



Aufgabenbeschreibung Mitglied des Gemeinderats

Ressort Finanzen (Finanzen und Liegenschaften)

1. Funktion	
Funktionsbezeichnung	Mitglied des Gemeinderats Rifferswil
Funktionsumschreibung	Strategische Führung der Gemeinde Strategische Leitung des Ressorts Repräsentation der Gemeinde im Bereich des Ressorts
2. Organisatorische Eingliederung	
Übergeordnete Stellen	
Politisch/fachlich:	Souverän
Aufsichtsorgan:	Gemeindepräsident/in sowie Bezirksrat
Nachgeordnete Stellen	Mitarbeiter(in) in der Verwaltung
Stellvertretung	
Wird vertreten durch:	1 Mitglied der Gemeinderats
Vertritt:	1 Mitglied der Gemeinderats
3. Aufgaben	
Hauptaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> - Teilnahme an den Sitzungen des Gemeinderats in der Regel alle 2 Wochen, Studium der Akten zu den Sitzungen - Teilnahme an den Gemeindeversammlungen; Präsentation von Geschäften aus dem eigenen Ressort - Leitung von Behörden und / oder beratenden Kommissionen - Weitere Delegationen - Planung, Begleitung und Überwachung der ressortbezogenen Tätigkeit der Verwaltung im Rahmen der Vorgaben - Teilnahme an Informationsveranstaltungen - Gesellschaftliche und politische Entwicklungstrends erkennen, einordnen und mögliche Handlungsoptionen in den Gemeinderat einbringen - Zentrale Fragestellungen, Themen und Trends in den einzelnen politisch-administrativen Ressorts erkennen und koordinieren - Führen des Ressorts mit Zielvorgaben für die Verwaltung und die ihm unterstellten Organe - Vollzug der ihm durch übergeordnetes Recht und Gemeindeordnung übertragenen Aufgaben <p>Dazu zählen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Im Bereich Finanzen <ul style="list-style-type: none"> - Wöchentlich: Rechnungen visieren - 2-wöchentlich: Zahlungslauf freigeben - 2 bis 4 Gemeindeversammlungen



	<ul style="list-style-type: none"> - Jährlich: Budget erstellen inkl. Präsentation Gemeindeversammlung - Jährlich: Finanzplan erstellen inkl. 2 bis 3 Sitzungen mit Externen - Jährlich: Jahresabschluss erstellen inkl. Besprechungen sowie Präsentation an der Gemeindeversammlung - Jährlich: Revisions Sitzung KPMG - Jährlich: 1 bis 2 Sitzungen RPK - Alle 2 Jahre: Visitation Bezirksrat - Jährlich: Steuerfuss - Koordinationssitzung Oberamt - Ausbildungen z.B. HRM2, Schulungen sowie Informationen des Gemeindeamtes <ul style="list-style-type: none"> - Im Bereich Liegenschaften <ul style="list-style-type: none"> - Regelmässige Bewertungen - Mieterwechsel / Wohnungserneuerungen - Instandstellungen - Versicherungsmanagement
Nebenaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> - Delegationen / Abordnung - Repräsentationspflichten (z.B. Teilnahme an Veranstaltungen des Gemeinderates) - Evtl. Finanzvorstand im Sicherheitszweckverband Albis
Funktionsbezogene Delegationen	<p>Je nach Ressort, z. B. Abordnungen in gemeindeübergreifende Arbeitsgruppen Präsidium verschiedener Kommissionen und Arbeitsgruppen</p> <ul style="list-style-type: none"> - zurzeit in der SIKO (Sicherheitszweckverband Albis)

4. Zeitaufwand

Ungefährer Zeitaufwand	ca. 150 - 200 Stunden pro Jahr davon etwa 10 - 20 Std. während der Arbeitszeit
-------------------------------	---

5. Kompetenzen und Verantwortung

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

6. Funktionsprofil



Anforderungen	<ul style="list-style-type: none">- Interesse an politischer Arbeit in der Gemeinde und übergeordneten Gremien / Organisationen- Bereitschaft sich mit neuen Themen / Herausforderungen auseinanderzusetzen- Verfügt über Weitblick, denkt innovativ- Bereitschaft zur Umsetzung gesetzlicher Grundlagen- Führungskennnisse (z. B. strategisches Denken, Sitzungen planen und leiten usw.)- Kommunikationsfähigkeit- Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit- Teamfähigkeit- Konsens- und lösungsorientiert- Bereitschaft zur Weiterbildung im Gemeindewesen- Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen <p>Im Speziellen für das Ressort Finanzen</p> <ul style="list-style-type: none">- Kenntnisse über Bilanz und Erfolgsrechnung- Budget- und Abschlussprozess- Finanzcontrolling / Erstellen und Überwachen Ein- und Ausgaben- Zahlenflair <p>und Liegenschaften</p> <ul style="list-style-type: none">- Vertrags- und Liegenschaftsmanagment
----------------------	--