

Funktionsprofil

Funktion

Bezeichnung	Mitglied / Aktuar der Rechnungsprüfungskommission
Umschreibung	_ Aktuar

Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen	_ Souverän (Gemäss Gemeindegesetz und -ordnung) _ Bezirksrat (Aufsichtsorgan)
Nahtstelle	_
Nachgeordnete Stellen	_
Stellvertretung durch	_ 1 Mitglied der Rechnungsprüfungskommission (nach Beschluss)
Stellvertretung für	_ 1 Mitglied der Rechnungsprüfungskommission (nach Beschluss)

Aufgaben

Hauptaufgaben	Als Mitglied der RPK: _ Studium der Unterlagen zu finanzwirksamen Geschäften, insbesondere Voranschlag und Rechnung _ Vertiefte Abklärungen vornehmen nach Auftrag der RPK / des Präsidiums Als Aktuar der RPK: _ Erstellen der Protokolle der RPK Sitzungen _ Versenden der Protokolle und der Abschiede an alle Mitglieder der RPK _ Redaktionelle Bereinigung und Zustellung der unterzeichneten Abschiede (inkl. Elektronischer Version) an den GR _ Führen der Aktenablage gemäss Vorgaben Gemeindeamt / Bezirksrat
Nebenaufgaben	_ Teilnahme an den Gemeindeversammlungen
Delegationen	_

Aufwand

Zeitliche Belastung	<ul style="list-style-type: none"> _ Total ca. 180 h, aufgeteilt in: <li style="padding-left: 20px;">In der Funktion als RPK-Mitglied: _ ca. 25 Sitzungen zu 2-4 Stunden und vorangehendes Aktenstudium ca. 40 Stunden, Gemeindeversammlung idR 4 zu 2-4 Stunden
	<ul style="list-style-type: none"> Als Aktuar: _ Je nach Anzahl Geschäfte und Sitzungen ca. 50 Stunden zusätzlich

Kompetenzen und Verantwortung

Sachlich	–
Finanziell	–
Personell	–
Unterschrift	<ul style="list-style-type: none"> _ Abschiede: Doppelunterschrift mit Präsidium _ Protokolle: Einzelunterschrift _ Protokollauszüge: Doppelunterschrift mit Präsidium
Verantwortung	– Verantwortlich für die rechtzeitige Erstellung der Protokolle und Abschiede

Anforderungen

	<ul style="list-style-type: none"> _ Gemäss Gesetz keine zwingenden Anforderungen, jedoch ist real notwendig: _ Interesse an den Gemeindefinanzen _ Interesse, die betriebswirtschaftlichen Auswirkungen der finanziellen Vorhaben der Gemeinde zu ergründen und zu kennen _ Gute schriftliche Ausdrucksweise _ Gute Kenntnisse im Umgang mit PC und Textverarbeitung _ Besuch der Grundkurse betr. Gemeindehaushalt, Bereitschaft zur fachspezifischen Weiterbildung _ Interesse an politischer Arbeit in der Gemeinde _ Kommunikationsfähig _ Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit _ Teamfähigkeit _ Verfügbarkeit am Abend für Sitzungen und Anlässe (auch in der Freizeit)
--	---

Entschädigung

Pauschale	– CHF 5'800.- pro Jahr
Spesen	– CHF 225.- pro Jahr
