



Profilbeschreibung für das Gemeindepräsidium

Funktion	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident übt das Präsidium der Gemeinde aus ▪ Die Vizegemeindepräsidentin oder der Vizegemeindepräsident hat das Vizepräsidium der Gemeinde inne und leitet bei Verhinderung der Präsidentin oder des Präsidenten die Gemeindeversammlungen
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Leitung der Gemeindeversammlungen (ordentliche und ausserordentliche). ▪ Wahrnehmung von Ombudsfunktionen in der Gemeinde ▪ Übernahme von repräsentativen Aufgaben für die Gemeinde – nach Absprache mit der Gemeinderatspräsidentin oder dem Gemeinderatspräsidenten ▪ Leitung/Durchführung von Bürgergesprächen (in der Regel 1 x im Frühling und 1 x im Herbst) ▪ Der Gemeinderat kann ihr/ihm weitere Aufgaben übertragen
Agenda	<ul style="list-style-type: none"> ▪ In der Regel gibt es pro Jahr 2 Gemeindeversammlungen: Die Frühjahrs-Gemeindeversammlung im Mai oder Juni sowie die Herbst-Gemeindeversammlung im November oder Dezember ▪ Je nach Situation finden 1 – 2 ausserordentliche Gemeindeversammlungen statt ▪ Teilnahme an repräsentativen Anlässen als Vertretung der Gemeinde auf kommunaler, interkommunaler, regionaler, kantonaler oder eidgenössischer Ebene ▪ Bürgergespräche im Frühling und im Herbst ▪ Persönlicher Zeitaufwand aus Geschäftsvorbereitung sowie die Erledigung
Anerkennung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entschädigung gemäss Anhang 5 der Gemeindeordnung der EWG Frutigen: Für das Gemeindepräsidium gilt aktuell eine Jahresentschädigung von CHF 2'000.00 und für das Vize-Präsidium CHF 300.00 ▪ Spesenentschädigung: Gemäss Regelung in der Personalverordnung der EWG Frutigen ▪ Einladung zum Jahresschlussessen des Gemeinderates und des Gemeindepersonals

Wenn Sie diese Voraussetzungen mitbringen, eignen Sie sich als Präsident/in der Gemeinde:

Interesse	Freude an Repräsentationsaufgaben, Feingespür für die Bedürfnisse der Gemeinde und der Bürgerinnen und Bürger, positive Einstellung gegenüber Bund, Kanton und Gemeinden, Bereitschaft zu einem mehrjährigen Engagement
Akzeptanz	Allgemein- vor Eigeninteressen, Interessiert am Gemeindeleben
Sozialkompetenz	Kommunikationsfähigkeit, Flexibilität und Kompromissbereitschaft, Bereitschaft zur konstruktiven Zusammenarbeit, gewinnende Umgangsformen, Freude an der Pflege vielfältiger Kontakte, Verhandlungsgeschick, Verlässlichkeit
Belastbarkeit	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, Kenntnisse in der Kommunikation, Bereitschaft, eigene Erfahrungen und eigenes Wissen einzubringen, Bereitschaft zur Teilnahme an verschiedensten Anlässen, vorausschauendes und vernetztes Denken sowie Handeln mit Blick für das Ganze
Verantwortung	Bereitschaft, Entscheide zu treffen und Verantwortung zu übernehmen, Verschwiegenheit