

Funktionsbeschreibung Schulpräsident/in

1. Funktion

Funktionsbezeichnung

Schulpräsident/in

Funktionsumschreibung

- Strategische Führung der Schule
- Vorsitz und Leitung der Schulpflege
- Leitung des Ressorts Schulentwicklung und Qualität
- Vertretung von Schulanliegen im Gemeinderat
- Repräsentation der Schule
- Mitglied des Gemeinderates
- Mitglied des Finanz- und Vormundschaftsausschusses

2. Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen

Politisch/fachlich

Souverän

Aufsichtsorgan

Bezirksrat

Nachgeordnete Stellen

- Mitglieder der Schulpflege
- Schulsekretär/in
- Schulleiter/in

Stellvertretung

Wird vertreten durch

Vizepräsident/in

Vertritt

1 Mitglied der Schulbehörde

3. Aufgaben

Hauptaufgaben

- Vorbereitung und Leitung der Sitzungen der Schulpflege (ca. 8 - 10 Sitzungen / Jahr)
- Vorbereitung und Leitung der jährlichen Klausurtagung
- Vorbereitung und Leitung der Sitzungen der Koordinationssitzung (ca. 20 Sitzungen / Jahr)
- Sitzungen des Gemeinderates mit vorherigem Aktenstudium (ca. 24 Sitzungen / Jahr) und Gemeindeversammlungen (max. 4 Versammlungen / Jahr)
- Leitung des Ressorts Schule (Besprechungen, Personalführung, etc.)
- Führung und Beurteilung der Schulleitungen und der Schullverwaltung
- Strategische Führung der Schule inkl. Auseinandersetzung mit allgemeinen schulpolitischen Fragestellungen

Nebenaufgaben

- Repräsentationspflichten

Funktionsbezogene Delegationen

- Verband zürcherischer Schulpräsidenten und Bezirkstreffen der Schulpräsidenten
- Präsidium verschiedener Kommissionen und Arbeitsgruppen

4. Zeitaufwand

Ungefährer Zeitaufwand

ca. 800 – 900 Stunden pro Jahr
davon 20 - 30 Stellenprocente während der Arbeitszeit

5. Kompetenzen und Verantwortung

Kompetenzen

Sachlich

- Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen
- Erlass von Präsidialverfügungen in dringenden oder untergeordneten Angelegenheiten
- Vertretung der Schule im Gemeinderat
- Vertretung der Schule gegen aussen

Finanziell

- Fr. 10'000.-- im Rahmen des Voranschlages
- Gesamtbehörde gemäss Gemeindeordnung

Personell

Ressortbezogene Weisungsbefugnis gegenüber Schulsekretär/in bzw. Ressortsekretär/in

Unterschriftenberechtigung

Doppelunterschrift mit Schulsekretär/in

Verantwortlichkeit

- Verantwortung für rechtmässige, effiziente Geschäftsführung bzw. Controlling der Gesamtbehörde
- Finanzcontrolling innerhalb der Schule
- Planung, Erfolgskontrolle und Berichterstattung

6. Funktionsprofil

Anforderungen

- 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

Gesamtentschädigung pro Jahr

Fr. 28'000.--

Sitzungen / Delegationen

Spesenpauschale plus Vergütung der effektiven Barauslagen

Zwischen Fr. 60.-- und Fr. 250.—gemäss Behördenentschädigung der Gemeinde Bauma

Möchten Sie mehr über die Behördentätigkeit in der Gemeinde wissen? Haben Sie Interesse an einem Behördenamt?

Dann kontaktieren Sie ein aktives Behördenmitglied, ein Mitglied einer politischen Partei oder den Gemeindeschreiber. Diese Personen geben Ihnen gerne Auskunft.

Weitere Informationen finden Sie auch unter www.bauma.ch