



Gemeinde **Dürnten**

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: Gemeindeversammlung/Urne – 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 200 Stunden während der Arbeitszeit
------------------------	---

5. Kompetenzen und Verantwortung

Sachlich	– Führungsfunktion gegenüber den GR-Mitgliedern, den Kommissions- und Ausschussmitgliedern sowie dem/der Gemeindeschreiber/in – Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen – Erlass von Präsidialverfügungen in dringenden oder untergeordneten Angelegenheiten – Vertretung der Gemeinde gegen aussen
Finanziell	– Fr. 75'000.-- im Rahmen des Voranschlages – Gesamtbehörde gemäss Gemeindeordnung
Personell	– Weisungsbefugnis gegenüber dem/der Gemeindeschreiber/in
Unterschriftenberechtigung	– Doppelunterschrift mit Gemeindeschreiber/in
Verantwortlichkeit	– 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	– 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. 50'000.--
Spesen	– Spesenvergütung der effektiven Barauslagen

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 Gemeindeschreiber/in. Diese Personen geben Ihnen gerne Auskunft.

Weitere Informationen finden Sie unter www.duernten.ch