



Aufgabenbeschreibung Mitglied des Gemeinderats

Ressort Präsidium

1. Funktion	
Funktionsbezeichnung	Gemeindepräsident/in
Funktionsumschreibung	Strategische Führung der Gemeinde Vorsitz und Leitung des Gemeinderats Vorsitz und Leitung Wahlbüro Leitung der Gemeindeversammlung Aufsicht über das Personal der Verwaltung Repräsentation der Gemeinde
2. Organisatorische Eingliederung	
Übergeordnete Stellen	
Politisch:	Gemeindeversammlung
Aufsichtsorgane:	Bezirksrat / kantonale Stellen / Rechnungsprüfungskommission
Nachgeordnete Stellen	Mitglieder des Gemeinderats sowie Gemeindeschreiber/in
Stellvertretung	
Wird vertreten durch:	Vizepräsident/in (2 Mitglied des Gemeinderats gemäss Beschluss Konstituierung)
Vertritt:	1 Mitglied des Gemeinderats (gemäss Beschluss Konstituierung)
3. Aufgaben	
Hauptaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> - Leitung der Gemeinderatssitzungen, inkl. Vor-/Nachbereitung (i.d.R. alle 14 Tage) - Leitung der Gemeindeversammlungen, inkl. Vor-/Nachbereitung (2-4/Jahr); Präsentation von Geschäften aus dem eigenen Ressort - Leitung der Gemeinderats-Retraiten, inkl. Vor- und Nachbereitung (i.d.R. 1-2/Jahr) - Leitung der Gemeindeführungsorganisation (GFO) - Oberaufsicht und Gesamtverantwortung über die Gemeindeverwaltung - Oberaufsicht und Gesamtverantwortung über die Gemeinderats- und Gemeindeversammlungs-Geschäfte (Controlling) - 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 und Trends der einzelnen politisch-administrativen Ressorts erkennen (Gesamtüberblick) und koordinieren

	<ul style="list-style-type: none"> - Gesellschaftliche und politische Entwicklungstrends erkennen, einordnen und daraus Handlungsoptionen mit dem Gemeinderat entwickeln bzw. initiieren - Vollzug der durch übergeordnetes Recht und Gemeindeordnung übertragenen Aufgaben - Teilnahme an Informationsveranstaltungen - Teilnahme an übergeordneten Anlässen, Arbeitsgruppen, etc. auch auf Stufe Bezirk und Kanton - Öffentlichkeitsarbeit und Repräsentationen <p>Aufgabengebiete:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abstimmungen und Wahlen - Behörden und Organe - Bürgerrecht - IT und Datenschutz - Informationen / Medien (inkl. Riffi Zytig) - Personalwesen und -politik - Repräsentation und Öffentlichkeitsarbeit - Wirtschafts- und Standortförderung - Planung der Gemeindeentwicklung (Klausur, Leitbild, Legislaturziele) - Jubilare und Ehrungen - Gemeindeführungsorganisation (GFO) - Verkehr (öV, Postauto, ZVV)
Nebenaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> - Vorsitz und Leitung des Wahlbüros - Delegationen / Abordnung auf Stufe Bezirk und Kanton - Vorsitz und/oder Mitarbeit in verschiedenen (beratenden) Kommissionen und Arbeitsgruppen - Regelmässiger Austausch mit anderen Gemeinden (Netzwerk) - Findungskommission VR-Wahlen Spital Affoltern - Redaktion Riffi Zytig - Teilnahme an Sitzungen der Postauto AG - Teilnahme an Sitzungen RVK und ZVV
Funktionsbezogene Delegationen	<ul style="list-style-type: none"> - Abordnungen in gemeindeübergreifende Arbeitsgruppen - Gemeindepräsidentenverband (GPV) Bezirk Affoltern - Gemeindepräsidentenverband (GPV) Kanton Zürich - Standortförderung Knonaueramt - Delegierte/r Regionale Verkehrskonferenz (RVK)

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"> - Vertretung der Gemeinde / des Gemeinderats gegen aussen - Erlass von Präsidialverfügungen in dringenden oder untergeordneten Angelegenheiten - Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen

	<ul style="list-style-type: none"> - Führungsfunktion gegenüber den Gemeinderatsmitgliedern, den Kommissionsmitgliedern und dem/der Gemeindegeschreiber/in
Finanziell:	<ul style="list-style-type: none"> - Gemäss Gemeindeordnung (Gesamtbehörde) - Gemäss Geschäfts- und Kompetenzreglement (Ressort)
Personell:	<ul style="list-style-type: none"> - Weisungsbefugnis gegenüber dem/der Gemeindegeschreiber/in und dem Gemeindepersonal
Unterschriftenberechtigung:	<ul style="list-style-type: none"> - Unterschrift zu zweien, Kollektivunterschrift - Abteilungskorrespondenz
Verantwortlichkeit	<ul style="list-style-type: none"> - Verantwortung für rechtmässige und effiziente Geschäftsführung bzw. Controlling der Gesamtbehörde - Finanzcontrolling (Budgetverantwortung) 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 strategisch und innovativ - Bereitschaft zur Umsetzung gesetzlicher Grundlagen - Führungskennntnisse (z. B. strategisches Denken, Sitzungen planen und leiten usw.) - Kommunikations- und Präsentationsfähigkeit - Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit - Teamfähigkeit - Konsens- und lösungsorientiert - Bereitschaft zur Weiterbildung im Gemeindegewesen - Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen
----------------------	--

7. Entschädigung

Pauschale pro Jahr	<ul style="list-style-type: none"> - gemäss Besoldungsverordnung
Spesen	<ul style="list-style-type: none"> - Vergütung der effektiven Barauslagen
Sitzungen/Delegationen	<ul style="list-style-type: none"> - gemäss Besoldungsverordnung