

## Funktionsbeschreibung Mitglied des Gemeinderates

### 1. Funktion

<b>Funktionsbezeichnung</b>	Mitglied des Gemeinderates
<b>Funktionsumschreibung</b>	Leitung eines Ressorts (wird bei der Konstituierung festgelegt)

### 2. Organisatorische Eingliederung

<b>Übergeordnete Stellen</b>	
Politisch/fachlich	Souverän
Aufsichtsorgan	Gemeindepräsident sowie Bezirksrat
<b>Nachgeordnete Stellen</b>	Abteilungsleiter bzw. Sekretär des jeweiligen Ressorts
<b>Stellvertretung</b>	
Wird vertreten durch	1 Mitglied des Gemeinderates
Vertritt	1 Mitglied des Gemeinderates

### 3. Aufgaben

<b>Hauptaufgaben</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sitzungen des Gemeinderates mit vorherigem Aktenstudium (ca. 25 Sitzungen pro Jahr)</li> <li>• Gemeindeversammlungen (2 - 3 Versammlungen pro Jahr)</li> <li>• Leitung des Ressorts (Besprechungen, Führung, etc.)</li> <li>• Leitung von Behörden und / oder beratenden Kommissionen</li> <li>• Weitere Delegationen</li> </ul>
<b>Nebenaufgaben</b>	Repräsentationspflichten
<b>Funktionsbezogene Delegationen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je nach Ressort, z. B. Abordnungen in Zweckverbände</li> <li>• Präsidium verschiedener Kommissionen und Arbeitsgruppen</li> </ul>

### 4. Zeitaufwand

<b>Ungefährer Zeitaufwand</b>	450 Stunden, davon ca. 20 % während der Arbeitszeit
-------------------------------	---

## 5. Kompetenzen und Verantwortung

Sachlich	<ul style="list-style-type: none"><li>• Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen im jeweiligen Ressort</li><li>• Führungsfunktion gegenüber den Kommissionsmitgliedern und dem/der entsprechenden Abteilungsleiter/in</li><li>• Vertretung des Ressorts gegen aussen</li></ul>
Finanziell	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fr. 5'000.-- im Rahmen des Voranschlages</li><li>• Gesamtbehörde gemäss Gemeindeordnung</li></ul>
Personell	Ressortbezogene Weisungsbefugnis gegenüber Abteilungsleiter bzw. Ressortsekretär
Unterschriftenberechtigung	ev. Doppelunterschrift mit Abteilungsleiter bzw. Ressortsekretär
<b>Verantwortlichkeit</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verantwortung für die gemäss Gemeindeordnung übertragenen Arbeiten (dem Ressort entsprechend)</li><li>• Planung, Erfolgskontrolle und Berichterstattung im Ressort</li><li>• Finanzcontrolling innerhalb des Ressorts</li></ul>

## 6. Funktionsprofil

<b>Anforderungen</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Interesse an politischer Arbeit in der Gemeinde</li><li>• Bereitschaft zur Umsetzung von gesetzlichen Grundlagen</li><li>• Bereitschaft zur Übernahme jedes Ressorts</li><li>• Führungskennntnisse</li><li>• Kommunikationsfähigkeit</li><li>• Verhandlungsgeschick</li><li>• Teamfähigkeit</li></ul>
----------------------	---

## 7. Entschädigung

<b>Pauschale pro Jahr</b>	Jahrespauschale gem. Entschädigungsverordnung
---------------------------	---