Studiert Akten im Zusammenhang mit den jeweiligen Sitzungsbetrieb
- Führt regelmässige Besprechungen mit Bürger*innen und Behördenmitgliedern
- Macht Öffentlichkeitsarbeit, soweit sie nicht durch den/die Gemeindeschreiber/in wahrgenommen wird und spricht sich mit diesem/dieser ab
- Weitere Delegationen

Funktionsbezogene Delegationen:

- Gemeindepräsidentenkonferenz Bezirk Horgen (GPK)
- Präsidium/Mitglied verschiedener Kommissionen, Arbeitsgruppen, Stiftungen (von Amtes wegen)
- Standortförderung Bezirk Horgen

4. Kompetenzen und Verantwortungen

Sachlich:

- Führungsfunktion gegenüber den GR-Mitgliedern, den Kommissions- und Ausschussmitgliedern sowie dem/der Gemeindeschreiber/in
- Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen
- Erlass von Präsidialverfügungen in dringenden oder untergeordneten Angelegenheiten

Finanziell / Visum:

- Einmalige Ausgaben innerhalb des Budgets bis CHF 15'000.00
- Wiederkehrende Ausgaben innerhalb des Budgets bis CHF 5'000.00
- Gesamtbehörde gemäss Gemeindeordnung

Personell:

- Weisungsbefugnis gegenüber Gemeindeschreiber*in

Unterschriften:

- Doppelunterschrift mit Gemeindeschreiber*in

Verantwortlichkeiten:

- Verantwortung für rechtmässige, effiziente Geschäftsführung bzw. Controlling der Gemeindebehörde
- Budgetverantwortliche*r innerhalb des Ressorts
- Aufsicht über das Wahlbüro

5. Anforderungsprofil

- Interesse am Gemeindeleben und an politischer Arbeit in der Gemeinde
- Bereitschaft, einen Teil der Freizeit einzusetzen und allenfalls das Arbeitspensum zu reduzieren
- Wille zu Einsatz, Ausdauer und Zuverlässigkeit
- Führungserfahrung und strategische Denkweise
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit
- Teamfähigkeit, Integrität und Loyalität
- Toleranz gegenüber anderen Auffassungen
- Durchhalte- und Durchsetzungsvermögen
- Verpflichtung zum Kollegialitätsprinzip / Schweigepflicht
- Sicheres und gewandtes Auftreten
- Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen

6. Zeitaufwand und Entschädigung

Ungefäher Zeitaufwand:

- Rund 700 Stunden pro Jahr
- Davon etwa 300 Stunden während der Arbeitszeit / untertags

Entschädigung:

Pauschale pro Jahr: CHF 54'000.00

Spesenpauschale pro Jahr: CHF 6'000.00

Sitzungen/Delegationen: Sitzungsgelder usw. sind der Gemeinde zu überweisen

Details zu allen vorangegangenen Informationen sind in verschiedenen Gemeinde- und Behördenerlassen geregelt, wie z.B. in der Gemeindeordnung, dem Organisationsreglement, den Geschäftsordnungen der selbständigen Kommissionen, der Behördenentschädigungsverordnung sowie weiteren kantonalen und eidgenössischen Rechtserlassen.

Möchten Sie mehr über die Behördentätigkeit in unserer Gemeinde erfahren? Oder haben Sie Interesse an der Mitwirkung in einer Behörde?

Dann kontaktieren Sie ein aktives Behördenmitglied, ein Mitglied einer politischen Partei oder auch unseren Gemeindeschreiber/Leiter Gemeindeverwaltung. Diese Personen geben Ihnen sehr gerne weitere Auskünfte.

Besuchen Sie unsere Gemeindefwebseite www.kilchberg.ch