

Funktionsbeschreibung Gemeindepräsident/in

1. Funktion

Funktionsbezeichnung

Gemeindepräsident/in

Funktionsumschreibung

- Strategische Führung der Gemeinde
- Vorsitz und Leitung des Gemeinderates
- Leitung der Gemeindeversammlungen und des Wahlbüros
- Aufsicht über das Personal der Gemeinde
- Repräsentation der Gemeinde

2. Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen

Politisch/fachlich:

Souverän

Aufsichtsorgan:

Bezirksrat

Nachgeordnete Stellen

- Mitglieder des Gemeinderates
- Gemeindeschreiber/in

Stellvertretung

Wird vertreten durch:

Vizepräsident/in

Vertritt:

1 Mitglied des Gemeinderates

3. Aufgaben

Hauptaufgaben

- Gesellschaftliche Entwicklungstrends einordnen und einschätzen und daraus Handlungsoptionen entwickeln bzw. initiieren;
- Zentrale Fragestellungen, Themen und Trends der einzelnen politisch-administrativen Ressorts erkennen (Gesamtüberblick) und koordinieren;
- Führung der Gemeinde mit Zielvorgaben für die Verwaltung und die ihm unterstellten Organe;
- Vollzug der ihm durch übergeordnetes Recht und Gemeindeordnung (Art. 24) übertragenen Aufgaben;
- Planung, Begleitung und Überwachung der Tätigkeit der Verwaltung im Rahmen der Vorgaben;
- Vorbereitung und Leitung der Sitzungen des Gemeinderates
- Vorbereitung und Leitung der Gemeindeversammlungen
- Einbürgerungswesen
- Leitung des Ressorts Präsidiales (Besprechungen, Personalführung etc.)
- Weitere Delegationen

Nebenaufgaben

- Repräsentationspflichten, Öffentlichkeitsarbeit

Funktionsbezogene Delegationen

- Gemeindepräsidentenverband Bezirk Hinwil
- verschiedene Kommissionen und Arbeitsgruppen

4. Zeitaufwand**Ungefährer Zeitaufwand**

ca. 800 Stunden pro Jahr Gesamtaufwand, davon 200 - 300 Stunden während der Arbeitszeit

ca. 16 Sitzungen des Gemeinderates / Jahr

mind. 2/ max. 4 Gemeindeversammlungen / Jahr

verschiedene Sitzungen von Kommissionen und Arbeitsgruppen

5. Kompetenzen und Verantwortung**Kompetenzen**

Sachlich:

- Führungsfunktion gegenüber den GR-Mitgliedern, den Kommissionsmitgliedern und dem/der Gemeindegeschreiber/in
- Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen
- Erlass von Präsidialverfügungen in dringenden oder untergeordneten Angelegenheiten
- Vertretung des Gemeinderates gegen aussen

Finanziell:

- gemäss separater Kompetenzordnung
- Gesamtbehörde gemäss Gemeindeordnung

Personell:

Weisungsbefugnis gegenüber dem/der Gemeindegeschreiber/in

Unterschriftenberechtigung:

Kollektivunterschrift mit Gemeindegeschreiber/in

Verantwortlichkeit

- 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**

- Gute Allgemeinbildung
- Interesse an politischer Arbeit in der Gemeinde
- Bereitschaft zur Umsetzung von gesetzlichen Grundlagen
- Verfügt über Weitblick, denkt innovativ
- Konsens- und lösungsorientiert
- Führungserfahrung
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, auch gegenüber den Medien
- Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit

- Teamfähigkeit
- Sicheres und gewandtes Auftreten
- Grundkenntnisse im Finanz- und Rechnungswesen
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen

7. Entschädigung (Stand: 04.2025)

Pauschale pro Jahr

CHF 50'000

Spesen

Vergütung 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 Gemeindeschreiber. Diese Personen geben Ihnen gerne Auskunft.