

Funktionsbeschreibung Mitglied des Gemeinderats

26. Oktober 2021
Geschäfts-Nr. 2021-124

1. Funktionsbezeichnung

Bezeichnung: Mitglied des Gemeinderats

Funktionsumschreibung: - Leitung eines Ressorts (wird an der Konstituierung festgelegt)
- Stellvertretung eines weiteren Ressorts

*Für das Amt als Ressortvorsteher*in Bildung (Schulpräsident*in) besteht eine separate Funktionsbeschreibung*

2. Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen	Politisch/fachlich:	Souverän/Volk (Urnenabstimmung/Gemeindeversammlung)
	Aufsichtsorgan:	Bezirksrat Horgen

Nachgeordnete Stellen: Stellvertretungen	Politisch/fachlich:	Abteilungsleiter*in
	vertritt:	ein Mitglied des Gemeinderats
	wird vertreten durch:	ein Mitglied des Gemeinderats

3. Aufgaben

Hauptaufgaben:

- Aktive Teilnahme an den Sitzungen des Gemeinderats mit vorherigem Aktenstudium (rund 20 Sitzungen pro Jahr)
- Leitung des Ressorts (Besprechungen, Führung, etc.)
- Vorsitz oder Mitglied von Behörden und/oder beratenden Kommissionen
- Vorsitz oder Mitglied von Ausschüssen und/oder Arbeitsgruppen
- Vorsitz oder Mitglied von weiteren Delegationen
- Teilnahme an Gemeindeversammlungen (in der Regel zwei Versammlungen pro Jahr)

4. Kompetenzen und Verantwortungen

Sachlich:

- Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen im jeweiligen Ressort
- Führungsfunktion gegenüber den Behörden-/Kommissionsmitgliedern und Abteilungsleiter*in (politisch und fachlich)

- Vertretung des Ressorts gegen aussen
- Finanziell / Visum: - Gesamtbehörde: gemäss Gemeindeordnung
- Personell: - Mitwirkung beim jährlichen Mitarbeiterbeurteilungsgespräch (MAB) sowie Festlegung von ressortspezifischen Zielsetzungen
- Unterschriften: - Doppelunterschrift mit Abteilungsleiter*in
- Verantwortlichkeiten: - Die Begleitung und Überwachung der in ihr Ressort fallenden Sachgeschäfte sowie die Sicherstellung der notwendigen Planung, Information und Koordination
- Die Budgetierung, Budgetkontrolle und Finanzplanung in ihrem Ressort sowie für die frühzeitige Beantragung von allenfalls erforderlichen Nachtragskrediten

5. Anforderungsprofil

- Interesse an der politischen Arbeit in der Gemeinde
- Bereitschaft zur Umsetzung der gesetzlichen Grundlagen
- Offenheit für sämtliche Gemeinderatsressorts und -aufgaben
- Führungserfahrung und strategische Denkweise
- Kommunikationsfähigkeit inkl. Präsentation vor Versammlung
- Verhandlungsgeschick
- Teamfähigkeit und Loyalität
- Durchhalte- und Durchsetzungsvermögen
- Verpflichtung zum Kollegialitätsprinzip
- Verschwiegenheit (Schweigepflicht und Datenschutz)
- Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen

6. Zeitaufwand und Entschädigung

- Ungefährer Zeitaufwand - Rund 500 bis 700 Stunden pro Jahr, ressortabhängig
- Davon etwa 100 Stunden während der Arbeitszeit / untertags
- | | | | |
|----------------|-------------------------|-----|----------------|
| Entschädigung: | Pauschale pro Jahr: | CHF | 25'000 |
| | Spesen pro Jahr | CHF | effektiv |
| | Sitzungen/Delegationen: | CHF | Sitzungsgelder |

Details zu allen vorangegangenen Informationen sind in verschiedenen Gemeinde- und Behördenerlassen geregelt wie beispielsweise in der Gemeindeordnung, dem Verwaltungsreglement, Entschädigungsreglement der Behörden, Kommissionen und Funktionäre sowie weiteren kantonalen und eidgenössischen Rechtserlassen.

Möchten Sie mehr über die Behördentätigkeit in der Gemeinde Oberrieden erfahren? Oder haben Sie Interesse in einer Behörde mitzuwirken?

Dann sollten Sie ein aktives Behördenmitglied, ein Mitglied einer politischen Partei oder auch die Gemeindeschreiberin/Verwaltungsleiterin kontaktieren. Diese Personen erteilen Ihnen sehr gerne weitere Auskunft.

Besuchen Sie auch die Gemeindefwebseite www.oberrieden.ch