



## SCHULPFLEGE WANGEN-BRÜTTISELLEN

Amtsdauer 2018 – 2022

Funktionsbeschreibung Ressort Tagesstrukturen/Sonder- und Sozialpädagogik  
(Stand Januar 2020)

Name: Marianna Ciampi

### 1 Funktion

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

### 2 Organisatorische Eingliederung

<b>Übergeordnete Stellen</b>	
Politisch/fachlich	Souverän
Aufsichtsorgan	Bezirksrat
<b>Nachgeordnete Stellen</b>	Abteilungsleitung bzw. zuständige Verwaltungsperson des jeweiligen Geschäftsbereichs
<b>Stellvertretung</b>	
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 Tageschule
- Anlaufstelle für die Krippenbetreiber und Spielgruppen plus
- Leitung Sonder- und Sozialpädagogischer Bereich
- Zuständig für die Belange des Schulpsychologischen Dienstes Uster (Verträge, Jahreskontrakt)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Personelle Führung der Leitung Sonder- und Sozialpädagogische Fachstelle (inkl. jährliches MAG)</li> <li>– Anträge für Sonderschulungen an Schulpflege</li> <li>– Schülerzuteilungen an Schuleinheiten (Spezialfälle, Einsprachen)</li> <li>– Elterneinsprachen bei Klassenzuteilungen und Einstufungsentscheidungen</li> </ul>
<b>Nebenaufgaben</b>	Repräsentationspflichten
<b>Funktionsbezogene Abordnungen</b>	– Mitglied Steuerausschuss Schulstrategien + Schulentwicklung

#### 4 Zeitaufwand

<b>Ungefährer Zeitaufwand pro Jahr</b>	600 – 800 Stunden
--	-------------------

#### 5 Kompetenzen und Verantwortung

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

#### 6 Funktionsprofil

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

- 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 24'000

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

---