



Aufgabenbeschreibung Gemeindepräsident/in

Ressort Präsidium

1. Funktion	
Funktionsbezeichnung	Gemeindepräsident/in
Funktionsumschreibung	Strategische Führung der Gemeinde Vorsitz und Leitung des Gemeinderats Leitung der Gemeindeversammlungen und des Wahlbüros Aufsicht über das Personal der Gemeinde Repräsentation der Gemeinde
2. Organisatorische Eingliederung	
Übergeordnete Stellen	
Politisch/fachlich:	Souverän
Aufsichtsorgan:	Bezirksrat
Nachgeordnete Stellen	Mitglieder des Gemeinderats und Gemeindeschreiber/in
Stellvertretung	
Wird vertreten durch:	Vizepräsident/in
Vertritt:	1 Mitglied der Gemeinderats
3. Aufgaben	
Hauptaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> - Führung der Gemeinde und die ihm unterstellten Organe - Leitung des Ressorts Präsidiales (Besprechungen, Personalführung etc.); Planung, Begleitung und Überwachung der Tätigkeit der Verwaltung im Rahmen der Vorgaben - Vorbereitung und Leitung der Sitzungen des Gemeinderats - Vorbereitung und Leitung der Gemeindeversammlungen; Präsentation von Geschäften aus dem eigenen Ressort - Studium der Akten zu den Sitzungen - Leitung von Behörden und / oder beratenden Kommissionen - Teilnahmen an übergeordneten Anlässen, Arbeitsgruppen, etc. auch auf Stufe Bezirk und Kanton - Vollzug der ihm durch übergeordnetes Recht und Gemeindeordnung übertragenen Aufgaben - Teilnahme an Informationsveranstaltungen - Gesellschaftliche und politische Entwicklungstrends erkennen, einordnen und daraus Handlungsoptionen mit dem Gemeinderat entwickeln bzw. initiieren - Zentrale Fragestellungen, Themen und Trends der einzelnen politisch-administrativen Ressorts erkennen (Gesamtüberblick) und koordinieren



Nebenaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> - Repräsentationspflichten, Öffentlichkeitsarbeit (Kommunikation) - Delegationen / Abordnungen innerhalb der Gemeinde und gemeindeübergreifend - Besuche der Jubilare - Führen verschiedener Kommissionen und Arbeitsgruppen - Präsident der Fürsorgebehörde - Führung der Gemeindeführungsorganisation (GFO) - Regelmässiger Austausch mit andern Gemeinden (Netzwerk)
Funktionsbezogene Delegationen	<ul style="list-style-type: none"> - Mitglied Gemeindepräsidentenverband Bezirk Affoltern am Albis - Präsidium verschiedener Kommissionen und Arbeitsgruppen

4. Zeitaufwand

Ungefährer Zeitaufwand	ca. 850 Stunden pro Jahr davon etwa 30% während der Arbeitszeit
-------------------------------	--

5. Kompetenzen und Verantwortung

Kompetenzen	
Sachlich:	<ul style="list-style-type: none"> - Führungsfunktion gegenüber den GR-Mitgliedern, den Kommissionsmitgliedern und dem/der Gemeindegeschreiber/in - Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen - Erlass von Präsidialverfügungen in dringenden oder untergeordneten Angelegenheiten - Vertretung der Gemeinde des Gemeinderates gegen aussen
Finanziell:	<ul style="list-style-type: none"> - Gesamtbehörde gemäss Gemeindeordnung - gemäss separater Kompetenzordnung
Personell:	<ul style="list-style-type: none"> - Weisungsbefugnis gegenüber dem/der Gemeindegeschreiber/in
Unterschriftenberechtigung:	<ul style="list-style-type: none"> - Unterschrift zu zweien, Kollektivunterschrift; Kollektivunterschrift mit Gemeindegeschreiber/in
Verantwortlichkeit	<ul style="list-style-type: none"> - Verantwortung für rechtmässige und effiziente Geschäftsführung bzw. Controlling der Gesamtbehörde - Finanzcontrolling innerhalb des Ressorts - Aufsicht über das gesamte Gemeindepersonal - Aufsicht über das Wahlbüro

6. Funktionsprofil

Anforderungen	<ul style="list-style-type: none"> - Interesse an politischer Arbeit in der Gemeinde und übergeordneten Gremien / Organisationen - Gute Allgemeinbildung - Bereitschaft sich mit neuen Themen / Herausforderungen auseinanderzusetzen - Verfügt über Weitblick, denkt strategische und innovativ - Bereitschaft zur Umsetzung gesetzlicher Grundlagen - Führungskennntnisse (Sitzungen planen und leiten usw.) - Kommunikations- und Präsentationsfähigkeit - Konsens- und lösungsorientiert
----------------------	--



-
- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit- Teamfähigkeit- Bereitschaft zur Weiterbildung im Gemeinwesen- Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen |
|--|--|
-