



Gemeinde Rifferswil

Aufgabenbeschreibung Mitglied des Gemeinderats

Ressort Finanzen

1. Funktion	
Funktionsbezeichnung	Mitglied des Gemeinderats Rifferswil Finanzvorsteher/in
Funktionsumschreibung	Strategische Führung der Gemeinde Strategische Leitung des Ressorts Repräsentation der Gemeinde im Bereich des Ressorts
2. Organisatorische Eingliederung	
Übergeordnete Stellen	
Politisch:	Gemeindeversammlung
Aufsichtsgänge:	Bezirksrat / kantonale Stellen / Rechnungsprüfungskommission
Nachgeordnete Stellen	Verwaltungspersonal (Gemeindeschreiber/in bzw. Sekretär/in des Ressorts) sowie Mitarbeitende Steueramt
Stellvertretung	
Wird vertreten durch:	1 Mitglied des Gemeinderats (gemäss Beschluss Konstituierung)
Vertritt:	1 Mitglied des Gemeinderats (gemäss Beschluss Konstituierung)
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">- Finanzverwaltung mit Budget und Jahresrechnung- Aufgaben- und Finanzplan- Finanzausgleich, Steuerfuss- Gemeindesteueramt inkl. Grundstückgewinnsteuern- Gemeindekasse

	<ul style="list-style-type: none"> - Veranlagung Verwaltungs- und Finanzvermögen - Submissionen (Investitionen) - Gebühren (Gemeinde) und Beitragswesen (Bund, Kanton, etc.) - Legate, Stiftungen, Sonderrechnungen - Versicherungswesen - Beschaffung Fremdmittel
Nebenaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Teilnahme an Sitzung Steuerfuss-Koordinationsitzung Oberamt

4. Zeitaufwand

Ungefährer Zeitaufwand	ca. 150 - 200 Stunden pro Jahr, davon etwa 20 % 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 sowie Mitarbeitende Steueramt 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
----------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> - Teamfähigkeit - Konsens- und lösungsorientiert - Bereitschaft zur Weiterbildung im Gemeindewesen - Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen - Kenntnisse über Bilanz und Erfolgsrechnung - Budget- und Abschlussprozess - Finanzcontrolling / Erstellen und Überwachen Ein- und Ausgaben - Zahlenflair
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7. Entschädigung

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