

Funktionsprofil**Funktion**

Bezeichnung	Mitglied des Gemeinderats
Umschreibung	– Leitung des Ressorts Finanzen + Liegenschaften

Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen	– Souverän (politisch, fachlich) – Bezirksrat (Aufsichtsorgan)
Nachgeordnete Stellen	– Abteilungsleitung Finanzen + Liegenschaften
Stellvertretung durch	– Ressortvorsteher*in Bau + Werke
Stellvertretung für	– Ressortvorsteher*in Bau + Werke

Aufgaben

Hauptaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> – Gemeinderatssitzungen, Aktenstudium und Teilnahme (ca. 12-14 pro Jahr) – Gemeindeversammlungen, Teilnahme und Vertretung von Geschäften aus dem Ressort (ca. 4 pro Jahr) – Gemeinderatsstrategietagungen, Aktenstudium und Teilnahme (2 pro Jahr) – Ressort, Leitung (Führung, Besprechungen usw.) – Grundsteuerkommission, Vorbereitung und Leitung (5 Sitzungen pro Jahr) – Investitions- und Finanzplanung, Verantwortlich – Strategie- und Budgetierungsprozess, Verantwortlich – Liegenschaftenprojekte (Neubauten und Werterhaltung), Verantwortlich – Sitzungen mit Abteilungsleitung Finanzen + Liegenschaften (2 Stunden pro Woche) – Informationsveranstaltungen (ca. 4 pro Jahr)
---------------	--

Nebenaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> – Repräsentation – Beteiligung an Projekten/Themen ausserhalb des eigenen Ressorts
---------------	---

Delegationen	<ul style="list-style-type: none"> – Zweckverband Forstrevier Hardwald Umgebung (FRHU), Delegation – Gruppenwasserversorgung Lattenbuck (GWL), Delegation – Zweckverband ARA Bassersdorf, Mitglied
--------------	---

Aufwand

Zeitliche Belastung	<ul style="list-style-type: none"> – Grundausslastung: 300 h – Zusätzlich Ressort: 400 - 600 h – Ein wesentlicher Teil der behördlichen Tätigkeit findet während des Tages statt
---------------------	---

Kompetenzen und Verantwortung

Sachlich	<ul style="list-style-type: none"> – Umsetzung von Gemeindeversammlungs- und Behördenbeschlüssen im Ressort – Führungsfunktion (Abteilungsleitung, Kommissionsmitglieder) – Vertretung des Ressorts gegen aussen
----------	---

Finanziell	– Gesamtbehörde gemäss Gemeindeordnung
------------	--

Personell	– Weisungsbefugnis gegenüber der Abteilungsleitung
-----------	--

Unterschrift	– Gemäss Unterschriftenreglement
--------------	----------------------------------

Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> – Übertragene Arbeiten gemäss Gemeindeordnung und Organisationsreglement – Finanzcontrolling innerhalb des Ressorts
---------------	--

Anforderungen

- Interesse an politischer Arbeit in der Gemeinde
 - Fähigkeit, strategisch zu denken und zu handeln
 - Projektmanagement
 - Hohe Leistungsbereitschaft / mit Beruf vereinbare Möglichkeit,
 - tagsüber politische Themen wahrzunehmen
 - Interesse an den Anliegen der Bevölkerung
 - Bereitschaft zur Umsetzung von gesetzlichen Grundlagen
 - Führungserfahrung
 - Kommunikationsfähigkeit
 - Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit
 - Teamfähigkeit, Sozialkompetenz
 - Sicheres, stilvolles und gewandtes Auftreten
-

Entschädigung

Pauschale	– CHF 43'000 pro Jahr
Spesen	– CHF 1'600 pro Jahr, zusätzlich Vergütungen gemäss Art. 7 der Entschädigungsverordnung (EVO)
