



Gemeinde **Dürnten**

Funktionsbeschreibung Mitglied des Gemeinderates

1. Funktion

Funktionsbezeichnung	– Mitglied des Gemeinderates
Funktionsumschreibung	– Leitung eines Ressorts (wird bei der Konstituierung festgelegt) – Stellvertretende Leitung eines zweiten Ressorts

2. Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen	– politisch: Gemeindeversammlung/Urne – Aufsichtsorgan: Gemeindepräsident/in sowie Bezirksrat
Nachgeordnete Stellen	– Abteilungsleiter/in bzw. Sekretär/in des jeweiligen Ressorts
Stellvertretung	– wird vertreten durch: Mitglied des Gemeinderates – vertritt: Mitglied des Gemeinderates

3. Aufgaben

Hauptaufgaben	– Sitzungen des Gemeinderates mit vorherigem Aktenstudium (rund 16 Sitzungen pro Jahr) – Vorbereitung, Teilnahme sowie politische Vertretung der Geschäfte aus dem jeweiligen Ressort an Gemeindeversammlungen – Leitung des Ressorts (strategische Planung und Weiterentwicklung des Ressorts) – Vorsitz oder Mitglied von Behörden und / oder beratenden Kommissionen – Vorsitz oder Mitglied von Ausschüssen und / oder Arbeitsgruppen – Vorsitz oder Mitglied weiterer Delegationen
Nebenaufgaben	– Öffentlichkeitsarbeit (Medienauftritte, Informationsveranstaltungen), Vernetzungsarbeit
Funktionsbezogene Delegationen	– je nach Ressort, z. B. Abordnungen in Zweckverbände

4. Zeitaufwand

Ungefährer Zeitaufwand	– rund 500 – 700 Stunden pro Jahr – davon etwa 200 Stunden während der Arbeitszeit
------------------------	---

5. Kompetenzen und Verantwortung

Sachlich	– Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen im jeweiligen Ressort – Umsetzung von gesetzlichen Vorgaben – Führungsfunktion gegenüber den Behörden-/Kommissionsmitgliedern und dem/der Abteilungsleiter/in (politisch) – Vertretung des Ressorts gegen aussen
Finanziell	– Fr. 75'000.—im Rahmen des Voranschlages – Gesamtbehörde gemäss Gemeindeordnung
Personell	– Ressortbezogene Weisungsbefugnis gegenüber dem/der Abteilungsleiter/in oder Ressortsekretär/in
Unterschriftenberechtigung	– Doppelunterschrift mit Abteilungsleiter/in
Verantwortlichkeit	– Verantwortung für die gemäss Gemeindeordnung übertragenen Aufgaben (je nach Ressort) – Planung, Erfolgskontrolle und Berichterstattung im Ressort – Finanzcontrolling innerhalb des Ressorts

6. Funktionsprofil

Anforderungen	– Bereitschaft für ein mehrjähriges Engagement – Führungserfahrung und strategisches Denken – Kommunikationsfähigkeit – Verhandlungsgeschick – Teamfähigkeit und Loyalität – Durchhalte- und Durchsetzungsvermögen – Verpflichtung zum Kollegialitätsprinzip / Schweigepflicht – Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen – Fähigkeit zur Sitzungsleitung – Sicheres und gewandtes Auftreten
---------------	--

7. Entschädigung

Pauschale pro Jahr	Fr. 33'000.--
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