

Funktionsbeschreibung Gemeindepräsident

1. Funktion

Funktionsbezeichnung	Gemeindepräsident
Funktionsumschreibung	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Mitglieder des Gemeinderates • Gemeindeschreiber
Stellvertretung	
Wird vertreten durch	1. Vizepräsident , 2. Vizepräsident
Vertritt	1 Mitglied des Gemeinderates

3. Aufgaben

Hauptaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitung und Leitung der Sitzungen des Gemeinderates (ca. 25 Sitzungen pro Jahr) • Vorbereitung und Leitung der Gemeindeversammlungen (2 - 3 Versammlungen pro Jahr) • Einbürgerungswesen • Leitung des Ressorts Präsidiales (Besprechungen, etc.) • Einsitz in Kommissionen (ca. 6 Sitzungen pro Jahr) • Weitere Delegationen
Nebenaufgaben	Repräsentationspflichten, Öffentlichkeitsarbeit
Funktionsbezogene Delegationen	<ul style="list-style-type: none"> • Vereinigung der Gemeindepräsidenten Winterthur-Land • Zweckverband Regionalplanung Winterthur Umgebung

4. Zeitaufwand

Ungefährer Zeitaufwand	650 Stunden, davon ca. 25 % während der Arbeitszeit
-------------------------------	---

5. Kompetenzen und Verantwortung

Kompetenzen	
Sachlich	<ul style="list-style-type: none"> • Führungsfunktion gegenüber den GR-Mitgliedern, den Kommissionsmitgliedern und dem Gemeindeschreiber • Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen • Erlass von Präsidialverfügungen in dringenden oder untergeordneten Angelegenheiten • Vertretung des Gemeinderates gegen aussen
Finanziell	<ul style="list-style-type: none"> • Fr. 10'000.-- im Rahmen des Voranschlages • Gesamtbehörde gemäss Gemeindeordnung
Personell	Weisungsbefugnis gegenüber dem Gemeindeschreiber
Unterschriftenberechtigung	Doppelunterschrift mit Gemeindeschreiber
Verantwortlichkeit	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortung für rechtmässige und 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 von gesetzlichen Grundlagen • Führungserfahrung • Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit • Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit • Teamfähigkeit • Sicheres und gewandtes Auftreten • Bereitschaft zur Einarbeitung in verschiedenste Themen • Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen
---------------	---