



Funktionsbeschreibung Gemeindepräsident/in

Funktionsbezeichnung	Gemeindepräsident/in
Funktionsumschreibung	<ul style="list-style-type: none">• Führung des Gemeinderates• Planung und Koordination der Geschäfte sowie Vorsitz bzw. Leitung der Sitzungen des Gemeinderates und der Gemeindeversammlung• Gewährung des erforderlichen Freiraums gegenüber den jeweiligen Ressortverantwortlichen und zugleich Überblick über Geschäfte sowie deren Koordination und Aufnahme in laufende sowie langfristige Planung• Repräsentation der Gemeinde
Einschränkungen betr. Mitgliedschaft	stimm- und wahlberechtigt in der Gemeinde
Übergeordnete Stellen	Politisch: Souverän Aufsichtsorgan: Regierungstatthalteramt
Nachgeordnete Stellen	<ul style="list-style-type: none">• Geschäftsleiter/in der Verwaltung
Stellvertretung durch	Vizepräsident
Vertritt	1 Mitglied des Gemeinderates
Zusammenarbeit mit	Behörden und Kommissionen, Gemeindeverwaltung, Bevölkerung, kantonale und private Fachstellen, Zweckverbände, andere Gemeinden, Experten, etc.
Befristung	Amtszeit auf drei Amtsdauern beschränkt (keine Anrechnung der Amtszeit als Mitglied des Gemeinderates)
Aufgabenbereiche	<ul style="list-style-type: none">• Vorbereitung und Leitung der Sitzungen des Gemeinderates• Vorbereitung und Leitung der Gemeindeversammlungen• Führungsfunktion als Vorsitzender des Gemeinderates und gegenüber Kommissionen sowie Geschäftsleiter/in der Verwaltung• Umsetzung von Beschlüssen der Behörden• Erlass von Präsidialverfügungen in dringenden oder untergeordneten Angelegenheiten

	<ul style="list-style-type: none"> • Leitung des Ressorts Präsidiales • Vertretung des Gemeinderates gegen Aussen • Repräsentation der Gemeinde gegen Aussen
Gesetzliche Grundlagen für Aufgabenbereich	<ul style="list-style-type: none"> • Eidg. und kant. Gesetzgebung wie Bundesverfassung, Kantonsverfassung, Gemeindegesetz, Gemeindeverordnung, etc. • Organisationsreglement und –verordnung • weitere reglementarische Grundordnung
Hauptverantwortlich für	<ul style="list-style-type: none"> • die korrekte, vollständige und effiziente Erfüllung der Aufgaben durch den Gemeinderat • Planung und Koordination der laufenden und anstehenden Geschäfte über alle Ressorts • Überwachung der rechtmässigen und effizienten Geschäftsführung von Behörden und Verwaltung
Entscheidungsbefugnisse	gemäss Organisationsreglement und Organisationsverordnung
Antragsbefugnisse	Antragstellung an Souverän
Unterschriftsberechtigung	Kollektivunterschrift mit Gemeinbeschreiber/in
Ungefährer Zeitaufwand pro Jahr	<p>450 – 550 Stunden pro Jahr, davon 25 % während der Arbeitszeit</p> <ul style="list-style-type: none"> • ca. 11 – 13 Sitzungen des Gemeinderates (abends) inkl. vorgängiges Aktenstudium • in der Regel eine Klausursitzung pro Jahr (tagsüber) sowie eine grössere Klausursitzung alle zwei Jahre (tagsüber) inkl. vorgängiges Aktenstudium • in der Regel zwei Gemeindeversammlungen pro Jahr (abends) • ca. 11 – 13 Sitzungen des Ratsbüros (Sitzungsvorbereitung Gemeinderat) • Teilnahme an Anlässen der Gemeinde, Region und weiteren Institutionen • Teilnahme an Versammlungen von öffentlichen und privaten Institutionen als Delegierte/r • Teilnahme an Arbeitsgruppen-Sitzungen (tagsüber oder abends) • Weiterbildungs- und Repräsentationsanlässe (tagsüber oder abends)

Entschädigung	Pauschal: Fr. 14'100.00 pro Jahr Sitzungsgeld zwischen Fr. 30.00 und Fr. 180.00 (je nach Dauer); gemäss Anhang 6 Personalverordnung (PV) der EWG Seeberg
Spesen	gemäss Anhang 8 PV
Anforderungsprofil	<ul style="list-style-type: none"> • Interesse und Feingespür für politische Vorgänge in der Gemeinde und Bedürfnisse der Bevölkerung • Motivation zur Mitgestaltung und Weiterentwicklung der Gemeinde • Freude am Einbringen eigener Ideen und daran, in der Gemeinde gemeinsam etwas zu bewegen und zu erreichen • Bereitschaft zur Umsetzung von gesetzlichen Grundlagen und Flair für den Umgang mit gesetzlichen Rahmenbedingungen • Bereitschaft, sich vertiefte Fachkenntnisse anzueignen • Freude an der Sachpolitik sowie Verständnis für demokratische Vorgänge • Vorausschauendes und vernetztes Denken und Handeln mit Blick für das Ganze • ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Konfliktfähigkeit • ausgeprägtes Verhandlungsgeschick • ausgewiesene Führungskompetenzen • Bereitschaft dazu, Entscheide zu treffen, diese durchzusetzen und Verantwortung zu übernehmen • Teamfähigkeit, Flexibilität und Kompromissbereitschaft • Akzeptanz des Kollegialitätsprinzips • Loyalität und Verlässlichkeit • Verschwiegenheit • sicheres und gewandtes Auftreten • Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen

Genehmigt durch den Gemeinderat am 13.08.2018.