gemeinde mettmenstetten

Funktionsbeschreibung Gemeinderat/-rätin

1. Funktion

Bezeichnung	Finanz- und Liegenschaftenvorstand
Umschreibung	Sicherstellung des langfristig ausgeglichenen Finanzhaushalts und Pflege/Weiterentwicklung des kommunalen Immobilienportfolios.

2. Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen

Politisch	Gemeindeversammlung
Aufsichtsorgane	Bezirksrat / kantonale Stellen / Rechnungsprüfungskommission
Nachgeordnete Stellen	Fachliche Weisungsbefugnisse gegenüber Verwaltungspersonal im Rahmen der Ressortkompetenzen

Stellvertretung

wird vertreten durch	Mitglieder des Gemeinderates (gem. Beschluss Konstituierung)
vertritt	Mitglieder des Gemeinderates (gem. Beschluss Konstituierung)

3. Aufgaben

Hauptaufgaben

	[1] Anz./J	h/J
Anlage und Verwaltung des Vermögens		15
Erstellung von Jahresrechnung, Budget und Finanzplan		50
Inland- und Entwicklungshilfe, Beitragswesen		5
Landerwerb/-verkauf		10
Leitung Finanzabteilung (Finanzverwaltung und Steueramt)		2
Liegenschaftenverwaltung des Finanz- und Verwaltungsvermögen (Neu-/Umbau, Unterhalt)		15
Versicherungswesen		5
Gemeindeversammlungen, inkl. Vor-/Nachbereitung	2	20
Gemeinderatssitzungen, inkl. Vor-/Nachbereitung	24	144
GR-Klausur, inkl. Vor-/Nachbereitung	1-2	15
	Total	**281**

[1] Anzahl der Durchführungen bzw. leer bei Bedarf

Nebenaufgaben
Delegationen / Abordnungen / Kommissionen, Arbeitsgruppen, …

	[2] Anz./J	h/J
Mitglied Energiekommission	2	5
	Total	**5**

Funktionsbezogene Delegationen

	[2] Anz./J	h/J
Mitglied / Leitung Bauausschuss Erweiterung Schulanlage Mettmenstetten / Nutzergruppe Turnhalle (Abschluss 06.2021)	12	100
Mitglied / Leitung Bauausschüsse für Neubauten und Sanierungen Finanz- und Verwaltungsvermögen	15	20
Mitglied / Leitung Finanzplanung	3	15
Mitglied / Leitung Arbeitsgruppe Liegenschaften	3	15
	Total	**150**

Grundaufwand
nicht in obigen Aufgaben enthalten

	[3] h/W	h/J
Koordination, gemeinsame Aufgaben Primar- und Sekundarschule		20
Öffentlichkeitsarbeit und Repräsentationen:		
• Neuzuzügeranlass, Jungbürgerfeier, Neujahrsapéro		4
• Personalanlässe		6
• Feste, Feiern, Einladungen, Veranstaltungen, etc.		20
	Total	**50**
Gesamttotal, Stunden pro Jahr		**486**

4. Zeitaufwand

Ungefährer Zeitaufwand

Durchschnittlich 25 bis 30 Stellenprozente Gesamtaufwand. Wenn sich ein Mitglied des GR in Projektarbeit zusätzlich einbringt, kann das Pensum höher ausfallen.

5. Kompetenzen und Verantwortung

Kompetenzen

Sachlich	• Mitsprache im GR-Gremium • Vertretung GR gegen aussen • Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen (Ressort)
Finanziell	• Gemäss Gemeinde- sowie Geschäfts- und Kompetenzenreglement
Personell	• Weisungsbefugnis gegenüber Verwaltungspersonal im Rahmen der Ressortkompetenzen
Unterschriftenberechtigung	• Abteilungskorrespondenz
Verantwortlichkeit	• Verantwortung für rechtmässige und effiziente Geschäftsführung • Finanzcontrolling innerhalb des Ressorts

[2] Anzahl der Durchführungen bzw. leer bei Bedarf
[3] Stunden pro Woche (x 47 Arbeitswochen = Stunden pro Jahr)

6. Funktionsprofil

Allg. Anforderungen	• Interesse an politischer Arbeit in der Gemeinde • Interesse an gesellschaftlichen Entwicklungen und Tendenzen • Einwandfreier Leumund • Hohe Führungs- und Sozialkompetenz • Bereitschaft und Ressourcen für ein mehrjähriges Engagement • Bereitschaft zur Umsetzung von gesetzlichen Grundlagen • Sehr gute Allgemeinbildung und Ausdrucksweise • Freude am Umgang mit Menschen • Ausgeprägte Kommunikations- und Dialogfähigkeit • Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit • Lösungs- und konsensorientiert • Teamfähigkeit • Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen
Anforderungen des Ressorts	• Kenntnisse und Erfahrung in Finanzfragen (privat und/oder öffentlich) • Kenntnisse Liegenschaftenwesen • Vernetztes, längerfristiges Denken

7. Entschädigung (indexiert, Stand 2025)

Pauschale pro Jahr	Fr. 18'479.00
Spesen	Vergütung der effektiven Barauslagen
Sitzungen/Delegationen	Fr. 48.92 pro Stunde / Fr. 24.46 pro angefangene halbe Stunde

01.09.2025 / O. Bär