



# Gemeinde Rifferswil

## Aufgabenbeschreibung Mitglied des Gemeinderats

### Ressort Finanzen

1. Funktion	
<b>Funktionsbezeichnung</b>	Mitglied des Gemeinderats Rifferswil Finanzvorsteher/in
<b>Funktionsumschreibung</b>	Strategische Führung der Gemeinde Strategische Leitung des Ressorts Repräsentation der Gemeinde im Bereich des Ressorts
2. Organisatorische Eingliederung	
<b>Übergeordnete Stellen</b>	
Politisch:	Gemeindeversammlung
Aufsichtsgänge:	Bezirksrat / kantonale Stellen / Rechnungsprüfungskommission
<b>Nachgeordnete Stellen</b>	Verwaltungspersonal (Gemeindeschreiber/in bzw. Sekretär/in des Ressorts) sowie Mitarbeitende Steueramt
<b>Stellvertretung</b>	
Wird vertreten durch:	1 Mitglied des Gemeinderats (gemäss Beschluss Konstituierung)
Vertritt:	1 Mitglied des Gemeinderats (gemäss Beschluss Konstituierung)
3. Aufgaben	
<b>Hauptaufgaben</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gemeinderatssitzungen, inkl. Vor-/Nachbereitung (i.d.R. alle 14 Tage)</li><li>- Gemeindeversammlungen, inkl. Vor-/Nachbereitung (2-4/Jahr)</li><li>- Führen des Ressorts mit Zielvorgaben für die Verwaltung und die unterstellten Organe</li><li>- Planung, Begleitung und Überwachung der ressortbezogenen Tätigkeit der Verwaltung im Rahmen der Vorgaben</li><li>- Leitung von Behörden und / oder beratenden Kommissionen</li><li>- Delegationen</li><li>- Zentrale Fragestellungen, Themen sowie gesellschaftliche und politische Entwicklungstrends erkennen, einordnen und mögliche Handlungsoptionen in den Gemeinderat einbringen</li><li>- Vollzug der durch übergeordnetes Recht und Gemeindeordnung übertragenen Aufgaben</li><li>- Teilnahme an Informationsveranstaltungen</li></ul> <p>Aufgabengebiete:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Finanzverwaltung mit Budget und Jahresrechnung</li><li>- Aufgaben- und Finanzplan</li><li>- Finanzausgleich, Steuerfuss</li><li>- Gemeindesteueramt inkl. Grundstückgewinnsteuern</li><li>- Gemeindekasse</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Veranlagung Verwaltungs- und Finanzvermögen</li> <li>- Submissionen (Investitionen)</li> <li>- Gebühren (Gemeinde) und Beitragswesen (Bund, Kanton, etc.)</li> <li>- Legate, Stiftungen, Sonderrechnungen</li> <li>- Versicherungswesen</li> <li>- Beschaffung Fremdmittel</li> </ul>
<b>Nebenaufgaben</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Delegationen / Abordnung auf Stufe Bezirk und Kanton</li> <li>- Repräsentationspflichten (z.B. Teilnahme an Veranstaltungen des Gemeinderates)</li> <li>- Vorsitz und/oder Mitarbeit in verschiedenen (beratenden) Kommissionen und Arbeitsgruppen</li> </ul>
<b>Funktionsbezogene Delegationen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abordnungen in gemeindeübergreifende Arbeitsgruppen</li> <li>- Teilnahme an Sitzung Steuerfuss-Koordinationsitzung Oberamt</li> </ul>

#### 4. Zeitaufwand

<b>Ungefährer Zeitaufwand</b>	ca. 150 - 200 Stunden pro Jahr, davon etwa 20 % während der Arbeitszeit
-------------------------------	---

#### 5. Kompetenzen und Verantwortung

<b>Kompetenzen</b>	
Sachlich:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen im Ressort</li> <li>- Vertretung des Ressorts gegen aussen</li> <li>- Führungsfunktion gegenüber den Kommissionsmitgliedern</li> </ul>
Finanziell:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gemäss Gemeindeordnung (Gesamtbehörde)</li> <li>- Gemäss Geschäfts- und Kompetenzreglement (Ressort)</li> </ul>
Personell:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Weisungsbefugnis gegenüber Verwaltungspersonal sowie Mitarbeitende Steueramt im Rahmen der Ressortkompetenzen</li> </ul>
Unterschriftenberechtigung:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unterschrift zu zweien, Kollektivunterschrift</li> <li>- Abteilungskorrespondenz</li> </ul>
<b>Verantwortlichkeit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verantwortung für die gemäss Gemeindeordnung übertragenen Arbeiten (dem Ressort entsprechend)</li> <li>- Planung, Erfolgskontrolle und Berichterstattung im Ressort und gegenüber dem Gesamtgemeinderat</li> <li>- Finanzcontrolling (Budgetverantwortung) innerhalb des Ressorts</li> </ul>

#### 6. Funktionsprofil

<b>Anforderungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interesse an politischer Arbeit in der Gemeinde und übergeordneten Gremien / Organisationen</li> <li>- Bereitschaft sich mit neuen Themen / Herausforderungen auseinanderzusetzen</li> <li>- Verfügt über Weitblick, denkt innovativ</li> <li>- Bereitschaft zur Umsetzung gesetzlicher Grundlagen</li> <li>- Führungskennntnisse (z. B. strategisches Denken, Sitzungen planen und leiten usw.)</li> <li>- Kommunikationsfähigkeit</li> <li>- Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit</li> </ul>
----------------------	---

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

## 7. Entschädigung

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