

## Profilbeschreibung für das Gemeinderatspräsidium

<b>Funktion</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Die Gemeinderatspräsidentin oder der Gemeinderatspräsident übt das Präsidium des Gemeinderates aus</li><li>▪ Die Vizegemeinderatspräsidentin oder der Vizegemeinderatspräsident hat das Vizepräsidium des Gemeinderates inne und leitet bei Verhinderung der Präsidentin oder des Präsidenten die Sitzungen des Gemeinderates</li></ul>
-----------------	---

<b>Aufgaben</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Leitung der Gemeinderatssitzungen (ordentliche und ausserordentliche)</li><li>▪ Federführung in der strategischen Führung der Gemeinde mit all ihren Aufgaben</li><li>▪ Aufsicht über die eigene Behörden- und Verwaltungsorganisation</li><li>▪ Enge Zusammenarbeit mit dem Geschäftsleiter und den Abteilungsleitenden</li><li>▪ Übernahme von repräsentativen Aufgaben für die Gemeinde – nach Absprache mit der Gemeindepräsidentin oder dem Gemeindepräsidenten</li></ul>
-----------------	--

<b>Ressort</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Die Gemeinderatspräsidentin oder der Gemeinderatspräsident steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidiales vor</li></ul>
----------------	--

<b>Agenda</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ca. 17 ordentliche Gemeinderatssitzungen pro Jahr, zusätzlich zwei ganz- oder halbtägige Klausuren</li><li>▪ Teilnahme an 2 ordentlichen sowie 1 – 2 ausserordentlichen Gemeindeversammlungen</li><li>▪ Präsidium der Raumplanungskommission (Ressort Präsidiales)</li><li>▪ Teilnahme an gemeindeeigenen Aktivitäten, Repräsentations-, Informations- Weiterbildungs- und anderen Anlässen, Vertretung der Gemeinde auf kommunaler, interkommunaler, regionaler, kantonaler oder eidgenössischer Ebene, Vertretung der Gemeinde im Vorstand der Planungsregion Kandertal sowie in weiteren vom Gemeinderat bestimmten Gremien</li><li>▪ Teilnahme an Bürgergesprächen (in der Regel eines im Frühling und eines im Herbst)</li><li>▪ Persönlicher Zeitaufwand aus Geschäftsvorbereitung und -erledigung</li></ul>
---------------	--

Die zeitliche Beanspruchung entspricht ungefähr einem Beschäftigungsgrad von 30 Prozent

<b>Anerkennung</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Entschädigung gemäss Anhang 5 der Gemeindeordnung der EWG Frutigen: Für das Gemeinderatspräsidium aktuell die Einreihung in die Gehaltsklasse 25, Gehaltsstufe 11 der kantonalen Gehaltsklassentabelle (30%) sowie für das Vize-Gemeinderatspräsidium eine Jahresentschädigung (inkl. die Führung des eigenen Ressorts) von CHF 12'000.00</li><li>▪ Zusätzlich für die Leitung der Gemeinderatssitzungen, die Leitung der Sitzungen der Raumplanungskommission sowie für die Delegation in der Planungsregion Kandertal die Ausrichtung des ordentlichen Sitzungsgeldes gemäss Personalverordnung der EWG Frutigen</li><li>▪ Spesenentschädigungen: Gemäss Regelung in der Personalverordnung der EWG Frutigen</li><li>▪ Kostenübernahme durch die Gemeinde beim Besuch spezifischer Aus- und Weiterbildungskurse</li><li>▪ Einladung zum Jahresschlusssessen des Gemeinderates</li><li>▪ Beitrag an die Kosten der Gemeinderatsreise</li></ul>
--------------------	---

### Wenn Sie diese Voraussetzungen mitbringen, eignen Sie sich als Präsident/in des Gemeinderates:

<b>Interesse</b>	Freude an Führungs- und Repräsentationsaufgaben, Motivation zur Gestaltung und Weiterentwicklung der Gemeinde, Feingespür für die Bedürfnisse der Gemeinde und der Bürgerinnen und Bürger, positive Einstellung gegenüber Bund, Kanton und Gemeinden, Interesse an der Behördentätigkeit, Bereitschaft zu einem mehrjährigen Engagement, realistische Einschätzung der eigenen Erwartungshaltung, Freude daran, eigene Ideen einzubringen und in der Gemeinde etwas gemeinsam zu bewegen und zu erreichen, Interesse an betriebswirtschaftlichen Fragen
------------------	---

<b>Akzeptanz</b>	Allgemein- vor Eigeninteressen, Freude an der Sachpolitik, Flair für den Umgang mit gesetzlichen Rahmenbedingungen, Respektierung des Kollegialitätsprinzips, Feingespür für demokratische Vorgänge, Geduld gegenüber länger dauernden Prozessen
------------------	--

**Sozialkompetenz**

Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit, hohe Flexibilität und Kompromissbereitschaft, gegenseitige Akzeptanz und gegenseitiger Respekt sowie die Bereitschaft zur konstruktiven Zusammenarbeit, gewinnende Umgangsformen, Freude an der Pflege vielfältiger Kontakte, Verhandlungsgeschick, Verlässlichkeit, Loyalität und Verschwiegenheit

**Belastbarkeit**

Eigenes Zeitmanagement, welches die Amtsführung im vorgegebenen Sinne ermöglicht, Verständnis und Akzeptanz des persönlichen Umfeldes für die Beanspruchungen in diesem Amt, Umgang auch mit belastenden Gemeindegeschäften und Situationen, Durchsetzungsvermögen und Belastbarkeit auch in hektischen, heiklen und anforderungsreichen Situationen

**Kenntnisse**

Geeigneterweise breite Allgemeinbildung, Kenntnisse der staatlichen und kommunalen Strukturen, des öffentlichen Rechnungswesens sowie in der Kommunikation, Bereitschaft, eigene Erfahrungen und eigenes Wissen einzubringen, Bereitschaft, sich vertiefte Fachkenntnisse anzueignen, vorausschauendes und vernetztes Denken sowie Handeln mit Blick für das Ganze

**Verantwortung**

Bereitschaft, Entscheide zu treffen und Verantwortung zu übernehmen, Bereitschaft, bei Situationserfordernis in der eigenen Behördenorganisation weitere Mitgliedschaften, Präsidien oder Vizepräsidien zu übernehmen (nichtständige Kommissionen, Arbeitsgruppen), Verschwiegenheit

**Herzlichen Dank für Ihr Interesse – wir freuen uns auf Sie!**

Der Gemeinderat 2021