

**Gemeinderat**  
 (Gemeindeordnung 2005)

<b>Funktionsbezeichnung</b>	Gemeindepräsidentin oder Gemeindepräsident
<b>Ressort</b>	Präsidiales
<b>Vorgesetzte Stelle</b> - politisch - administrativ	Urne/Gemeindeversammlung Bezirksrat, Gemeindeamt, RPK
<b>Direkt unterstellte Mitarbeitende</b>	Gemeindeschreiberin oder Gemeindeschreiber
<b>Stellvertretung</b> - wird vertreten von - vertritt	1. und 2. Vizepräsident oder Vizepräsidentin Ein Mitglied des Gemeinderates
<b>Zusammenarbeit mit</b>	- Bevölkerung - Gemeinderat - politischen Ortsparteien - Kommissionen, Arbeitsgruppen, Ausschüsse - Verwaltungsabteilungen - regionalen, kantonalen und privaten Fachstellen sowie Bundesfachstellen

**1. Wichtigste Ziele des Ressorts**

Gesamtverantwortung für die Gemeindeverwaltung, Führung des Gemeinderates nach den gesetzlichen Vorschriften sowie Hauptverantwortung Personelles und öffentlicher Verkehr. Leitung Gemeinderatssitzungen, Gemeindeversammlung und Wahlbüro. Gewährleistung der Rechtssicherheit der behördlichen Tätigkeit. Repräsentation Gemeinde nach aussen. Vertretung der Gemeinderatsentscheide nach innen und nach aussen. Regelmässige Informationen der Bevölkerung im zuständigen Ressortbereich.

## **2. Kompetenzen und Verantwortung**

### **Finanzielle Kompetenzen**

gemäss Geschäftsreglement

### **Personelle Kompetenzen**

Weisungsbefugnis gegenüber Gemeindeschreiberin oder Gemeindeschreiber und Gemeindepersonal.

### **Unterschriftenberechtigung**

gemäss Gemeindeordnung und Geschäftsreglement

### **Fachliche Verantwortung**

Gemäss Gemeindeordnung, Verantwortlich für rechtmässige und effiziente Geschäftsführung in der Gemeindekanzlei, Finanzcontrolling innerhalb des Ressorts, Führungsfunktion gegenüber den Gemeinderatsmitgliedern, den Kommissionsmitgliedern und dem Gemeindeschreiber oder Gemeindeschreiberin. Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen. Erlass von Präsidialverfügungen in dringenden oder untergeordneten Angelegenheiten. Vertretung des Gemeinderates gegen aussen.

## **3. Hauptaufgaben/Tätigkeiten**

Bereiche Gemeinde:

Vorbereitung und Leitung der Gemeinderatssitzungen, Vorbereitung und Leitung der Gemeindeversammlungen, Vor- und Nachbearbeitung Beschlüsse Gemeinderatssitzungen und Gemeindeversammlung. Leitung des Wahlbüros, Bürgerrechtswesen, Leitung des Gemeindeführungsorgans, Pflege der wirtschaftlichen Interessen der Gemeinde, öffentlicher Verkehr, Kommunikationsverantwortlich für Medienanfragen (zusammen mit Gemeindeschreiberin oder Gemeindeschreiber) Information der Öffentlichkeit in wichtigen Gemeindeangelegenheiten, Geburtstage/Jubilare Einwohner, Informatik. Organisation öffentliche Anlässe (z. B. Neujahrsapéro, Neuzuzügeranlass und 1.-August-Feier). Wirtschaftsförderung/Standortmarketing. Ressortübergreifende Zusammenarbeit mit dem Gemeinderat. Informatik und Datenschutz. Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz Gemeindeverwaltung und Werkhof. Öffentlicher Verkehr. Anlässe des kantonalen Gemeindepräsidentenverbandes und des Gemeindepräsidentenverbandes Bezirk Affoltern. Pflege der kulturellen Interessen der Gemeinde.

Bereich Personelles:

Beurteilungsverantwortung Gemeindeschreiber oder Gemeindeschreiberin. Strategische Planung des Personaleinsatzes für die gesamte Gemeindeverwaltung (ohne Schulpersonal).

#### **4. Delegation**

##### **Gemeinde**

- Stiftungsrat „Frl. Berta Meier Kinderkrippenfonds“ (Stiftungsratspräsident)
- Bürgerrechtsausschuss (Vorsitz)
- Ziviles Gemeindeführungsorgan (Vorsitz)
- Behördenkonferenz (Vorsitz)
- Finanzplankommission (Vorsitz)
- Sicherheitsbeauftragter SIBE
- Energiekommission (Vorsitz)
- Wahlbüro (Vorsitz)

##### **Zweckverbände / Weitere**

- Gemeindepräsidenten-Verband Bezirk Affoltern und Kanton Zürich
- Regionale Verkehrskonferenz
- Metropolitankonferenz

#### **5. Ungefährer Zeitaufwand**

40 Stellenprozent Gesamtaufwand, davon 25 bis 30 Stellenprozent tagsüber während der Arbeitszeit Gemeindeverwaltung.

#### **6. Anforderungsprofil**

##### **Ausbildung / Berufliche Erfahrungen:**

VZGV-Kurse, Kurs Gemeindeamt Kanton Zürich

##### **Führungskompetenzen:**

Sicheres Auftreten, soziale Kompetenzen, sehr gute Allgemeinbildung, Konflikt- und Kritikfähigkeit, Verhandlungsgeschick, Bereitschaft zur Umsetzung von gesetzlichen Grundlagen, lösungs- und konsensorientiert, kommunikationsfähig, Durchsetzungsvermögen, Führungserfahrung, ausgeprägtes Verständnis für politische Abläufe auf Kantons- und Gemeindeebene, guter Ruf, geklärte private Verhältnisse (familiär, finanziell und beruflich), Bereitschaft zu einem mehrjährigen Engagement, verschwiegen und diskret, verfügt über genügend Zeit, um mehrheitlich tagsüber, abends sowie am Wochenende Termine wahrzunehmen.

#### **7. Entschädigung**

Pauschale pro Jahr	Art. 29 Besoldungsverordnung 1999
Spesen	Art. 32 Besoldungsverordnung 1999
Sitzungen/Delegationen	Art. 30 und 31 Besoldungsverordnung 1999