

Funktionsprofil

Funktion

Bezeichnung	Mitglied der Schulpflege
Umschreibung	<ul style="list-style-type: none"> – Die Schulpflege übernimmt die strategischen Aufgaben der gesamten Schulführung. Die operative Ebene der Führung ist an die Schulleitung(en) delegiert. – Die Schulpflege ist eine öffentlich gewählte Behörde. Sie hat damit den Auftrag, der Öffentlichkeit die strategischen Absichten darzulegen und über ihre Arbeit Rechenschaft abzulegen.

Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen	– Souverän, Präsident/in Schulpflege, Volksschulamt / Bildungsdirektion des Kantons Zürich bzw. Bezirksrat
Nachgeordnete Stellen	–
Stellvertretung durch	– 1 Mitglied er Schulpflege
Stellvertretung für	– 1 Mitglied er Schulpflege

Aufgaben

Hauptaufgaben	– Strategische Aufgaben der gesamten Schulführung
Nebenaufgaben	– Zusammenarbeit mit gemeindeübergreifenden Organisationen
Delegationen	– Abordnung in weitere Kommissionen und Ausschüsse (Delegation durch Behörden-Konstituierung)

Aufwand

Zeitliche Belastung	<ul style="list-style-type: none"> – Hauptsächlich während 39 Schulwochen – Durchschnitt 6 Stunden pro Woche (während der Schulwochen) – ca. 20 Abendsitzungen pro Jahr (durchschnittlich) – ca. 10 Sitzungen tagsüber (durchschnittlich) – 1-2 Tagungen pro Jahr (variiert zwischen ½ und 2 Tagen)
---------------------	--

Kompetenzen und Verantwortung

Sachlich	– Antragsrecht an die Gemeindeversammlung (als Gesamtbehörde)
Finanziell	– Gesamtbehörde gemäss Geschäftsordnung der Schule Bassersdorf
Personell	– Anstellungen gemäss Geschäftsordnung der Schule Bassersdorf
Unterschrift	– Gemäss Geschäftsordnung der Schule Bassersdorf
Verantwortung	– Gemäss Geschäftsordnung der Schule Bassersdorf

Anforderungen

Wissensbereich	<ul style="list-style-type: none"> – Kenntnis des Schulsystems und seiner gesetzlichen Grundlagen – Kenntnis Informatik (Anwendung) – Interesse und Kenntnisse über Entwicklungen im Bildungs- und Sozialbereich – Bereitschaft für Aus- und Weiterbildung in schulischen Belangen – Kenntnisse in Finanzabläufen – Kenntnis über Gesprächs- und Sitzungsleitung – Kenntnis in Personalführung
Erfahrung	<ul style="list-style-type: none"> – Führungserfahrung von Vorteil – Erfahrung in Moderation und Konflikten von Vorteil – Erfahrung im Projektmanagement von Vorteil
Persönlichkeit	<ul style="list-style-type: none"> – Positive und vertrauensvolle Haltung insbesondere gegenüber der öffentlichen Schule – Freude an pädagogischen Fragestellungen – Fähigkeit, konzeptionell zu denken und zu planen – Bereitschaft die erforderliche Zeit zur Verfügung zu stellen – Konstruktive Kritikfähigkeit – Bereitschaft Verantwortung zu übernehmen – Teamfähigkeit – Innovativ – Belastbar – Diskret und verschwiegen

Entschädigung

Pauschale	– CHF 17'500.- pro Jahr
Spesen	– Spesenpauschale von CHF 550