



## **Amt Gemeindepräsident/in Beschreibung Funktion mit Aufgaben und Anforderungen**

Für die Führung der Gemeinde Wäldi wird eine führungsstarke und engagierte Persönlichkeit gesucht.

Der Gemeindepräsident / die Gemeindepräsidentin ist ein vom Volk gewähltes Behördenmitglied. Er / Sie ist damit ein Mandatsträger im Gegensatz zu den Verwaltungsangestellten, welche einen Arbeitsvertrag besitzen.

### **Aufgaben**

Dem Gemeindepräsident / Der Gemeindepräsidentin obliegt die Leitung des Gemeinderates sowie, zusammen mit dem Gemeinbeschreiber, die operative Führung der Gemeindeverwaltung.

Er / Sie vertritt die Gemeinde im Namen des Gemeinderates nach aussen. Dabei pflegt er / sie die allgemeinen Interessen der Gemeinde und insbesondere auch die gesellschaftlichen, kulturellen und sozialen Belange. Der Gemeindepräsident / Die Gemeindepräsidentin leitet die Verhandlungen des Gemeinderates und der Gemeindeversammlung. Zusammen mit dem Gemeinbeschreiber unterzeichnet er / sie die Beschlüsse des Gemeinderates und trägt die rechtsgültige Unterschrift der Gemeinde.

Gemäss Art. 32 der Gemeindeordnung Wäldi hat der Gemeindepräsident / die Gemeindepräsidentin folgende Befugnisse und Pflichten:

- Er / Sie leitet auf Grund der Gesetze und der Gemeindeordnung, der Weisungen der Gemeindeversammlung und des Gemeinderates die gesamte Verwaltung.
- Er / Sie pflegt engen Kontakt mit allen Organisationen und Amtsstellen, die in irgendeiner Weise die Interessen der Gemeinde berühren.
- Er / Sie vertritt die Gemeinde nach aussen und ist besorgt, dass diese an allen für sie und die Region wichtigen Konferenzen vertreten ist.
- Er / Sie führt im Gemeinderat, an den Gemeindeversammlungen und an den Behördenkonferenzen den Vorsitz.
- Er / Sie ist verantwortlich für eine angemessene Information der Stimmbürger.
- Er / Sie ist befugt, Geschäfte formeller Art oder von untergeordneter Bedeutung durch eine Präsidialverfügung zu erledigen.

Hier ein paar konkrete Beispiele für die Aufgaben des Gemeindepräsidiums:

- Vorbereitung und Leitung der Gemeinderatssitzung (alle 14 Tage)
- Umsetzung der Gemeinderatsentscheide
- Erarbeitung Budget und Investitionsplanung (mit Leiter Finanzen)
- Teilnahme an diversen Versammlungen, Kommissionssitzungen, Anlässen (auch abends und am Wochenende)
- Begleitung und Umsetzung von übergeordneten gesetzlichen Aufgaben (zum Beispiel Raumplanung, Gewässeraumausscheidung, etc.)
- Personalführung



**Das Pensum** des Gemeindepräsidiums variiert je nach übernommenen Ressorts, und wird auf 40 % bis 60 % geschätzt.

Je nach Fähigkeiten und Interessen können zur Erweiterung des Pensums zusätzliche Verwaltungsaufgaben übertragen werden.

### Anforderungen an das Gemeindepräsidium

<b>Persönliche Voraussetzungen</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• guter Ruf, einwandfreier Leumund</li><li>• positive Einstellung zum Staat und zur Gesellschaft</li><li>• Freude am Umgang mit Menschen</li><li>• Bereitschaft zu einem mehrjährigen Engagement</li><li>• Wohnsitz in der Gemeinde (für Amtsantritt gemäss Gesetz zwingend, angemessene Übergangsfrist ist jedoch möglich)</li><li>• Bereitschaft zu unregelmässigen Arbeitszeiten, auch an Wochenenden und abends</li></ul>
<b>Persönlichkeit</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• sachlich</li><li>• entscheidungsfreudig</li><li>• einfühlsam</li><li>• offen, interessiert, vorausschauend</li><li>• selbständig</li><li>• belastbar</li><li>• ausdauernd</li><li>• aufgeschlossen gegenüber den Sorgen der Bevölkerung</li><li>• verschwiegen</li><li>• bereit Führungsaufgaben zu übernehmen</li><li>• sicherer Auftritt in der Öffentlichkeit</li></ul>
<b>Führungs- und Sozialkompetenz</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• loyal, team- und konsensfähig</li><li>• kommunikativ</li><li>• kann zuhören</li><li>• verantwortungsbewusst</li><li>• Führungsbewusstsein</li><li>• eigener Führungsstil</li></ul>
<b>Fachliche Voraussetzungen</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Interesse an Fragen der Gemeindeentwicklung</li><li>• Interesse an politischen und gesellschaftlichen Entwicklungen</li><li>• Führungserfahrung</li><li>• gute Ausdrucksweise schriftlich und mündlich</li><li>• gewandt im Umgang mit Medien</li><li>• Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich Gemeinden und öffentliche Strukturen</li></ul>