

**Funktionsprofil****Funktion**

Bezeichnung	Präsidium RGPK
Umschreibung	– Vorsitz und Leitung der Rechnungs- und Geschäftsprüfungskommission

**Organisatorische Eingliederung**

Übergeordnete Stellen	– Souverän (gemäss Gemeindegesetz und -ordnung) – Bezirksrat (Aufsichtsorgan)
Nachgeordnete Stellen	–
Stellvertretung durch	– 1 Mitglied der Rechnungs- und Geschäftsprüfungskommission (nach Beschluss)
Stellvertretung für	– 1 Mitglied der Rechnungs- und Geschäftsprüfungskommission (nach Beschluss)

**Aufgaben**

Hauptaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vorbereitung, Einberufung und Leitung der Sitzungen der RGPK</li> <li>– Detailstudium der Unterlagen zu finanzwirksamen Geschäften</li> <li>– Beobachtung der finanziellen Eckdaten der laufenden Rechnung auf Basis der Berichte aus der Abteilung Finanzen</li> <li>– Koordination der Informationen der RGPK mit der Gemeinde (Verwaltungsdirektion, Gemeindepräsidium)</li> <li>– Mitwirkung in Sitzungen nach Bedarf</li> <li>– Teilnahme an Revision und Schlussbesprechungen der Revision</li> <li>– Teilnahme an den Gemeindeversammlungen</li> </ul>
Nebenaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Repräsentation</li> <li>– Teilnahme an den Gemeindeversammlungen und Vorstellung der Abschiede zuhanden des Souveräns</li> </ul>
Delegationen	–

## Aufwand

---

Zeitliche Belastung	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Total ca. 200 h, aufgeteilt in:</li> <li>– ca. 15 Sitzungen zu 3-4 Stunden</li> <li>– ca. 70 Stunden Aktenstudium und Organisation der Sitzungen</li> <li>– ca. 30 Stunden Revisionsarbeiten</li> <li>– Gemeindeversammlungen i. d. R. 4 zu 2-4 Stunden</li> <li>– ca. 20 Stunden Koordination mit Gemeinde</li> <li>– ca. 20 Stunden Sondereinsätze</li> </ul>
---------------------	--

---

## Kompetenzen und Verantwortung

---

Sachlich	–
Finanziell	–
Personell	–
Unterschrift	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Abschiede: Doppelunterschrift mit Aktuar</li> <li>– Organisatorisches und Informationen: Einzelunterschrift</li> </ul>
Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Verantwortlich für die zeit- und fachgerechte Durchführung der Prüfungen sowie der Bereitstellung der Abschiede</li> <li>– Sicherstellung der Information zwischen RGPK und Gemeinderat und Behörden</li> </ul>

---

## Anforderungen

---

- Gesetzlich nicht zwingend vorgeschrieben, in der Praxis jedoch erforderlich:
- Gute betriebswirtschaftliche Kenntnisse, insbesondere Buchhaltung und Vorstellungskraft, was Zahlen in der Realität bedeuten
  - Besuch der Grundkurse betr. Gemeindehaushalt, Bereitschaft zur fachspezifischen Weiterbildung
  - Interesse an politischer Arbeit in der Gemeinde
  - Führungserfahrung
  - Kommunikationsfähigkeit
  - Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit
  - Teamfähigkeit
  - Verfügbarkeit am Abend für Sitzungen und Anlässe (auch in der Ferienzeit)
- 

## Entschädigung

---

Pauschale	– CHF 6'400.00 pro Jahr
Spesen	– Spesenpauschale von CHF 225.00 pro Jahr

---