

## 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>Führungsfunction 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
Verantwortlichkeit	<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

Anforderungen	<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>Führungskenntnisse</li> <li>Kommunikationsfähigkeit</li> <li>Verhandlungsgeschick</li> <li>Teamfähigkeit</li> </ul>
---------------	--

## 7. Entschädigung

Pauschale pro Jahr	Jahrespauschale gem. Entschädigungsverordnung
--------------------	---