



Funktionsbeschreibung Mitglied des Gemeinderates

Funktionsbezeichnung	Mitglied des Gemeinderates
Anzahl Mitglieder	5
Präsidium	Gemeindepräsident/in
Sekretariat	Gemeindeschreiber/in
Funktionsumschreibung	<ul style="list-style-type: none">• Strategische Führung der Gemeinde• Vorsitz und Leitung eines Ressorts• Planung, Koordination und Leitung der Geschäfte eines Ressorts sowie Vorsitz der zuständigen Fachkommission• Repräsentation der Gemeinde
Besondere Funktionen innerhalb der Behörde	Führung eines Ressorts gemäss erfolgter Konstituierung sowie Leitung der zugehörigen Fachkommission und aktive Mitarbeit im Gemeinderat
Einschränkungen betr. Mitgliedschaft	Stimm- und wahlberechtigt in der Gemeinde Seeburg
Zusätzliche Mitglieder mit beratender Funktion	<ul style="list-style-type: none">• Gemeindeschreiber/in• Gemeindeschreiber/in-Stellvertreter/in
Übergeordnete Stellen	Politisch: Souverän Aufsichtsorgan: Regierungstatthalteramt
Nachgeordnete Stellen	<ul style="list-style-type: none">• Sekretär/in des jeweiligen Ressorts• Kommission(en) gemäss Organisationsverordnung
Stellvertretung durch	1 Mitglied des Gemeinderates
Vertritt	1 Mitglied des Gemeinderates
Zusammenarbeit mit	Gemeindeverwaltung, Haus- und Werkdienst (je nach Ressortzuständigkeit), Behörden und Kommissionen, Bevölkerung, kantonale und private Fachstellen, Zweckverbände, andere Gemeinden, Experten, etc.
Befristung	Amtszeit auf drei Amtsdauern beschränkt

Aufgabenbereiche	<ul style="list-style-type: none"> • Planung, Führung und Koordination der Gemeinde • Oberaufsicht über die Geschäftsprozesse und Tätigkeiten der Behörden und Verwaltung • Behörden- und Verwaltungsorganisation • Umsetzen und Durchsetzen von übergeordnetem und kommunalem Recht • Erarbeiten von Zielvorstellungen, Leitbild und Konzepten sowie übrigen strategischen Grundlagen • Erarbeiten, Prüfen und Umsetzen von Projekten sowie Lösungen für allgemeine Anliegen • Erarbeiten von gesetzlichen Grundlagen auf kommunaler Ebene • Pflicht zur Teilnahme an den Sitzungen des Gemeinderates • Pflicht zur Teilnahme an den Gemeindeversammlungen • Pflicht zur Teilnahme an wichtigen öffentlichen Gemeindeanlässen <p><u>Besonderes:</u> Die einzelnen Mitglieder des Gemeinderates sind in ihrem eigenen Ressort strategisch tätig. D.h., sie sind in die mit den Tagesgeschäften des jeweiligen Ressorts verbundenen Entscheidungsprozesse eingebunden und übernehmen damit die Verantwortung für die Geschäftsabwicklung im jeweiligen Ressort.</p>
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
Verantwortlich für	<ul style="list-style-type: none"> • die korrekte, vollständige und effiziente Erfüllung der Aufgaben des Gemeinderates • Koordination der Gemeindetätigkeiten und Planung der nachhaltigen Entwicklung der Gemeinde • Überwachung der rechtmässigen und effizienten Geschäftsführung von Behörden und Verwaltung
Entscheidungsbefugnisse	gemäss Organisationsreglement und Organisationsverordnung
Antragsbefugnisse	Antragstellung an Souverän
Unterschriftsberechtigung	Kollektivunterschrift Präsidium und Sekretariat

<p>Ungefährer Zeitaufwand pro Jahr</p>	<p>150 – 350 Stunden pro Jahr je nach Ressort und Projekte, davon ca. 15 % 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) • Teilnahme an wichtigen Gemeindeanlässen • Teilnahme an Versammlungen von öffentlichen und privaten Institutionen als Delegierte/r (je nach Ressort) • Teilnahme an Arbeitsgruppen-Sitzungen (tagsüber oder abends) • Weiterbildungs- und Repräsentationsanlässe (tagsüber oder abends)
<p>Entschädigung</p>	<p>Mitglieder Fr. 2'000.00</p> <p>Zusätzliche Ressortentschädigung gemäss Anhang 3 der Personalverordnung (PV) der EWG Seeberg</p> <p>Sitzungsgeld zwischen Fr. 30.00 und Fr. 180.00 (je nach Dauer); gemäss Anhang 6 PV</p>
<p>Spesen</p>	<p>Gemäss Anhang 8 PV, sofern nicht mit Pauschalentschädigung abgegolten</p>
<p>Anforderungsprofil</p>	<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 • Kommunikationsfähigkeit, Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit • Kompetenzen im Bereich Führung • Bereitschaft dazu, Entscheide zu treffen, diese durchzusetzen und Verantwortung zu übernehmen

	<ul style="list-style-type: none">• Teamfähigkeit, Flexibilität und Kompromissbereitschaft• Akzeptanz des Kollegialitätsprinzips• Loyalität und Verlässlichkeit• Verschwiegenheit• sicheres und gewandtes Auftreten
--	---

Genehmigt durch den Gemeinderat am 13.08.2018.