



Funktionsbeschreibung Gemeindepräsident/in

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	– Mitglieder des Gemeinderates – Gemeindeschreiber/in
Stellvertretung	– wird vertreten durch: Vizepräsident/in – vertritt: -/-

3. Aufgaben

Hauptaufgaben	– Vorbereitung und Leitung der Sitzungen des Gemeinderates (rund 16 Sitzungen pro Jahr) – Vorbereitung und Leitung der Gemeindeversammlungen (in der Regel 2 Versammlungen pro Jahr) – Leitung der Ressorts Präsidiales sowie Finanzen (Besprechungen, Personalführung, etc.) – Leitung von beratenden Kommissionen und Ausschüssen (rund 10 Sitzungen pro Jahr) – Weitere Delegationen
Nebenaufgaben	– Repräsentationspflichten, Öffentlichkeitsarbeit
Funktionsbezogene Delegationen	– Gemeindepräsidentenverband Bezirk Hlnwil – Präsidium verschiedener Kommissionen und Arbeitsgruppen

4. Zeitaufwand

Ungefährer Zeitaufwand	– rund 800 Stunden pro Jahr – davon etwa 160 Stunden während der Arbeitszeit
------------------------	---

5. Kompetenzen und Verantwortung

Sachlich	<ul style="list-style-type: none"> – Führungsfunktion gegenüber den GR-Mitgliedern, den Kommissions- und Ausschussmitgliedern sowie dem/der Gemeinbeschreiber/in – Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen – Erlass von Präsidialverfügungen in dringenden oder untergeordneten Angelegenheiten – Vertretung der Gemeinde gegen aussen
Finanziell	<ul style="list-style-type: none"> – Fr. 50'000.-- im Rahmen des Voranschlages – Gesamtbehörde gemäss Gemeindeordnung
Personell	<ul style="list-style-type: none"> – Weisungsbefugnis gegenüber dem/der Gemeinbeschreiber/in
Unterschriftenberechtigung	<ul style="list-style-type: none"> – Doppelunterschrift mit Gemeinbeschreiber/in
Verantwortlichkeit	<ul style="list-style-type: none"> – Verantwortung für rechtmässige, effiziente Geschäftsführung bzw. Controlling der Gesamtbehörde – Finanzcontrolling 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 – Bereitschaft zur Umsetzung gesetzlicher Grundlagen – Führungserfahrung und strategisches Denken – Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit – Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit – Teamfähigkeit und Loyalität – Durchhalte- und Durchsetzungsvermögen – Verpflichtung zum Kollegialitätsprinzip/Schweigepflicht – Sicheres und gewandtes Auftreten – Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen
---------------	--

7. Entschädigung

Pauschale pro Jahr	– Fr. 40'000.--
Spesen	– Spesenvergütung der effektiven Barauslagen
Sitzungen und Delegationen	– Zwischen Fr. 60.-- und Fr. 300.--

Möchten Sie mehr über die Behördentätigkeit in der Gemeinde wissen? Haben Sie Interesse an einem Behördenamt?

Dann kontaktieren Sie ein aktives Behördenmitglied, ein Mitglied einer politischen Partei oder den/die Gemeinbeschreiber/in. Diese Personen geben Ihnen gerne Auskunft.

Weitere Informationen finden Sie unter www.duernten.ch