



Aufgabenbeschreibung Mitglied des Gemeinderats

Ressort Bildung

1. Funktion	
Funktionsbezeichnung	Mitglied des Gemeinderats Rifferswil Vorsteher/in Bildung (Für Funktion Präsidium Primarschulpflege siehe separate Aufgabenbeschreibung der Behörde Primarschulpflege Rifferswil)
Funktionsumschreibung	Strategische Führung der Gemeinde Strategische Leitung des Ressorts Repräsentation der Gemeinde im Bereich des Ressorts

2. Organisatorische Eingliederung	
Übergeordnete Stellen	
Politisch:	Gemeindeversammlung
Aufsichtsorgane:	Bezirksrat / kantonale Stellen / Rechnungsprüfungskommission
Nachgeordnete Stellen	Verwaltungspersonal (Gemeindeschreiber/in bzw. Sekretär/in des Ressorts) sowie Mitarbeitende Bibliothek
Stellvertretung	
Wird vertreten durch:	1 Mitglied der Primarschulpflege (gemäss Beschluss Konstituierung Primarschulpflege)
Vertritt:	-

3. Aufgaben	
Hauptaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> - Gemeinderatssitzungen, inkl. Vor-/Nachbereitung (i.d.R. alle 14 Tage) - Gemeindeversammlungen, inkl. Vor-/Nachbereitung (2-4/Jahr) - Führen des Ressorts mit Zielvorgaben für die Verwaltung und die unterstellten Organe - Planung, Begleitung und Überwachung der ressortbezogenen Tätigkeit der Verwaltung im Rahmen der Vorgaben - Leitung von Behörden und / oder beratenden Kommissionen - Delegationen - Zentrale Fragestellungen, Themen sowie gesellschaftliche und politische Entwicklungstrends erkennen, einordnen und mögliche Handlungsoptionen in den Gemeinderat einbringen - Vollzug der durch übergeordnetes Recht und Gemeindeordnung übertragenen Aufgaben - Teilnahme an Informationsveranstaltungen <p>Aufgabengebiete:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gemeinde- und Schulbibliothek - Erwachsenenbildung

Nebenaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> - Mitglied Gemeinde- und Schulbibliothekskommission - Delegationen / Abordnung auf Stufe Bezirk und Kanton - Repräsentationspflichten (z.B. Teilnahme an Veranstaltungen des Gemeinderates) - Vorsitz und/oder Mitarbeit in verschiedenen (beratenden) Kommissionen und Arbeitsgruppen
Funktionsbezogene Delegationen	<ul style="list-style-type: none"> - Abordnungen in gemeindeübergreifende Arbeitsgruppen

4. Zeitaufwand

Ungefährer Zeitaufwand	ca. 50 Stunden pro Jahr, davon etwa 10 % während der Arbeitszeit
-------------------------------	--

5. Kompetenzen und Verantwortung

Kompetenzen	
Sachlich:	<ul style="list-style-type: none"> - Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen im Ressort - Vertretung des Ressorts gegen aussen - Führungsfunktion gegenüber den Kommissionsmitgliedern
Finanziell:	<ul style="list-style-type: none"> - Gemäss Gemeindeordnung (Gesamtbehörde) - Gemäss Geschäfts- und Kompetenzreglement (Ressort)
Personell:	<ul style="list-style-type: none"> - Weisungsbefugnis gegenüber Verwaltungspersonal und Mitarbeitenden Bibliothek im Rahmen der Ressortkompetenzen
Unterschriftenberechtigung:	<ul style="list-style-type: none"> - Unterschrift zu zweien, Kollektivunterschrift - Abteilungskorrespondenz
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 - Führungskennntnisse (z. B. strategisches Denken, Sitzungen planen und leiten usw.) - Kommunikationsfähigkeit - Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit - Teamfähigkeit - Konsens- und lösungsorientiert - Bereitschaft zur Weiterbildung im Gemeindegewesen - Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen
----------------------	--

7. Entschädigung

Pauschale pro Jahr	- gemäss Besoldungsverordnung
Spesen	- Vergütung der effektiven Barauslagen
Sitzungen/Delegationen	- gemäss Besoldungsverordnung