



SCHULPFLEGE WANGEN-BRÜTTISELLEN

Amtsdauer 2018 – 2022

Funktionsbeschreibung Ressort Tagesstrukturen/Sonder- und Sozialpädagogik
(Stand Mai 2018)

Name: Marianna Ciampi

1 Funktion

Funktionsbezeichnung	Schulpflege/Ressortvorsteher Tagesstrukturen/Sonder- und Sozialpädagogik und Vizepräsidium
Funktionsumschreibung	Leitung Ressort Tagesstrukturen/Sonder- und Sozialpädagogik

2 Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen	
Politisch/fachlich	Souverän
Aufsichtsorgan	Bezirksrat
Nachgeordnete Stellen	Abteilungsleitung bzw. zuständige Verwaltungsperson des jeweiligen Geschäftsbereichs
Stellvertretung	
Wird vertreten durch	1 Mitglied der Schulpflege (Diana Hiemann, Ressort Personelles)
Vertritt	Schulpräsidium 1 Mitglied der Schulpflege (Diana Hiemann, Ressort Personelles)

3 Aufgaben

Hauptaufgaben

- Durchführung von Schulbesuchen und Ansprechperson Behörde für die zugeteilte Schule (inkl. period. Teilnahme Schulkonferenz)
- Mitarbeiterbeurteilung (MAB) als Mitglied des Beurteilungsteams
- Stellt Antrag für die Anstellung der Leitung Tagesstrukturen
- Ist verantwortlich für die Belange der Tagesstrukturen und Tages-schule
- Erarbeitet mit der Leitung Tagesstrukturen die Reglemente und Pflichtenhefte
- Anlaufstelle für die Krippenbetreiber und Spielgruppen plus
- Leitung Sonder- und Sozialpädagogischer Bereich

	<ul style="list-style-type: none"> – Zuständig für die Belange des Schulpsychologischen Dienstes Uster (Verträge, Jahreskontrakt) – Personelle Führung der Leitung Sonder- und Sozialpädagogische Fachstelle (inkl. jährliches MAG) – Anträge für Sonderschulungen an Schulpflege – Schülerzuteilungen an Schuleinheiten (Spezialfälle, Einsprachen) – Elterneinsprachen bei Klassenzuteilungen und Einstufungsentscheiden
Nebenaufgaben	Repräsentationspflichten
Funktionsbezogene Abordnungen	– Mitglied Steuerausschuss Schulstrategien + Schulentwicklung

4 Zeitaufwand

Ungefährer Zeitaufwand pro Jahr	600 – 800 Stunden
--	-------------------

5 Kompetenzen und Verantwortung

Kompetenzen	
Sachlich	<ul style="list-style-type: none"> – Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen im jeweiligen Ressort – Politische Führungsfunktion gegenüber Ausschüssen, Kommissionen, Arbeitsgruppen und entsprechender Abteilungsleitung bzw. zuständiger Verwaltungsperson (regelmässige Jour fixe) – Vertretung des Ressorts gegen aussen
Finanziell	<ul style="list-style-type: none"> – Ressortvorsteher gemäss Organisationsreglement des Gemeinderats – Gesamtbehörde gemäss Gemeindeordnung
Personell	Ressortbezogene Weisungsbefugnis gegenüber Abteilungsleitung bzw. zuständiger Verwaltungsperson
Unterschriftenberechtigung	Doppelunterschrift mit Abteilungsleitung bzw. zuständiger Verwaltungsperson
Verantwortlichkeit	<ul style="list-style-type: none"> – Verantwortung für die gemäss Gemeindeordnung übertragenen Arbeiten (dem Ressort entsprechend) – Planung, Erfolgskontrolle und Berichterstattung im Ressort – Finanzcontrolling innerhalb des Ressorts

6 Funktionsprofil

Anforderungen	<ul style="list-style-type: none"> – Interesse an politischer Arbeit in der Gemeinde – Vertieftes Interesse an der Schule – Bereitschaft zur ressortspezifischen Weiterbildung
----------------------	---

- Führungskennntnisse
 - Kommunikationsfähigkeit
 - Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit
 - Teamfähigkeit
 - Sicheres und gewandtes Auftreten
 - Verfügbarkeit am Abend für Sitzungen und Anlässe
 - Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen
 - Weitere Anforderungen siehe Funktionsbeschreibung Schulpflege
-

7 Entschädigung

Pauschale pro Jahr (Stand 2018)

CHF 21'983 (inkl. Vizepräsidium) plus Entschädigung für MAB-Mitarbeit

Gemäss Entschädigungsverordnung vom 01.01.2009 mit angepasster Teuerung.

Es werden keine zusätzlichen Sitzungs- und Taggelder ausgerichtet. Für Tagungen, Kurse, Seminare und dergleichen besteht jedoch ein Anspruch auf ein Taggeld für den ganzen bzw. halben Tag (CHF 240/120).
