

RESSORTBESCHRIEBE der Schulpflege



vom 29. Juni 2022

Inkraftsetzung 1. Juli 2022

Schulverwaltung Stallikon
Massholderenstrasse 3
8143 Stallikon
Tel. +41 44 552 62 00
E-Mail: schulverwaltung@schule-stallikon.ch
Website: www.schule.stallikon.ch

Ressort: Schulpräsidium

Geschäftsfelder

Gesamtverantwortung für die Schule, inkl. strategische Ausrichtung und Entwicklung, Führung der Schulpflege nach den gesetzlichen Vorschriften sowie Hauptverantwortung Personelles. Bindeglied zwischen Schulpflege, Schulleitung und zu umliegenden Schulgemeinden. Repräsentation der Schule nach aussen. Gewährleistung der Rechtssicherheit der behördlichen Tätigkeit. Sicherstellung der Kommunikation von Eltern und Schule, wie auch Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation

Bereich Schule:

Gesamtverantwortung für Entwicklungsstrategie und 4-Jahresplanung, Planung der Ressourcen inkl. Raumplanung. Planung, Einberufung und Leitung der Schulpflegesitzungen. Einhaltung gesetzlicher Vorschriften. Hauptverantwortung Koordination, Controlling und QM für gesamten Schulbetrieb.

Bereich Gemeinde:

Mitglied des Gemeinderates und der Bibliothekskommission, Garant für Vernetzung mit Sozialausschuss der Gemeinde. Vertretung der Anliegen der Schulpflege im Gemeinderat.

Bereich Vertretung der Schule gegen aussen:

Repräsentantin an den Präsidentenkonferenzen. Planung von Gesamtelternabenden. Erste Schlichtungsinstanz nach Schulleitung.

Bereich Personelles:

Beurteilungsverantwortung für die Mitarbeiterbeurteilung der Schulleitung, Co-Schulleitung und der Leitung Schulverwaltung. Strategische Planung und Verantwortung des Personaleinsatzes und der Personalführung für den gesamten Schulbetrieb. Koordination der Löhne mit dem Ressort Finanzen.

Behörden und Kommissionen

Mitglied Gemeinderat

Präsidium Schulpflege

Vizepräsidium Bibliothekskommission

Ausschüsse, beratende und begleitende Kommissionen

Mitglied Finanzplanungskommission

Elternrat

Mitglied Projektgruppe Schulraum

Mitglied Projektgruppe Übertritt

Verwaltung:

Bereich Bildung mit Schulleitung und Abteilungsleitung Bildung (Leitung Schulverwaltung)

Weitere gemäss Geschäftsordnung der Schulpflege

Delegationen:

Elternrat/ Elternbildung

Sekundarschule Bonstetten

Projektgruppe Öffentlichkeitsarbeit

Zusammenarbeit mit

Gemeinderat, Schulpflege, Bevölkerung, politischen Ortsparteien und Vereinigungen, Kommissionen, Ausschüsse, Arbeitsgruppen, Verwaltungsabteilungen, Bundesstellen, regionalen und kantonalen Fachstellen, sowie gemäss Organisationsreglement der Schulpflege.

Zeitaufwand, inkl. Schulpflege

40 Stellenprozent Gesamtaufwand, davon mindestens 30 Stellenprozent tagsüber während der Arbeitszeit der Schulverwaltung.

Führungskompetenzen

Sicheres Auftreten, soziale Kompetenzen, sehr gute Allgemeinbildung, Konflikt- und Kritikfähigkeit, Verhandlungsgeschick, Bereitschaft zur Umsetzung von gesetzlichen Grundlagen, lösungs- und konsensorientiert, kommunikationsfähig, Durchsetzungsvermögen, Führungserfahrung, ausgeprägtes Verständnis für politische Abläufe auf Kantons- und Gemeindeebene, guter Ruf, geklärte private Verhältnisse (familiär, finanziell und beruflich), Bereitschaft zu einem mehrjährigen Engagement, verschwiegen und diskret, verfügt über genügend Zeit, um mehrheitlich tagsüber, abends sowie am Wochenende Termine wahrzunehmen.

Anforderungsprofil

Ausbildung/Berufliche Erfahrungen:

- Behördenschulung: Grundkurs und Führungskurs, Grundkurs BWL/Finanzen
- Behördenschulung: Ressortbezogen
- Projektmanagement
- Führungserfahrung

Ressort: Finanzen und QM**Geschäftsfelder**

- Erstellung Schulbudget/Investitionen Schule
- Erstellung Uebersicht Budgetauslastungen
- (End)Kontrolle Lagerabrechnungen (Ski- und Klassenlager)
- Kontrolle/Kontierung Rechnungen
- Nachführen/Anpassen Kontoverantwortlichkeiten
- Teilnahme an den Finanzplanungssitzungen der Gemeinde
- zs. mit Schulleitung verantwortlich für Bereich Finanzen der Tagesstrukturen
- Implementierung und Verantwortung des Qualitätsmanagements

Behörden und Kommissionen

Mitglied der SPF

Ausschüsse, beratende und begleitende Kommissionen

Mitglied Finanzplanungskommission

Delegationen

- Delegierter Schulzweckverband
- Delegierter Musikschule Knonaueramt

Zusammenarbeit mit

Gemeinderat, Bevölkerung, politischen Ortsparteien und Vereinigungen, Kommissionen, Ausschüsse, Arbeitsgruppen, Verwaltungsabteilungen, Bundesstellen, regionalen und kantonalen Fachstellen.

Zeitaufwand

20 Stellenprocente Gesamtaufwand, davon mindestens 10 Stellenprocente tagsüber während der Arbeitszeit der Schulverwaltung.

Führungskompetenzen

Sicheres Auftreten, soziale Kompetenzen, sehr gute Allgemeinbildung, Konflikt- und Kritikfähigkeit, Verhandlungsgeschick, Bereitschaft zur Umsetzung von gesetzlichen Grundlagen, lösungs- und konsensorientiert, kommunikationsfähig, Durchsetzungsvermögen, Führungserfahrung, ausgeprägtes Verständnis für politische Abläufe auf Kantons- und Gemeindeebene, guter Ruf, geklärte private Verhältnisse (familiär, finanziell und beruflich), Bereitschaft zu einem mehrjährigen Engagement, verschwiegen und diskret, verfügt über genügend Zeit, um mehrheitlich tagsüber, abends sowie am Wochenende Termine wahrzunehmen.

Anforderungsprofil

- Behördenschulung: Grundkurs
- Behördenschulung: Ressortbezogen
- Projektmanagement
- Führungserfahrung

Ressort: Sonderpädagogik und Gesundheit

Geschäftsfelder

Sicherstellen von Rahmenbedingungen für die Umsetzung des sonderpädagogischen Angebotes, so dass jedes Kind unserer Schule, welches besondere pädagogische Bedürfnisse (Teilleistungsschwächen, Verhaltensauffälligkeiten, spezielle Lernbedürfnisse) hat, möglichst optimal in seinen Kenntnissen und Stärken gefördert wird, wenn immer möglich nach dem Prinzip der integrativen Förderung. Verantwortung für die adäquate Umsetzung des Sonderpädagogischen Konzepts und die Weiterentwicklung der Angebote, Verfahren und Regelungen im Zusammenwirken mit der Schulleitung.

Koordination von Abklärungen, Schulischen Standortgesprächen und Massnahmen im Bereich integrierter und externer Sonderschulung.

Strategische Führung der Schulsozialarbeit im Zusammenwirken mit den Gemeinden Bonstetten und Wettswil.

Sicherstellen der unterstützenden Angebote im Gesundheitsbereich gemäss Volksschulgesetz und Volksschulverordnung, inkl. Zahn- und Laus-Prävention und -Kontrolle, strategische Führung der gesundheitlichen Massnahmen und Ansprechperson für die Dienstleister. (Arzt usw.)

Behörden und Kommissionen

Mitglied SPF

Ausschüsse, beratende und begleitende Kommissionen *Delegationen*

Delegierter im Schulzweckverband Affoltern

Delegierter HPS

Zusammenarbeit mit

Gemeinderat, Bevölkerung, politischen Ortsparteien und Vereinigungen, Kommissionen, Ausschüsse, Arbeitsgruppen, Verwaltungsabteilungen, Bundesstellen, regionalen und kantonalen Fachstellen.

Zeitaufwand

20 Stellenprozent Gesamtaufwand, davon mindestens 10 Stellenprozent tagsüber während der Arbeitszeit der Schulverwaltung.

Führungskompetenzen

Sicheres Auftreten, soziale Kompetenzen, sehr gute Allgemeinbildung, Konflikt- und Kritikfähigkeit, Verhandlungsgeschick, Bereitschaft zur Umsetzung von gesetzlichen Grundlagen, lösungs- und konsensorientiert, kommunikationsfähig, Durchsetzungsvermögen, Führungserfahrung, ausgeprägtes Verständnis für politische Abläufe auf Kantons- und Gemeindeebene, guter Ruf, geklärte private Verhältnisse (familiär, finanziell und beruflich), Bereitschaft zu einem mehrjährigen Engagement, verschwiegen und diskret, verfügt über genügend Zeit, um mehrheitlich tagsüber, abends sowie am Wochenende Termine wahrzunehmen.

Anforderungsprofil

- Behördenschulung: Grundkurs
- Behördenschulung: Ressortbezogen
- Projektmanagement
- Führungserfahrung

Ressort: Infrastruktur, IT & Umwelt

Geschäftsfelder

Sicherstellung der Werterhaltung der schuleigenen Liegenschaften.
Übersicht und Kontrolle Bereich IT

Einsatz und Ansprechperson für Umweltfragen im Schulbereich, Förderung des Umwelt- und Energiebewusstseins im Schulbereich. Koordination mit der Gemeinde („Energistadt“).

Behörden und Kommissionen

Mitglied SPF

Ausschüsse, beratende und begleitende Kommissionen

IT-Kommission

Vorsitz der Projektgruppe Infrastruktur

Delegationen

Zusammenarbeit mit

Gemeinderat, Bevölkerung, politischen Ortsparteien und Vereinigungen, Kommissionen, Ausschüsse, Arbeitsgruppen, Verwaltungsabteilungen, Bundesstellen, regionalen und kantonalen Fachstellen.

Zeitaufwand

20 Stellenprozent Gesamtaufwand, davon mindestens 10 Stellenprozent tagsüber während der Arbeitszeit der Schulverwaltung.

Führungskompetenzen

Sicheres Auftreten, soziale Kompetenzen, sehr gute Allgemeinbildung, Konflikt- und Kritikfähigkeit, Verhandlungsgeschick, Bereitschaft zur Umsetzung von gesetzlichen Grundlagen, lösungs- und konsensorientiert, kommunikationsfähig, Durchsetzungsvermögen, Führungserfahrung, ausgeprägtes Verständnis für politische Abläufe auf Kantons- und Gemeindeebene, guter Ruf, geklärte private Verhältnisse (familiär, finanziell und beruflich), Bereitschaft zu einem mehrjährigen Engagement, verschwiegen und diskret, verfügt über genügend Zeit, um mehrheitlich tagsüber, abends sowie am Wochenende Termine wahrzunehmen.

Anforderungsprofil

- Behördenschulung: Grundkurs
- Behördenschulung: Ressortbezogen
- Projektmanagement
- Führungserfahrung

Ressort: Projekte

Geschäftsfelder

Sicherstellung des optimalen Ablaufs der von Schulpflege bzw. Gemeinderat beschlossenen und allenfalls durch die Gemeindeversammlung bewilligten Bauvorhaben in Koordination mit dem Bauvorsteher bzw. der Liegenschaftenverwaltung der Gemeinde und dem Ressort Finanzen der Schulpflege.

Behörden und Kommissionen

Mitglied SPF

Mitglied BESIBE

Ausschüsse, beratende und begleitende Kommissionen

Vorsitz der Projektgruppe Neubau

Delegationen

Zusammenarbeit mit

Gemeinderat, Bevölkerung, politischen Ortsparteien und Vereinigungen, Kommissionen, Ausschüsse, Arbeitsgruppen, Verwaltungsabteilungen, Bundesstellen, regionalen und kantonalen Fachstellen.

Zeitaufwand

20 Stellenprocente Gesamtaufwand, davon mindestens 10 Stellenprocente tagsüber während der Arbeitszeit der Schulverwaltung.

Führungskompetenzen

Sicheres Auftreten, soziale Kompetenzen, sehr gute Allgemeinbildung, Konflikt- und Kritikfähigkeit, Verhandlungsgeschick, Bereitschaft zur Umsetzung von gesetzlichen Grundlagen, lösungs- und konsensorientiert, kommunikationsfähig, Durchsetzungsvermögen, Führungserfahrung, ausgeprägtes Verständnis für politische Abläufe auf Kantons- und Gemeindeebene, guter Ruf, geklärte private Verhältnisse (familiär, finanziell und beruflich), Bereitschaft zu einem mehrjährigen Engagement, verschwiegen und diskret, verfügt über genügend Zeit, um mehrheitlich tagsüber, abends sowie am Wochenende Termine wahrzunehmen.

Anforderungsprofil

- Behördenschulung: Grundkurs
- Behördenschulung: Ressortbezogen
- Projektmanagement
- Führungserfahrung