

## Funktionsprofil

### Funktion

Bezeichnung	Mitglied des Gemeinderats
Umschreibung	– Leitung des Ressorts Soziales, Präsidium Sozialbehörde

### Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen	– Souverän (politisch, fachlich) – Bezirksrat (Aufsichtsorgan)
Nachgeordnete Stellen	– Abteilungsleitung Soziales
Stellvertretung durch	– Ressortvorsteher*in Sicherheit
Stellvertretung für	– Ressortvorsteher*in Sicherheit

### Aufgaben

Hauptaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gemeinderatssitzungen, Aktenstudium und Teilnahme (ca. 12-14 pro Jahr)</li> <li>– Gemeindeversammlungen, Teilnahme und Vertretung von Geschäften aus dem Ressort (ca. 4 pro Jahr)</li> <li>– Gemeinderatsstrategietagungen, Aktenstudium und Teilnahme (2 pro Jahr)</li> <li>– Ressort, Leitung (Führung, Besprechungen usw.)</li> <li>– Sozialbehörde, Vorbereitung und Leitung (ca. 12 Sitzungen pro Jahr)</li> <li>– Sozialbehörde, fachbezogene Weiterbildungen (2 halbe Tage pro Jahr)</li> <li>– Glow Soziales (ca. 2 Sitzungen pro Jahr)</li> <li>– Fachtagungen und Weiterbildungen (ca. 1-2 Tage pro Jahr)</li> <li>– Klientenanhörungen</li> <li>– Aufsicht im Asylwesen</li> <li>– Sitzungen mit Abteilungsleitung Soziales (2 Stunden pro Woche)</li> </ul>
---------------	--

Nebenaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Repräsentation</li> <li>– Beteiligung an Projekten/Themen ausserhalb des eigenen Ressorts</li> </ul>
Delegationen	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Pigna, Werkstätten und Wohnheim für Behinderte, Vertretung</li> <li>– Sozialkonferenz Bezirk Bülach, Vertretung (ca. 4 Sitzungen pro Jahr)</li> <li>– Sozialkonferenz Glow (ca. 6 Sitzungen pro Jahr)</li> <li>– Sozialkonferenz Kt. Zürich, Vertretung (ca. 2 Sitzungen pro Jahr)</li> <li>– Schweizerische Konferenz für Sozialhilfe (SKOS), Delegation</li> <li>– Schutzverband der Bevölkerung um den Flughafen Zürich (sbzf), Delegation</li> <li>– KESB Kreis Bülach Süd</li> </ul>

### Aufwand

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

### Kompetenzen und Verantwortung

Sachlich	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Umsetzung von Gemeindeversammlungs- und Behördenbeschlüssen im Ressort</li> <li>– Führungsfunktion (Abteilungsleitung, Kommissionsmitglieder)</li> <li>– Vertretung des Ressorts gegen aussen</li> <li>– Erlass von Präsidialverfügungen</li> </ul>
Finanziell	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gesamtbehörde gemäss Gemeindeordnung</li> </ul>
Personell	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Weisungsbefugnis gegenüber der Abteilungsleitung</li> </ul>
Unterschrift	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gemäss Unterschriftenreglement</li> </ul>
Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Übertragene Arbeiten gemäss Gemeindeordnung und Organisationsreglement sowie Geschäftsordnung der Sozialbehörde</li> <li>– Finanzcontrolling innerhalb des Ressorts</li> <li>– Klientencontrolling</li> </ul>



## 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
  - Kommunikations- und Durchsetzungsfähigkeit
  - 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)

---