
Funktionsbeschreibung Schulpräsidium

Datum Juli 2024

1. Funktion

Funktionsbezeichnung	Schulpräsident/in, Mitglied des Gemeinderats
Funktion/Stellenziel	<ul style="list-style-type: none">- Vorsitz und Leitung der Schulpflege,- Strategische Führung der Schule, zusammen mit der Gesamt-Schulpflege,- Repräsentation der Schulgemeinde, Ansprechperson für die Bevölkerung.

2. Organisatorische Eingliederung

Ressort	Schulpräsidium bzw. Ressort Bildung innerhalb Gemeinderat
Vorgesetzte Stelle	
Politisch/fachlich	Souverän (Stimmberechtigte)
Administrativ	Bezirksrat
Nachgeordnete Stellen	<ul style="list-style-type: none">- Mitglieder der Schulpflege- Schulleiter/in- Schulsekretariat
Stellvertretung in Schulpflege	
Wird vertreten von	Vizepräsident/in
Vertritt	Vizepräsident/in, Ressorts nach Bedarf
Stellvertretung im Gemeinderat	
Wird vertreten von	Vorsteher/in Gesellschaft
Vertritt	Vorsteher/in Gesellschaft

3. Aufgaben

Hauptaufgaben	<ul style="list-style-type: none">- Strategische Leitung der Schule, gemeinsam mit der Schulpflege und der Geschäftsleitung,- Vorbereitung und Leitung der Sitzungen der Schulpflege (ca. 15 Sitzungen pro Jahr),- Teilnahme an den Sitzungen des Gemeinderats (ca. 21 bis 23 Sitzungen pro Jahr), inkl. Vorbereitung und Aktenstudium,- Vorbereitung und Leitung von Klausurtagungen und Strategiesitzungen der Schulpflege (ca. zwei pro Jahr),- Budgetverantwortung für die Schule
----------------------	---

- Teilnahme an Gemeindeversammlungen,
- Schulbesuche,
- Repräsentationspflichten,
- Teilnahme an einzelnen Kommissionssitzungen (z.B. Schulraumplanungskommission),
- Strategische Interessenvertretung von Zumikon gegenüber der Oberstufe Zollikon, basierend auf dem gemeinsamen Anschlussvertrag,
- Kontaktpflege zum Bezirk und zu kantonalen Behörden (Volkschulamts, Bildungsdirektion),
- Kontaktpflege zu Eltern und Lehrpersonen (formell und informell),
- Fallweise Teilnahme an Elterngesprächen,
- Öffentlichkeitsarbeit, Medienkontakte.

Sonderaufgaben

ao. Projektgruppen/Kommissionen ausserhalb Basisaufgaben, (Leitung oder Teilnahme).

Ungefährer Zeitaufwand

30 bis 40 Stellenprozente Gesamtaufwand, davon einen Teil während der Arbeitszeit.

4. Kompetenzen und Verantwortung

Kompetenzen

Sachlich

- Umsetzung der Beschlüsse der Schulpflege (sowie des Gemeinderats) im strategischen Zuständigkeitsbereich,

Finanziell

- Gemäss Gemeindeordnung und Kompetenzreglement ,

Personell

- Weisungsbefugnis gegenüber Personal gemäss Funktionsdiagramm,

Unterschriftenberechtigung

- Gemäss Organisationsstatut und Zuständigkeitsbereich.

5. Funktionsprofil

Anforderungen

- Interesse an politischer Arbeit im Bildungsbereich der Gemeinde,
- Bereitschaft zur Umsetzung von gesetzlichen Vorschriften,
- Führungserfahrung,
- Kommunikationsfähigkeit, sicheres und gewandtes Auftreten,
- Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit,
- Teamfähigkeit,
- Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen.

6. Entschädigung

Pauschale pro Jahr	CHF 38'000.00
Sitzungen	Sitzungsgeld gemäss Verordnung über die Behördenentschädigungen
Spesenpauschale pro Jahr	CHF 1'500.00