



## Aufgabenbeschreibung Mitglied des Gemeinderats

### Ressort Soziales

1. Funktion	
<b>Funktionsbezeichnung</b>	Mitglied des Gemeinderats Rifferswil Sozialvorsteher/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)
<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>- Sozialversicherungen (AHV, IV, EO, ALV)</li> <li>- Alimentenbevorschussung</li> <li>- Arbeitslosenhilfe</li> <li>- Asylwesen</li> <li>- Familienergänzende Kinderbetreuung</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jugend (Jugendtreffpunkte)</li> <li>- Sozialberatung und -hilfe, Unterstützungsfälle</li> <li>- Suchtbekämpfung und -beratung</li> <li>- Kindes- und Erwachsenenschutz</li> <li>- Heime, Anstalten und Beschäftigungsstätten</li> <li>- Kirche</li> <li>- Mieterschutz</li> </ul>
<b>Nebenaufgaben</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mitglied Jugendkommission (JUKO) und Jugendrat</li> <li>- Mitglied Betriebskommission Jugi Chratz, Jugendarbeit Oberamt</li> <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>- Delegierte/r Sozialvorständekonferenz</li> <li>- Delegierte/r Stiftung Solvita</li> </ul>

#### 4. Zeitaufwand

<b>Ungefährer Zeitaufwand</b>	ca. 180 - 200 Stunden pro Jahr, davon etwa 15 % während der Arbeitszeit
-------------------------------	---

#### 5. Kompetenzen und Verantwortung

<b>Kompetenzen</b>	
Sachlich:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gemeindebeiträge an die familienergänzende Kinderbetreuung (Kleinkinder bis Kindergarteneintritt)</li> <li>- Alimenterbevorschussungen</li> <li>- Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen im Ressort</li> <li>- Vertretung des Ressorts gegen aussen</li> <li>- Führungsfunktion gegenüber 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 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> </ul>
----------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <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> <li>- Teamfähigkeit</li> <li>- Konsens- und lösungsorientiert</li> <li>- Bereitschaft zur Weiterbildung im Gemeindewesen</li> <li>- Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen</li> </ul>
--	---

## 7. Entschädigung

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