



SCHULPFLEGE WANGEN-BRÜTTISELLEN

Amtsdauer 2018 – 2022

Funktionsbeschreibung Ressort Schulisches Umfeld (Stand Januar 2020)

Name: Adrian Sartory

1 Funktion

Funktionsbezeichnung	Schulpflege/Ressortvorsteher Schulisches Umfeld
Funktionsumschreibung	Leitung Ressort Schulisches Umfeld

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 (Ruth Dettwiler, Ressort Schulentwicklung und Qualitätssicherung)
Vertritt	1 Mitglied der Schulpflege (Ruth Dettwiler, Ressort Schulentwicklung und Qualitätssicherung)

3 Aufgaben

Hauptaufgaben	<ul style="list-style-type: none">– Durchführung von Schulbesuchen und Ansprechperson Behörde für die zugeteilte Schule (inkl. periodische Teilnahme an Schulkonferenz)– Mitarbeiterbeurteilung (MAB) als Mitglied des Beurteilungsteams– Verantwortlich für den schulärztlichen und schulzahnärztlichen Dienst– Zuständig für die Belange Elternmitwirkung der Schulen– Zuständig für die Belange Berufswahlschulen– Zusammenarbeit mit der Musikschule Region Dübendorf– Zuständig für die Belange Gemeindebibliothek– Zuständig für „Generationen im Klassenzimmer“– Verantwortlich für die HSK-Kurse– Zuständig für die Belange Lotsinnen/Verkehrssicherheit
----------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> – Zuständig für die Belange Schulbus – Zuständig für die Belange Gesundheit (inkl. Suchtprävention, Schulsport, freiwillige Kurse)
Nebenaufgaben	Repräsentationspflichten
Funktionsbezogene Abordnungen	<ul style="list-style-type: none"> – Mitglied des Steuerausschusses Schulstrategien + Schulentwicklung – Mitglied ERFA-Gruppe BWS Uster – Mitglied Jugend- und Familienkommission – KEO - Kantonale Elternmitwirkung

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 2020)**

CHF 23'000

Gemäss Entschädigungsverordnung vom 01.01.2020. Es werden keine zusätzlichen Sitzungs- und Taggelder ausgerichtet.
