

Funktionsprofil

Funktion

Bezeichnung	Präsidium RPK
Umschreibung	_ Vorsitz und Leitung der Rechnungsprüfungskommission

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	_ Vorbereitung, Einberufung und Leitung der Sitzungen der RPK _ Detailstudium der Unterlagen zu finanzwirksamen Geschäften _ Beobachtung der finanziellen Eckdaten der laufenden Rechnung auf Basis der Berichte aus der Abteilung Finanzen _ Koordination der Informationen der RPK mit der Gemeinde (Verwaltungsdirektor, Gemeindepräsidentin) _ Mitwirkung in Sitzungen nach Bedarf _ Teilnahme an Revision und Schlussbesprechungen der Revision _ Teilnahme an den Gemeindeversammlungen
Nebenaufgaben	_ Repräsentation _ Teilnahme an den Gemeindeversammlungen und Vorstellung der Abschiede zuhänden des Souveräns
Delegationen	_

Aufwand

Zeitliche Belastung	<ul style="list-style-type: none">_ Total ca. 200 h, aufgeteilt in:_ ca. 25 Sitzungen zu 2 Stunden_ ca. 70 Stunden Aktenstudium und Organisation der Sitzungen_ ca. 30 Stunden Revisionsarbeiten_ Gemeindeversammlungen idR 4 zu 2-4 Stunden_ ca. 20 Stunden Koordination mit Gemeinde_ ca. 20 Stunden Sondereinsätze
---------------------	---

Kompetenzen und Verantwortung

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

Anforderungen

	<p>Gemäss Gesetz keine zwingenden Anforderungen, jedoch ist real notwendig:</p> <ul style="list-style-type: none">_ 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.- pro Jahr
Spesen	_ CHF 225.- pro Jahr
