

Gemeinderat Diessbach bei Büren

Amtsdauer 2023 – 2026

Funktionsbeschreibung Ressort Präsidiales und Finanzen

Stand: Februar 2023

1. Funktion

Funktionsbezeichnung: Gemeindepräsident
Funktionsumschreibung: Leitung Ressort Präsidiales und Finanzen

2. Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen

Politisch/fachlich: Gemeindeversammlung
Aufsichtsorgan: Regierungsstatthalteramt
Nachgeordnete Stellen: Gemeindeschreiber bzw. zuständige Verwaltungsperson des jeweiligen Geschäftsbereichs

Stellvertretung

Wird vertreten durch: Vizepräsident/in
Vertritt: 1 Mitglied des Gemeinderats*

*wird durch den Gemeinderat zu Beginn der Legislatur festgelegt.

3. Aufgaben

Präsidiales

- Vorbereitung und Leitung der Gemeinderatssitzungen und Gemeindeversammlung
- Teilnahme und Präsentation von Geschäften an den Gemeinderatssitzungen und Gemeindeversammlungen
- Austausch mit dem Verwaltungspersonal (mind. zwei Mal wöchentlich)
- Führung Gemeindeverwalter
- Vertretung der Gemeinde in Streit-/Beschwerdeverfahren
- Einsatz in Notfällen (Brand, Überschwemmung etc.)

Finanzen

- Stand finanzielle Lage eruieren
- Zahlungen besprechen und auslösen

Nebenaufgaben

- Repräsentationspflichten (obligatorisch und freiwillig)
- Teilnahme an Anlässen der Gemeinde (z.B. Neuzuzügerorientierung, KMU-Apéro etc.)
- Austausch mit Nachbargemeinden
- Teilnahme an Teamsitzungen/-anlässen

Funktionsbezogene Abordnungen

- Vertretung der Gemeinde an Versammlungen
-

4. Zeitaufwand

- ca. 600 – 800 Stunden
 - ca. 17 Gemeinderatssitzungen pro Jahr (abends)
-

5. Kompetenzen und Verantwortung

Sachlich

- Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen im jeweiligen Ressort
- Politische Führungsfunktion gegenüber Ausschüssen, Kommissionen, Arbeitsgruppen und zuständigem Verwaltungspersonal (regelmässiger Austausch)
- Vertretung des Ressorts gegen aussen

Finanziell

- Ressortvorsteher gemäss Organisationsreglement/-verordnung
- Gesamtbehörde gemäss Organisationsreglement/-verordnung

Personell

- Ressortbezogene Weisungsbefugnis gegenüber dem Verwaltungspersonal

Unterschriftenberechtigung

- Doppelunterschrift mit dem Gemeindeverwalter

Verantwortlichkeit

- Erstellung und Umsetzung Leitbild
- Verantwortung für die gemäss Organisationsreglement/-verordnung übertragenen Arbeiten (dem Ressort entsprechend)
- Planung, Erfolgskontrolle und Berichterstattung im Ressort
- Finanzcontrolling innerhalb des Ressorts

6. Funktionsprofil

- Interesse an politischer Arbeit in der Gemeinde
 - Bereitschaft zur ressortspezifischen Weiterbildung
 - Führungskennntnisse
 - Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit
 - Teamfähigkeit
 - Sicheres und gewandtes Auftreten
 - Verfügbarkeit am Abend für Sitzungen und Anlässe
 - Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen
-

7. Entschädigung (jährlich)

- Pauschalentschädigung von 12'000 Franken
- Spesenentschädigung von 1'000 Franken

Folgende Aufgaben sind in der Entschädigung nicht enthalten und werden separat vergütet:

- Gemeinderatssitzungen
- Ausserordentliche Sitzungen für spezielle Geschäfte (z. B. Projekte)
- Schulungen und Kurse