
Funktionsbeschreibung Gemeindepräsident

Datum Mai 2021

1. Funktion

Funktionsbezeichnung	Gemeindepräsident/in
Funktion/Stellenziel	<ul style="list-style-type: none">- Vorsitz und Leitung des Gemeinderats- Strategische Führung der Gemeinde zusammen mit dem Gesamt-Gemeinderat- Leitung der Gemeindeversammlungen und des Wahlbüros- Repräsentation der Gemeinde / Ansprechperson für Bevölkerung

2. Organisatorische Eingliederung

Ressort	Gemeindepräsidium
Vorgesetzte Stelle	
Politisch/fachlich	Souverän (Stimmberechtigte)
Administrativ	Bezirksrat
Nachgeordnete Stellen	<ul style="list-style-type: none">- Mitglieder des Gemeinderats- Gemeindeschreiber als Geschäftsführer der Verwaltung
Stellvertretung	
Wird vertreten von	1. und 2. Vizepräsident/-in
Delegationen (können variieren)	<ul style="list-style-type: none">- Leitung des Gemeindeführungsorgans (GFO)- Mitglied der Gemeindekonferenz des Bezirks Meilen- Mitglied des Steuerungsausschusses Fluglärmforum Süd- Mitglied der konsultativen Konferenz Flughafen Zürich

3. Aufgaben

Hauptaufgaben	<ul style="list-style-type: none">- Leitung der Sitzungen des Gemeinderats (20 bis 25 Sitzungen pro Jahr), inkl. Vorbereitung und Aktenstudium- Vorbereitung und Leitung der Gemeindeversammlungen (2 bis 3 Versammlungen pro Jahr)- Leitung des Ressorts Präsidiales- Einsatz im Kampf gegen die Südanflüge- Leitung von Projektgruppen- Führen von Gesprächen mit Einbürgerungskandidaten
Nebenaufgaben	<ul style="list-style-type: none">- Repräsentationspflichten, Öffentlichkeitsarbeit

Ungefährer Zeitaufwand 30 bis 40 Stellenprocente Gesamtaufwand, davon 10 bis 15 Stellenprocente während der Arbeitszeit

4. Kompetenzen und Verantwortung

Kompetenzen

Sachlich	- Erlass von Präsidialverfügungen in dringenden Angelegenheiten - Vertretung des Gemeinderats gegen aussen
Finanziell	- Gesamtbehörde gemäss Gemeindeordnung - Als Ressortvorsteher gemäss Kompetenzreglement
Personell	- Führungsfunktion gegenüber den Mitgliedern des Gemeinderats - Führung des Gemeindeschreibers
Unterschriftenberechtigung	- Doppelunterschrift zusammen mit Gemeindeschreiber

Verantwortung für Verantwortung für die rechtmässige und effiziente Geschäftsführung zusammen mit dem Gesamt-Gemeinderat

5. Stellenprofil

Anforderungen

- Interesse an politischer Arbeit in der Gemeinde
- Bereitschaft zur Umsetzung von gesetzlichen Vorschriften
- Führungserfahrung
- Kommunikationsfähigkeit
- Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit
- Teamfähigkeit
- Sicheres und gewandtes Auftreten
- Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen
- Idealerweise bereits Erfahrung in einer (Gemeinde-)Exekutive

6. Entschädigung

Pauschale pro Jahr CHF 40'000.00

Sitzungen

- Sitzungsgeld pro Stunde:	CHF 50.00
- Taggeld maximal:	CHF 400.00

Spesenpauschale pro Jahr CHF 1'500.00