

Gemeinde Zell

Funktionsbeschreibung Sozialvorsteher/in

| Ressort Soziales | | | |
|------------------|--|---|---|
| Aufwand pro Jahr | Durchschnittliche Zahl Sitzungen pro Jahr | Durchschnittliche Arbeitsabwesenheit pro Jahr | Durchschnittliche Entschädigung pro Jahr |
| ca. 450 Stunden | 18 Gemeinderat 2-4 Strategie 2-4 Klausur 2 Partei-Info 2-4 Gemeindeversammlungen 11 Sozialbehörde | 150 Stunden | Fr. 15'000.00 + Sitzungsgeld + Spesen nach Aufwand |

Beschreibung der wichtigsten Aufgaben

- nimmt an den Sitzungen des Gemeinderates teil
- leitet Sitzungen von Kommissionen und Arbeitsgruppen im eigenen Ressort
- überwacht und koordiniert den Geschäftsgang im Ressort zusammen mit dem/der Abteilungsleiter/in
- richtet die Behördentätigkeit nach den Leitgedanken, Legislaturzielen und Massnahmen des Leitbildes aus
- ist politische/r Vorgesetzte/r des/der Abteilungsleiter/in
- hält regelmässig Arbeitsbesprechungen mit dem/der Abteilungsleiter/in
- entwickelt, begleitet und beaufsichtigt ressorteigene Anträge an den Gemeinderat
- studiert Akten im Zusammenhang mit dem jeweiligen Sitzungsbetrieb
- führt individuelle Besprechungen mit Einwohner/innen
- vertritt die Gemeinde in Zweckverbänden und anderen externen Organisationen
- nimmt Repräsentationspflichten wahr
- ist Mitglied des Einbürgerungsausschusses

Weitere Details zur Funktionsbeschreibung

- Gemeindeordnung und Organisations- und Geschäftsreglement der Gemeinde Zell
- Leitsätze und Legislaturziele des Gemeinderates
- Ressortaufteilung Gemeinderat
- Geschäftsordnung der Sozialbehörde
- Leistungsauftrag der Sozialbehörde
- Entschädigungsverordnung und Entschädigungsreglement

Stand: Juni 2021

