
Funktionsbeschreibung Gemeindepräsidium

1. Funktion

Funktionsbezeichnung

Gemeindepräsident/in

Funktionsumschreibung

- Strategische Führung der Gemeinde
- Vorsitz und Leitung des Gemeinderates
- Leitung der Gemeindeversammlungen und des Wahlbüros
- Repräsentation der Gemeinde

2. Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen

Politisch/fachlich:

Souverän

Aufsichtsorgan:

Bezirksrat

Nachgeordnete Stellen

- Gemeindescheiber/in
- Leiter/in Zentrale Dienste

Stellvertretung

Wird vertreten durch:

1. und 2. Vizepräsident/in

Vertritt:

1 Mitglied des Gemeinderates

3. Aufgaben

Hauptaufgaben

- Vorbereitung und Leitung der Sitzungen des Gemeinderates (ca. 16 Sitzungen / Jahr)
- Vorbereitung und Leitung der Gemeindeversammlungen (max. 4 Versammlungen / Jahr)
- Leitung des Ressorts Zentrale Dienste
- Leitung der Kulturkommission (ca. 4 Sitzungen / Jahr)
- Weitere Delegationen

Nebenaufgaben

- Repräsentationspflichten, Öffentlichkeitsarbeit (Medienauftritte, Sprechstunden, Informationsveranstaltungen)

Funktionsbezogene Delegationen

- Gemeindepräsidentenverband Bezirk Meilen
- Präsidium/Mitglied verschiedener Kommissionen und Arbeitsgruppen

4. Zeitaufwand

Ungefährer Zeitaufwand

ca. 1'200 Stunden pro Jahr
davon etwa 800 Stunden während der Arbeitszeit

5. Kompetenzen und Verantwortung

Kompetenzen

Sachlich:

- Führungsfunktion gegenüber den GR-Mitgliedern, den Kommissionsmitgliedern und dem/der Gemeindegemeinschafter/in
- Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen
- Erlass von Präsidialverfügungen in dringenden oder untergeordneten Angelegenheiten
- Vertretung des Gemeinderates gegen aussen

Finanziell:

- Gemäss Gemeindeordnung und Organisationsreglement

Personell:

Weisungsbefugnis gegenüber der/dem Gemeindegemeinschafter/in und der/dem Leiter/in Zentrale Dienste

Unterschriftenberechtigung:

Gemäss Organisationsreglement

Verantwortlichkeit

- Verantwortung für rechtmässige, effiziente Geschäftsführung bzw. Controlling der Gesamtbehörde
- Finanzcontrolling innerhalb des Ressorts
- Aufsicht über das gesamte Gemeindepersonal
- Aufsicht über das Wahlbüro

6. Anforderungen

- Interesse an politischer Arbeit in der Gemeinde
- Bereitschaft zur Umsetzung gesetzlicher Grundlagen
- Führungserfahrung
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit
- Teamfähigkeit
- Sicheres und gewandtes Auftreten
- Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen

7. Entschädigung

Pauschale pro Jahr

Fr. 68'000.-

Spesen

Anspruch auf Rückerstattung der effektiven Barauslagen, die dem Behördenmitglied in Ausübung seiner Amtstätigkeit entsteht.

Sitzungen / Delegationen

In Pauschale inbegriffen