



GEMEINDERAT WANGEN-BRÜTTISELLEN

Amtsduer 2018 – 2022

Funktionsbeschreibung Ressort Finanzen und Soziales (Stand Januar 2020)

Name: Claude Dougoud

1 Funktion

Funktionsbezeichnung	Gemeinderat
Funktionsumschreibung	Leitung Ressort Finanzen und Soziales

2 Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen	
Politisch/fachlich	Souverän
Aufsichtsorgan	Bezirksrat
Nachgeordnete Stellen	Abteilungsleitung bzw. zuständige Verwaltungsperson des jeweiligen Geschäftsbereichs
Stellvertretung	
Wird vertreten durch	1 Mitglied des Gemeinderats
Vertritt	1 Mitglied des Gemeinderats

3 Aufgaben

Hauptaufgaben

Allgemein

- Teilnahme an Gemeinderatssitzungen
- Teilnahme an Gemeindeversammlungen
- Teilnahme an Revisionsbesprechungen

Finanzen

- Finanzhaushalt
- Finanzplanung
- Vermögensanlagen, Kapitalbeschaffung
- Steuern
- Gebühren
- Budget, Rechnung, Finanzplan
- Versicherungswesen

	Soziales <ul style="list-style-type: none"> – Führung der Sozialbehörde – Leitung der Sozialbehördesitzungen – Sozialhilfe – Asylwesen – Alimentenbevorschussung – Sozialversicherungswesen inkl. Zusatzleistungen zur AHV/IV
Nebenaufgaben	Repräsentationspflichten
Funktionsbezogene Abordnungen	<ul style="list-style-type: none"> – Finanzausschuss: Vorsitz – Sozialbehörde: Vorsitz – Soziale Dienste Bezirk Uster: Vorstandsmitglied – glow.das Glattal AG Soziales: Mitglied – glow.das Glattal: Mitglied Regionalkonferenz (2. Mitglied) – Sozialvorständekonferenz Bezirk Uster – Sozialkonferenz Zürich – Personalausschuss: Mitglied – Stiftungsrat Stingelin-Stiftung: Mitglied

4 Zeitaufwand

Ungefährer Zeitaufwand pro Jahr	500–700 Stunden (davon ca. 40 % tagsüber und am Wochenende) ca. 20 Gemeinderatssitzungen, ca. 10 Sozialbehördesitzungen sowie Teilnahme an ca. 10 Klientengesprächen pro Jahr
--	--

5 Kompetenzen und Verantwortung

Kompetenzen	
Sachlich	<ul style="list-style-type: none"> – Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen im jeweiligen Ressort – Politische Führungsfunktion gegenüber Ausschüssen, Kommissionen, Arbeitsgruppen und entsprechender Abteilungsleitung bzw. zuständiger Verwaltungsperson (regelmässige Jour fixe) – Vertretung des Ressorts gegen aussen
Finanziell	<ul style="list-style-type: none"> – Ressortvorsteher gemäss Organisationsreglement des Gemeinderats – Gesamtbehörde gemäss Gemeindeordnung
Personell	Ressortbezogene Weisungsbefugnis gegenüber Abteilungsleitung bzw. zuständiger Verwaltungsperson
Unterschriftenberechtigung	Doppelunterschrift mit Abteilungsleitung bzw. zuständiger Verwaltungsperson

Verantwortlichkeit	<ul style="list-style-type: none">- Verantwortung für die gemäss Gemeindeordnung übertragenen Arbeiten (dem Ressort entsprechend)- Planung, Erfolgskontrolle und Berichterstattung im Ressort- Finanzcontrolling innerhalb des Ressorts
---------------------------	---

6 Funktionsprofil

Anforderungen	<ul style="list-style-type: none">- Interesse an politischer Arbeit in der Gemeinde- Bereitschaft zur ressortspezifischen Weiterbildung- Führungskennntnisse- Kommunikationsfähigkeit- Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit- Teamfähigkeit- Sicheres und gewandtes Auftreten- Verfügbarkeit am Abend für Sitzungen und Anlässe- Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen
----------------------	---

7 Entschädigung

Pauschale pro Jahr (Stand 2020)	CHF 36'000 Gemäss Entschädigungsverordnung vom 01.01.2020. Es werden keine zusätzlichen Sitzungs- und Taggelder ausgerichtet.
--	---
