



## Aufgabenbeschreibung Mitglied des Gemeinderats

### Ressort Soziales (Jugend, Kultur und Sport)

1. Funktion	
<b>Funktionsbezeichnung</b>	Mitglied des Gemeinderats Rifferswil
<b>Funktionsumschreibung</b>	Strategische Führung der Gemeinde Strategische Leitung des Ressorts Repräsentation der Gemeinde im Bereich des Ressorts
2. Organisatorische Eingliederung	
<b>Übergeordnete Stellen</b>	
Politisch/fachlich:	Souverän
Aufsichtsorgan:	Gemeindepräsident/in sowie Bezirksrat
Nachgeordnete Stellen	Abteilungsleiter/in bzw. Sekretär/in des jeweiligen Ressorts
<b>Stellvertretung</b>	
Wird vertreten durch:	1 Mitglied der Gemeinderats
Vertritt:	1 Mitglied der Gemeinderats
3. Aufgaben	
<b>Hauptaufgaben</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teilnahme an den Sitzungen des Gemeinderats in der Regel alle 2 Wochen</li> <li>- Studium der Akten zu den Sitzungen</li> <li>- Teilnahme an den Gemeindeversammlungen; Präsentation von Geschäften aus dem eigenen Ressort</li> <li>- Leitung von Behörden und / oder beratenden Kommissionen</li> <li>- Weitere Delegationen</li> <li>- Planung, Begleitung und Überwachung der ressortbezogenen Tätigkeit der Verwaltung im Rahmen der Vorgaben</li> <li>- Teilnahme an Informationsveranstaltungen</li> <li>- Gesellschaftliche und politische Entwicklungstrends erkennen, einordnen und mögliche Handlungsoptionen in den Gemeinderat einbringen</li> <li>- Zentrale Fragestellungen, Themen und Trends in den einzelnen politisch-administrativen Ressorts erkennen und koordinieren</li> <li>- Führen des Ressorts mit Zielvorgaben für die Verwaltung und die ihm unterstellten Organe</li> <li>- Vollzug der ihm durch übergeordnetes Recht und Gemeindeordnung übertragenen Aufgaben</li> <li>- Teilnahme an der Sozialvorständekonferenz</li> <li>- Teilnahme an der Chilbi-Kommissionssitzung</li> <li>- Teilnahme an der Museums-Kommissionssitzung</li> <li>- Teilnahme an der Bibliothek-Kommissionssitzung</li> </ul>
<b>Nebenaufgaben</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Delegationen / Abordnung auch auf Stufe Bezirk und Kanton</li> <li>- Repräsentationspflichten (z.B. Teilnahme an Veranstaltungen des Gemeinderates)</li> </ul>



<b>Funktionsbezogene Delegationen</b>	Je nach Ressort, z. B. Abordnungen in gemeindeübergreifende Arbeitsgruppen Präsidium verschiedener Kommissionen und Arbeitsgruppen - Delegierter im Sozialzweckverband noch bis 31.12.17 - Vorsitz in der Jugendkommission (JUKO) und Jugendrat - Mitglied Betriebskommission Jugi Chratz, Jugendarbeit Oberamt
---------------------------------------	---

#### 4. Zeitaufwand

<b>Ungefährer Zeitaufwand</b>	ca. 150 - 200 Stunden pro Jahr davon etwa 10 % während der Arbeitszeit
-------------------------------	---

#### 5. Kompetenzen und Verantwortung

<b>Kompetenzen</b>	
sachlich:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen im jeweiligen Ressort</li> <li>- Vertretung des Ressorts gegen aussen</li> <li>- Führungsfunktion gegenüber den Kommissionsmitgliedern und dem/der entsprechenden Abteilungsleiter/in</li> </ul>
Finanziell:	Gesamtbehörde gemäss Gemeindeordnung
Personell:	- Ressortbezogene Weisungsbefugnis gegenüber Abteilungsleiter/in bzw. Ressortsekretär/in
Unterschriftenberechtigung:	Unterschrift zu zweien, Kollektivunterschrift
<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 und gegenüber dem Gesamtgemeinderat</li> <li>- Finanzcontrolling (Budgetverantwortung) innerhalb des Ressorts</li> </ul>

#### 6. Funktionsprofil

<b>Anforderungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interesse an politischer Arbeit in der Gemeinde und übergeordneten Gremien / Organisationen</li> <li>- Bereitschaft sich mit neuen Themen / Herausforderungen auseinanderzusetzen</li> <li>- Verfügt über Weitblick, denkt innovativ</li> <li>- Bereitschaft zur Umsetzung gesetzlicher Grundlagen</li> <li>- Führungskennntnisse (z. B. strategisches Denken, Sitzungen planen und leiten usw.)</li> <li>- Kommunikationsfähigkeit</li> <li>- Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit</li> <li>- Teamfähigkeit</li> <li>- Konsens- und lösungsorientiert</li> <li>- Bereitschaft zur Weiterbildung im Gemeindegewesen</li> <li>- Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen</li> </ul>
----------------------	--