

Funktionsbeschreibung Schulpräsident

1. Funktion

Funktionsbezeichnung	Schulpräsident
Funktionsumschreibung	<ul style="list-style-type: none"> • Strategische Führung der Schule • Vorsitz und Leitung der Schulbehörde • Vertretung von Schulanliegen im Gemeinderat • Repräsentation der Schule

2. Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen	
Politisch/fachlich	Souverän
Aufsichtsorgan	Bezirksrat
Nachgeordnete Stellen	<ul style="list-style-type: none"> • Mitglieder der Schulbehörde • Schulleitungen • Schulsekretär
Stellvertretung	
Wird vertreten durch	Vizepräsident
Vertritt	1 Mitglied der Schulbehörde

3. Aufgaben

Hauptaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitung und Leitung der Sitzungen der Schulbehörde (ca. 20 Sitzungen pro Jahr) • Sitzungen des Gemeinderates mit vorherigem Aktenstudium (ca. 25 Sitzungen pro Jahr) und Gemeindeversammlungen (2 - 3 Versammlungen pro Jahr) • Gemeindeversammlungen (2 - 3 Versammlungen pro Jahr) • Leitung des Ressorts Schule (Besprechungen, etc.) • Planung und Umsetzung von angeordneten Schulreformen • Führung und Beurteilung der Schulleitung und Schulsekretär • Weitere Delegationen
Nebenaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Repräsentationspflichten
Funktionsbezogene Delegationen	<ul style="list-style-type: none"> • Verband zürcherischer Schulpräsidenten und Bezirkstreffen der Schulpräsidenten • Präsidium verschiedener Kommissionen und Arbeitsgruppen

4. Zeitaufwand

Ungefährer Zeitaufwand	530 Stunden, davon ca. 50 % während der Arbeitszeit
-------------------------------	---

5. Kompetenzen und Verantwortung

Kompetenzen	
Sachlich	<ul style="list-style-type: none">• Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen sowie der kantonalen Vorgaben• Erlass von Präsidialverfügungen in dringenden oder untergeordneten Angelegenheiten• Vertretung der Schule im Gemeinderat• Vertretung der Schule gegen aussen
Finanziell	<ul style="list-style-type: none">• Fr. 5'000.-- im Rahmen des Voranschlages• Gesamtbehörde gemäss Gemeindeordnung
Personell	Weisungsbefugnis gegenüber Schulleitung und Schulsekretär
Unterschriftenberechtigung	Doppelunterschrift mit Schulsekretär
Verantwortlichkeit	<ul style="list-style-type: none">• Verantwortung für rechtmässige, effiziente Geschäftsführung bzw. Controlling der Gesamtbehörde und der Schulleitung• Finanzcontrolling innerhalb der Schule• Planung, Erfolgskontrolle und Berichterstattung

6. Funktionsprofil

Anforderungen	<ul style="list-style-type: none">• Interesse an politischer Arbeit in der Gemeinde, insbesondere im Bildungsbereich• Bereitschaft zur Umsetzung von gesetzlichen Grundlagen• Führungserfahrung• Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit• Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit• Teamfähigkeit• Sicheres und gewandtes Auftreten• Bereitschaft zur Weiterbildung im Schulwesen• Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen
----------------------	--

7. Entschädigung

Pauschale pro Jahr	Jahrespauschale gem. Entschädigungsverordnung
---------------------------	---