



GEMEINDERAT WANGEN-BRÜTTISELLEN

Amtsduer 2022- 2026

Funktionsbeschreibung Ressort Präsidiales und Kultur (Stand Juli 2022)

Name: Marlis Dürst

1 Funktion

Funktionsbezeichnung	Gemeindepräsidentin
Funktionsumschreibung	Leitung Ressort Präsidiales und Kultur

2 Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen	
Politisch/fachlich	Souverän
Aufsichtsorgan	Bezirksrat
Nachgeordnete Stellen	Geschäftsleiter/in bzw. zuständige Verwaltungsperson des jeweiligen Geschäftsbereichs
Stellvertretung	
Wird vertreten durch	René Zimmermann, Ressortvorsteher Gesellschaft
Vertritt	Ressortvorsteher/in Finanzen und Soziales

3 Aufgaben

Hauptaufgaben	Präsidiales <ul style="list-style-type: none">– Führung des Gemeinderats– Vorbereitung und Leitung der Gemeinderatssitzungen– Strategische Ziele– Workshops Gemeinderat vorbereiten/leiten– Abstimmungen und Wahlen– Leitung Wahlbüro– Leitung der Gemeindeversammlungen– Personelles (Aufsicht über Verwaltungstätigkeit und Gemeindepersonal / Führung der Geschäftsleiterin/des Geschäftsleiters)– Standortförderung– Wirtschaftsförderung (Kontaktpflege mit Gewerbeverein und Unternehmen)
----------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Öffentlichkeitsarbeit (Information und Kommunikation) - ICT-Strategie - Grosse Projekte begleiten/leiten - Planungen Flugplatz Dübendorf und Flughafen Kloten - Gemeindeanlässe <ul style="list-style-type: none"> - Neuzuzügeranlass - 1. August - Einladungen Nachbargemeinden - Einbürgerungen - Beziehung nach aussen - Bestattungen <p>Kultur</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mitglied Vorstand Kultur-Kreis - Vernetzung Kulturschaffende der Gemeinde <p>Inklusion</p>
Nebenaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> - Repräsentationspflichten - Jubilarenbesuche / Jubilarenehrung - Verleihung Freiwilligen-Awards - Offene Tür der Gemeindepräsidentin
Funktionsbezogene Abordnungen	<ul style="list-style-type: none"> - glow.das Glattal: Mitglied Regionalkonferenz und Steuerungsgruppe - Gemeindepräsidentenverband Bezirk Uster: Mitglied - Standortförderung Flughafenregion Zürich: Mitglied - Allianz Ballungsraum Flughafen Süd: Mitglied - Strategiegruppe Flugplatz Dübendorf: Mitglied - Kulturkreis: Mitglied im Vorstand - Hugo Looser-Stiftung: Mitglied - Verein für Prävention und Drogenfragen: Mitglied Vorstand (Delegierte Verband der Gemeindepräsidien Bezirk Uster) - Stiftungsrat Stingelin-Stiftung: Präsidium - Arbeitsgruppe Freiwilligen-Award: Mitglied - Arbeitsgruppe Friedhof und Bestattungen: Vorsitz

4 Zeitaufwand

Ungefährer Zeitaufwand pro Jahr	<p>1'200-1'600 Stunden (davon ca. 50 % tagsüber und am Wochenende)</p> <p>ca. 20 Gemeinderatssitzungen pro Jahr (abends)</p> <p>ca. 4-5 Workshops mit Gemeinderat (halbtags)</p>
--	--

5 Kompetenzen und Verantwortung

Kompetenzen	
Sachlich	<ul style="list-style-type: none"> – Erlass von Präsidialverfügungen in dringenden oder untergeordneten Angelegenheiten – Umsetzung von Gemeindeversammlungs- und Behördenbeschlüssen im jeweiligen Ressort – Politische Führung von Ausschüssen, Kommissionen, Arbeitsgruppen und der Geschäftsleiterin/des Geschäftsleiters bzw. zuständiger Verwaltungsperson (regelmässiger jour fixe) – Führungsfunktion gegenüber dem/der Geschäftsleiter/in – Vertretung des Gemeinderats und des eigenen Ressorts gegen aussen
Finanziell	<ul style="list-style-type: none"> – Ressortvorsteher gemäss Geschäfts- und Kompetenzenreglement des Gemeinderats – Gesamtbehörde gemäss Gemeindeordnung
Personell	Ressortbezogene Weisungsbefugnis gegenüber Geschäftsleiter/in bzw. zuständiger Verwaltungsperson
Unterschriftenberechtigung	Doppelunterschrift mit Geschäftsleiter/in oder Stv.
Verantwortlichkeit	<ul style="list-style-type: none"> – Umsetzung Leitbild und Schwerpunkte – 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 – Führungserfahrung – Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit – Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit – Teamfähigkeit – Sicheres und gewandtes Auftreten – Verfügbarkeit am Abend für Sitzungen und Anlässe – Möglichkeit, auch tagsüber und am Wochenende Termine wahrzunehmen
----------------------	---

7 Entschädigung

**Pauschale pro Jahr
(Stand 2022)**

CHF 60'540

Gemäss Entschädigungsverordnung vom 1. Juli 2022.
Es werden keine zusätzlichen Sitzungs- und Taggelder ausgerichtet.
