
Funktionsbeschreibung Gemeindepräsident

Datum Juli 2024

1. Funktion

Funktionsbezeichnung Gemeindepräsident/in

Funktion/Stellenziel

- 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

- Mitglieder des Gemeinderats,
- Gemeindeschreiber als Geschäftsführer der Verwaltung.

Stellvertretung

Wird vertreten von 1. und 2. Vizepräsident/-in

Delegationen

(können variieren)

- Leitung des Gemeindeführungsorgans (GFO),
- Mitglied der Gemeindegemeinschaft des Bezirks Meilen,
- Mitglied des Steuerungsausschusses Fluglärmforum Süd.

3. Aufgaben

Hauptaufgaben

- Leitung der Sitzungen des Gemeinderats (ca. 21 bis 23 Sitzungen pro Jahr), inkl. Vorbereitung, Aktenstudium
- Vorbereitung und Leitung der Gemeindeversammlungen, (2 bis 3 Versammlungen pro Jahr),
- Leitung des Ressorts Präsidiales,
- Vertretung der Interessen der Gemeinde gegen Aussen (z.B. Flughafen-Themen),
- Budgetverantwortung des Ressorts Präsidiales,
- Leitung von Projektgruppen,
- Führen von Gesprächen mit Einbürgerungskandidaten,
- Sprechstunde für Anliegen von Einwohnerinnen und Einwohnern.

| | |
|-------------------------------|---|
| Nebenaufgaben | 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 | Rechtmässige und effiziente Geschäftsführung, zusammen mit dem Gesamt-Gemeinderat |
|--------------------------|---|

5. Funktionsprofil

| | |
|----------------------|---|
| 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 44'000.00 |
| Sitzungen | ca. 21 bis 23 Sitzungen pro Jahr Sitzungsgeld gemäss Verordnung über die Behördenentschädigungen |
| Spesenpauschale pro Jahr | CHF 1'500.00 |