

## Gemeinderat

(Gemeindeordnung 2005)

<b>Funktionsbezeichnung</b>	Gemeinderat oder Gemeinderätin
<b>Ressort</b>	Sicherheit und Polizei (Sicherheitsvorsteherin oder Sicherheitsvorsteher) <i>(wird jeweils in einem bestehenden Ressort integriert)</i>
<b>Vorgesetzte Stelle</b> - politisch - administrativ	Urne/Gemeindeversammlung Bezirksrat, Gemeindeamt, RPK
<b>Direkt unterstellte Mitarbeitende</b>	Polizeisekretär oder Polizeisekretärin
<b>Stellvertretung</b> - wird vertreten von - vertritt	ein Mitglied des Gemeinderates ein Mitglied des Gemeinderates
<b>Zusammenarbeit mit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bevölkerung</li> <li>- Gemeinderat</li> <li>- politischen Ortsparteien</li> <li>- Kommissionen, Arbeitsgruppen, Ausschüsse</li> <li>- Verwaltungsabteilungen</li> <li>- regionalen, kantonalen und privaten Fachstellen sowie Bundesfachstellen</li> </ul>

### 1. Wichtigste Ziele des Ressorts

Sicherstellung des optimalen Ablaufs der Bereiche Sicherheit (u. a. Gemeindepolizei, Einwohnerkontrolle, Gewerbepolizei, Verkehrsfragen, Bevölkerungsschutz, Schiesswesen, Feuerwehrewesen und Tierschutz). Regelmässige Informationen der Bevölkerung im zuständigen Ressortbereich.

## **2. Kompetenzen und Verantwortung**

### **Finanzielle Kompetenzen**

gemäss Geschäftsreglement

### **Personelle Kompetenzen**

Weisungsbefugnis gegenüber Polizeisekretär oder Polizeisekretärin (Leiterin oder Leiter Einwohnerkontrolle), Sicherheitspatrouille, Feuerpolizei.

### **Unterschriftenberechtigung**

gemäss Gemeindeordnung und Geschäftsreglement

### **Fachliche Verantwortung**

gemäss Gemeindeordnung und Polizeiverordnung, Verantwortlich für rechtmässige und effiziente Geschäftsführung im Sicherheitssekretariat, Finanzcontrolling innerhalb des Ressorts.

## **3. Hauptaufgaben/Tätigkeiten**

Gemeindepolizei, Fundbüro, Verkehrsfragen und Unfallverhütung, Orts-, Wirtschafts- und Gewerbepolizei, Strassenpolizei, Einwohnerkontrolle, Militär- und Bevölkerungsschutz, Schiesswesen und Waffenerwerb, Feuerwehrewesen und Feuerpolizei, Tierschutz und Hundehaltung. Teilnahme und Vertretung der Sachgeschäfte im Gemeinderat und an der Gemeindeversammlung. Vor- und Nachbearbeitung Beschlüsse Gemeinderatssitzungen und Gemeindeversammlung. Teilnahme öffentliche Anlässe (z. B. Neujahrsapéro, Neuzuzügeranlass und 1.-August-Feier).

## **4. Delegation**

### **Gemeinde**

- Stiftungsrat „Frl. Berta Meier Kinderkrippenfonds“ (Mitglied)
- Ziviles Gemeindeführungsorgan

### **Zweckverbände**

- Feuerwehr Unteramt
- Zivilschutzorganisation Albis

### **Weitere**

- Polizeivorständekonferenz
- Konferenz der Sicherheitsvorstände
- Regionale Informationsveranstaltung Kantonspolizei

## **5. Ungefährer Zeitaufwand**

13 Stellenprocente Gesamtaufwand, davon 10 Stellenprocente während der Arbeitszeit Gemeindeverwaltung.

## **6. Anforderungsprofil**

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

VZGV-Kurse

### **Führungskompetenzen:**

Sicheres Auftreten, soziale Kompetenzen, Konflikt- und Kritikfähigkeit, Verhandlungsgeschick, kommunikationsfähig, Durchsetzungsvermögen, Einfühlungsvermögen, guter Ruf, geklärte private Verhältnisse (familiär, finanziell und beruflich), Verständnis für politische Abläufe auf Kantons- und Gemeindeebene verfügt über genügend Zeit, um mehrheitlich tagsüber sowie abends und 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