

Anforderungsprofil für Gemeindepräsidium

Vorwort

Dieses Anforderungsprofil soll in erster Linie folgende Zwecke erfüllen:

- Bürgerinnen und Bürger erhalten auf neutrale und unabhängige Weise Informationen über die Aufgaben der kommunalen Exekutivbehörden sowie über die Anforderungen, welche an deren Mitglieder gestellt werden.
- An einem Behördenmandat interessierte Bürgerinnen und Bürger sollen anhand des Anforderungsprofils den Aufwand und die Verantwortung der einzelnen Mandate kennen lernen. Sie sollen in der Lage sein, mögliche Konsequenzen für ihr Geschäfts- und Privatleben einschätzen zu können.
- Es soll Personen und Gremien, welche mit der Suche von Kandidatinnen und Kandidaten betraut sind, als Hilfsmittel für die Gewinnung von geeigneten Personen dienen.

Die Inhalte stellen idealtypische Erwartungen dar, wie sie auch in Stelleninseraten formuliert werden. Nicht erfüllte Kriterien können durch Anpassung der Organisation oder durch Weiterbildungen kompensiert werden. Das Innehaben eines Behördenmandats beinhaltet einen wichtigen Entwicklungsprozess. Es darf nicht davon ausgegangen werden und wird auch nicht erwartet, dass ein neu gewähltes Behördenmitglied bereits bei Amtsantritt schon alle Kompetenzen beherrscht. Schlussendlich können die Niederhasler Behördenmitglieder auf die tatkräftige und vertrauensvolle Unterstützung durch eine professionell und zeitgemäss strukturierte Gemeindeverwaltung zählen.

Ergänzend zu diesem Aufgabenprofil bieten die Gemeindeordnung und das Organisationsreglement des Gemeinderats mit seinen verschiedenen Anhängen wichtige Informationen über das Tätigkeitsfeld und die Aufgabeninhalte der einzelnen Behörden und deren Mitglieder. Die Regelwerke sind via Website niederhasli.ch verfügbar. Für weitere Auskünfte stehen die aktiven Behördenmitglieder oder der Gemeindegeschreiber und Geschäftsleiter der Gemeindeverwaltung gerne zur Verfügung.

Der Gemeinderat

Der Gemeinderat ist die vollziehende Behörde in der Gemeinde, welche durch das Volk im Mehrheitswahlverfahren (Majorzsystem) für eine Amtsdauer von vier Jahren gewählt wird. Dem Gemeinderat obliegt primär die strategische Führung der Gemeinde. Er sorgt in Zusammenarbeit mit der Gemeindeverwaltung für die grundlegenden Funktionen des gesellschaftlichen Zusammenlebens. Dieser Exekutivebene organisatorisch übergeordnet ist die Gemeindeversammlung und untergeordnet die Gemeindeverwaltung. Als Aufsichtsorgan dient der Bezirksrat.

Dem Gemeindepräsidium obliegt der Vorsitz dieser Kollegialbehörde. Alle Mitglieder sind gegenüber der Öffentlichkeit dementsprechend an einen gemeinsam gefällten Beschluss gebunden. Dieses System gilt auch auf Bundes- und Kantonsebene.

Hauptaufgaben Präsidium

- Leitung der Gemeinderatssitzungen mit vorgängigen Aktenstudium
- Leitung und teils Initiierung von Klausurtagungen, Informationsveranstaltungen, Weiterbildungsanlässe
- Leitung von Gemeindeversammlungen unterstützt durch den Gemeindeschreiber
- Repräsentationspflichten (Öffentliche Anlässe, Einladungen anderer Behörden oder Gremien)
- Funktions- und nichtfunktionsbezogene Delegationen aufgrund Konstituierung

Zu Beginn der Amtsperiode werden die verschiedenen Ressorts im Rahmen der sogenannten Konstituierung den einzelnen Gemeinderatsmitgliedern zugeteilt. Dem Gemeindepräsidium obliegt dabei von vornherein die Verantwortung für das Ressort Präsidiales. Basierend auf dem Ressortsystem kommen nachfolgende wichtige Hauptaufgaben hinzu:

- Geschäftsleitung und allgemeine Aufsicht über die Gemeindeverwaltung, inkl. Kaderrekrutierungen
- Politische und strategische Führung des eigenen Ressorts mit individuellen Zuordnungen gemäss Ressortverteilung und Organisationsreglement
- Planung, Erfolgskontrolle, Finanzcontrolling und Berichterstattung in eigenem Ressort
- Enge Zusammenarbeit mit den Verwaltungsstellen und ressortbezogene Besprechungen, Sitzungen usw.
- Vorbereiten und Vertreten von Geschäften im eigenen Zuständigkeitsbereich
- Ressortspezifisches Leiten von Kommissionen, Ausschüssen, Arbeits- und Projektgruppen
- Unterzeichnung der Gemeinderatsbeschlüsse zusammen mit dem Gemeindeschreiber

Kompetenzen

- Führungskompetenz gegenüber Gemeinderat, ressortspezifischen Kommissionen, Wahlbüro, Ausschüssen, Arbeits- und Projektgruppen sowie Weisungsbefugnis gegenüber Gemeindeschreiber und Abteilungs- oder Bereichsleitungen der Verwaltung
- Umsetzen von Entscheiden der Stimmberechtigten, des Gemeinderats oder anderen Gremien, welche das eigene Ressort oder vereinzelt auch andere Ressorts betreffen
- Vertretung der Gemeinde im Namen des Gemeinderats nach aussen (Öffentlichkeit, Presse)
- Repräsentieren der Gemeinde gegenüber der Öffentlichkeit sowie an Anlässen
- Ausgabekompetenzen von Fr. 50'000.-- im Rahmen des Budgets sowie ressortspezifische Kompetenzen

Zeitlicher Aufwand

- Rund 25 Gemeinderatssitzungen pro Jahr, ausserhalb der Schulferien (Dauer Ø 2 h)
- Etwa gleichviele andere Sitzungen mit anderen Gremien oder Dritten
- Ganz- oder halbtägige Klausurtagungen (ca. 2-4 pro Amtsdauer)
- Präsenz an Wahl- und Abstimmungssonntagen als Präsident/-in des Wahlbüros
- Teilnahme an Gemeindeversammlungen (Ø 2 pro Jahr) und Informationsveranstaltungen mit unterschiedlichen Zeitfenstern (ca. 1-3 pro Jahr, teils ganz- und halbtags, abends)
- Sitzungen und Delegationen sowie auch Besprechungen mit Verwaltung und Dritten tagsüber während den Öffnungszeiten der Gemeindeverwaltung
- Grob geschätzt umfasst das Mandat des Gemeindepräsidiums ein Stellenpensum von 30 - 40 %

Entschädigung

- Pauschale von Fr. 37'500.— pro Jahr gemäss Entschädigungsverordnung vom 1. Januar 2008
- Separates Sitzungsgeld pro Sitzung (Fr. 65.— bis 2 h, Fr. 155.— Halbtage, Fr. 255.— ganzer Tag)
- Aufnahme Pensionskasse BVK oder Ausrichtung gleichwertiger Arbeitgeberbeitrag
- Vergütung der effektiven Barauslagen und Reisespesen

Anforderungsprofil im Detail

Um die besonders verantwortungsvolle Aufgabe des Gemeindepräsidiums erfüllen zu können, sollten die nachfolgenden persönlichen Voraussetzungen erfüllt und Kompetenzen vorhanden sein:

- Interesse am Ortsgeschehen und an der Entwicklung der Wohngemeinde
 - Geklärte private und berufliche Verhältnisse
 - Bereitschaft zur Übernahme von Verantwortung und von Leitungs- und Führungsaufgaben
 - Zeitliche Flexibilität und Verfügbarkeit sowie Bereitschaft zu einem mehrjährigen Engagement
 - Bereitschaft und Freude, Leitungs- und Führungsaufgaben zu übernehmen
 - Erfahrungen im Umgang mit Medien bzw. die Bereitschaft, sich diese anzueignen
 - Kommunikationsfähigkeit gegenüber Behörden, Verwaltung und Einwohnerinnen und Einwohner sowie Freude an der Pflege von Netzwerken
 - Didaktische Fähigkeiten für Auftritte an Sitzungen, Gemeindeversammlungen oder Veranstaltungen
 - Fähigkeit Probleme zu erkennen und lösungsorientiert, selbstständig und im Team, Lösungen zu erarbeiten
 - Positive Einstellung zum Staat sowie zur Verwaltung
 - Unabhängige Meinungsbildung zu vielfältigen Themen des gesellschaftlichen Lebens
 - Sicherstellung von Rechtsgleichheit und Gleichbehandlung aller Einwohnerinnen und Einwohnern
 - Bereitschaft zu ressortspezifischer Facharbeit sowie zur Teilnahme an Anlässen unterschiedlicher Art
 - Lernbereitschaft und Offenheit für fachspezifische Weiterbildung
-
- emphatisch, loyal, team- und konsensfähig
 - gradlinig, sachlich, entscheidungsfreudig, durchsetzungsfähig
 - dialogfähig, kommunikationsfreudig und gesunder Menschenverstand
 - offen, interessiert, motiviert, innovativ
 - ausgeglichen, belastbar, konfliktfähig
 - diskret, pflichtbewusst
 - natürliche Autorität und gute Führungsqualitäten

Persönlicher Gewinn

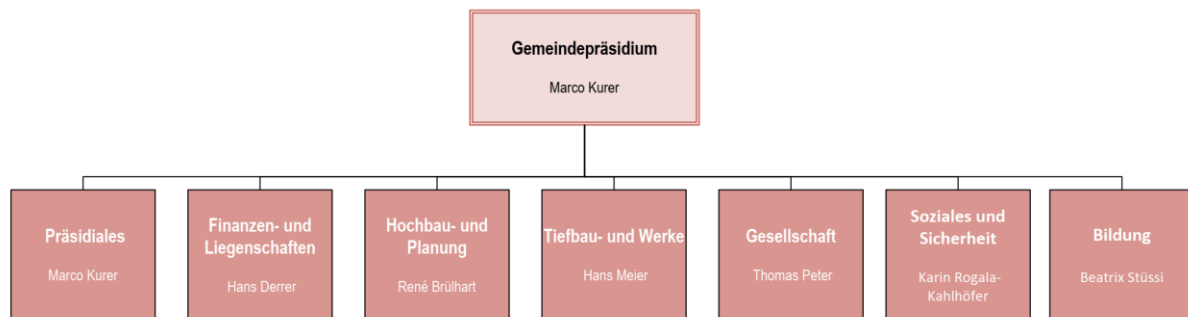
Das Innehaben eines Behördenamts bringt nicht nur Arbeit, sondern auch persönlichen Gewinn:

- vertieftes Wissen über die Wohngemeinde erlangen
- Kenntnisse über die politischen Zusammenhänge auf Bundes-, Kantons- und Gemeindeebene
- Freude an der Teamarbeit und am gemeinsamen "Bewegen" und Erreichen von Zielen
- Plattform zur individuellen Weiterbildung
- bereichernde Begegnungen und Kontakte mit vielen verschiedenen Menschen
- Erlangen oder Erweitern von Führungserfahrung
- Erweitern der Allgemeinbildung und der sozialen Kompetenzen
- Befriedigung über den geleisteten Beitrag zugunsten des Gemeindewohls
- Vertrauensbeweis durch die Stimmberechtigten
- angemessene finanzielle Entschädigung

Weiterbildungsplattformen

Der Verband der Gemeindepräsidien des Kantons Zürich (GPV), der Verein Zürcher Gemeindeschreiber und Verwaltungsfachleute (VZGV) und das Gemeindeamt des Kantons Zürich (GAZ) führen alle vier Jahre sowie vereinzelt auch während der Amtsdauer Einführungs- und Fachkurse durch.

Gemeinderat Niederhasli Ressortorganisation Amtsdauer 2018-2022



Wichtige Informationsplattformen

Gemeinde Niederhasli	www.niederhasli.ch
Gemeindeamt des Kantons Zürich	www.gaz.zh.ch
Verband der Gemeindepräsidien des Kantons Zürich (GPV)	www.gpvzh.ch
Verband der Gemeindeschreiber und Verwaltungsfachleute des Kantons Zürich (VZGV)	www.vzgv.ch
Schweizerischer Gemeindeverband	www.chgemeinden.ch
Die Mitte Niederhasli-Niederglatt	www.cvp-zh.ch
FDP Niederhasli	www.fdp-niederhasli.ch
SP Region Lägern (Gemeinde Niederhasli und andere)	www.region-laegern.spkantonzh.ch
SVP Sektion Niederhasli	www.svp-niederhasli.ch