psm Primarschule Mettmenstetten

gemeinde mettmenstetten

Funktionsbeschreibung Primar-Schulpflegemitglied

1. Funktion

Bezeichnung	Ressort Bildung
Umschreibung	Strategische Führung der Primarschule, Leitung der Schulpflege.

2. Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen

Politisch	Gemeindeordnung / Geschäftsreglement / RPK
Aufsichtsorgane	Bezirksrat
Nachgeordnete Stellen	Umfassende Weisungsbefugnis ggü. SchulleiterIn und fachliche Weisungsbefugnis im Rahmen der Ressortkompetenzen
wird vertreten durch	Ressortvorsitz Liegenschaften
vertritt	Ressortvorsitz Finanzen und Tagesstrukturen

3. Aufgaben

Hauptaufgaben		Anz./J	h/J
Präsidium	Gemeinderatssitzungen inkl. GR-Klausur (Vertretung der Primarschulpflege / Vor-/Nachbereitung)	25	175
	Gemeindeversammlungen, inkl. Aktenstudium und ausserordentliche GV	4	14
	Koordination Schule/ Gemeinde	6	30
	Leitung der Schulpflege- und Strategiesitzungen (inkl. Vor- und Nachbearbeitung), inkl. Klausur	35	144
	Ressortbezogene Mitarbeit: Geschäftsordnung, Konzepten, Reglemente, Sicherheit, Qualität- und Öffentlichkeitsarbeit	18	90
	Personalgeschäfte: MAB-Gespräche mit Haupt-SL Neuanstellungen (4-8 Gespräche pro Jahr, nach Aufwand)	 1 4-5	 3 40
	Gespräche mit Schulpflegemitglieder	10-15	40
	Schulbesuche / Elternabende	12-16	34
	Presse und Öffentlichkeitsarbeit	15	80
	Öffentlichkeitsarbeit und Repräsentationen: Teilnahme an Gemeinde-Feiern, Personalanlässe, Ehrungen, Einladungen	12	30

* SL = Schulleitung / SV = Schulverwaltung

Nebenaufgaben und Funktionsbezogene Delegationen

Mitgliedschaft Verband Zürcher Schulpräsidien 2x/ Jahr Sitzung	2	20
Mitgliedschaft Schulpräsidien Bezirk Affoltern 2x/ Jahr Sitzung	2	20
Jour Fix mit SL-Leitung	39	39
Mitglied Finanzplanung (inkl. Budgetsitzungen/ Ausarbeitung der Tarife)	6	96
Mitglied Arbeitsgruppe Liegenschaften	3	12
Soziales / Weiterbildung	6	40

Grundaufwand		Anz./J	h/J
Zusätzlicher Zeitaufwand	Präsidiales: pro Woche 2 Stunde (48 Wochen)		96
	Ressortübergreifende Zusammenarbeit, Tagesstrukturen, Liegenschaften, Musikschule		60
	Korrespondenzen		80
	Studium der kantonalen Primarschul-Unterlagen, Volksschulgesetz und Behördenmitteilungen		50

4. Zeitaufwand

	Total Zeitaufwand	**1193**
Ungefährer Zeitaufwand	60 Stellenprozente Gesamtaufwand. Wenn sich ein Mitglied des GR in Projektarbeit zusätzlich einbringt, kann das Pensum höher ausfallen.	

5. Kompetenzen und Verantwortung

Kompetenzen

Sachlich	• Mitsprache Schulpflege • Vertretung Schulpflege im Rahmen des Ressorts gegen aussen • Umsetzung von Behördenbeschlüssen (Ressort)
Finanziell	• Gemäss Gemeindeordnung sowie Geschäftsreglement der Primarschule
Personell	• Weisungsbefugnis gegenüber Verwaltungspersonal im Rahmen der Ressortkompetenzen
Unterschriftenberechtigung	• Rechtsverbindliche Unterschrift der Primarschule Mettmenstetten zusammen mit der Schulverwaltungsleitung. • Abteilungskorrespondenz

* SL = Schulleitung / SV = Schulverwaltung

Verantwortlichkeit

	• Verantwortung für rechtmässige und effiziente Geschäftsführung
Ressortverantwortung	• Beschlüsse & Entscheide im Rahmen der Ressortkompetenzen fällen und SV informieren (SV ist für die Protokollierung und administrative Verarbeitung der Ressortbeschlüsse zuständig).
Präsidiales	• Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben überwachen. • Konstituierung der Schulpflege vorschlagen und umsetzen • Behördliche Delegationen in Zweckverbänden und anderen Institutionen im Rahmen der Konstituierung der Behörde festlegen • Traktandenliste der Schulpflegesitzungen in Zusammenarbeit mit der SL-Leitung erarbeiten und festlegen und Sitzung leiten. • Ausserordentliche Schulpflegesitzungen einberufen. • Präsidialbeschlüsse fällen sowie Zirkularbeschlüsse einholen. • Dringliche Geschäfte, die einen sofortigen Entscheid erfordern oder Geschäfte, die keinem Ressort zugewiesen werden können, behandeln und entscheiden. • Zur Erarbeitung bzw. Aktualisierung der Legislatur Ziele in Zusammenarbeit mit dem Ressort Personal & Schulentwicklung Klausurtagung durchführen (SV für Planung & Organisation). • Strategie-Sitzungen mit Schulpflege durchführen. • Jährliches Mitarbeitergespräch mit allen Schulpflegemitgliedern durchführen. • Regelmässige Sitzungen mit SL durchführen. • Abrechnung Sitzungsgelder prüfen und Zahlung veranlassen. • Allfällige Disziplinarmassnahmen gegenüber Erziehungsberechtigten beschliessen. • Verantwortlich für die Führung von Rechtsstreitigkeiten mit Aussenstellen. • Beziehungen zu anderen Behörden und Amtsstellen pflegen.
Personalgeschäfte	• Hauptverantwortung bei der Rekrutierung und Anstellung der SL und SV-Leitung. • Probezeit der SL und SV-Leitung in Zusammenarbeit mit dem Ressort Personal & Schulentwicklung auswerten, Probezeitgespräche führen, bei nicht bestandener Probezeit Kündigungen bei Schulpflege beantragen und veranlassen. • Mitarbeiterbeurteilung (MAB) als Beurteilungsverantwortliche • Zielvereinbarungen anlässlich MAB mit SL treffen, dokumentieren und Umsetzung überprüfen. • Bezahlte und unbezahlte Urlaube bis 3 Tage sowie Dienstaltersgeschenke von SL bewilligen. • Gesuche für berufliche Weiterbildungen von SL beurteilen und entscheiden.
Öffentlichkeitsarbeit	• Anlaufstelle für Presse und Öffentlichkeit / Medien Auskunft erteilen. • Erscheinungsbild Homepage Primarschule und Publikationen der Primarschule überwachen. • Genehmigung der Kommunikationsplanung: Themen für „Mir z'Mättmistette" und evtl. weitere Lokalzeitungen festlegen.
Diverses	• Krisenkonzept und Kommunikationskonzept überwachen und auf aktuellem Stand halten. • Überprüfen, dass regelmässige Sicherheits- und Notfallübungen in der Schule durchgeführt und ausgewertet werden.
Qualitätssicherung & Qualitätsentwicklung	• Sicherstellen, dass Geschäftsordnung und geltende Reglemente und Richtlinien auf Gesamtschulebene korrekt umgesetzt werden.

* SL = Schulleitung / SV = Schulverwaltung

	• Sicherstellen, dass die Prozesse in der Geschäftsordnung in guter Qualität umgesetzt werden • Reglemente und Richtlinien, welche die Öffentlichkeitsarbeit und die Sicherheit betreffen, aktualisieren, weiterentwickeln oder neu verfassen als Vorschlag zuhanden der Primarschulpflege.
Allgemeines	• Teilnahme an sämtlichen Sitzungen betreffend Finanzen und Finanzplanung. • Schulbesuche gemäss Besuchsreglement/Besuchsplan. • Sicherstellung der Umsetzung und Aktualisierung der Geschäftsordnung. • Festlegung von behördlichen Entwicklungs-/Legislatur Zielen unter Einbezug der Meinungen der SL- und SV-Leitung. • Begleitung und Unterstützung der Schule bei der Entwicklung und Umsetzung des Schulprogramms bzw. bei der Entwicklung und Umsetzung der Vierjahresplanung und der Jahresziele. • Teilnahme an den Kantonalen Schulpräsiden-Konferenzen VZS • Teilnahme an Bezirks Schulpräsidien-Konferenzen • Mitarbeit in verschiedenen Arbeitsgruppen

6. Funktionsprofil

Allg. Anforderungen

- Interesse an politischer Arbeit in der Gemeinde
- Interesse an gesellschaftlichen Entwicklungen und Tendenzen
- Einwandfreier Leumund
- Hohe Führungs- und Sozialkompetenz
- Bereitschaft und Ressourcen für ein mehrjähriges Engagement
- Bereitschaft zur Umsetzung von gesetzlichen Grundlagen
- Sehr gute Allgemeinbildung und Ausdrucksweise
- Freude am Umgang mit Menschen
- Ausgeprägte Kommunikations- und Dialogfähigkeit
- Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit
- Lösungs- und konsensorientiert
- Teamfähigkeit
- Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen

Anforderungen des Ressorts

- Positive Einstellung zur Schule und zum Staat
- Geklärte private Verhältnisse (familiär, finanziell und beruflich)
- Sicheres, gewandtes und verbindliches Auftreten in der Öffentlichkeit
- Verschwiegenheit, Diskretion

7. Entschädigung (nach BVO vom 9. Dezember 2019)

Pauschale pro Jahr	Fr. 32'700*
Spesen	Vergütung der effektiven Barauslagen
Sitzungen/Delegationen	Fr. 48.92 pro Stunde / Fr. 24.45 pro angefangene halbe Stunde

* SL = Schulleitung / SV = Schulverwaltung