



Funktionsbeschreibung Primar-Schulpflegemitglied

1. Funktion

Bezeichnung

Ressort Finanzen und Tagesstrukturen

2. Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen

Politisch

Gemeindeordnung / Geschäftsreglement / RPK

Aufsichtsorgane

Bezirksrat

wird vertreten durch

Ressortvorsitz Präsidiales und Öffentlichkeitsarbeit

vertritt

Ressortvorsitz Liegenschaften und Infrastruktur

3. Aufgaben

Hauptaufgaben

Ressortverantwortung

- Beschlüsse und Entscheide im Rahmen der Ressortkompetenzen fällen und Schulverwaltung informieren (Schulverwaltung ist für die Protokollierung und administrative Verarbeitung der Ressortbeschlüsse zuständig).

Finanzen

- Einhaltung der Finanzkompetenzen aller Kontoverantwortlichen sicherstellen
- Verantwortung für gesamten Budgetierungsprozess inkl. Finanzplan und Investitionsbudget der Primarschule. Vertretung gegenüber Schulpflege, RPK und der Gemeindeversammlung
- Güter und Dienstleistungen im Budget bezeichnen, über deren Beschaffung das Ressort Finanzen oder die Primarschulpflege (unabhängig der Kontoverantwortung) entscheiden will.
- Aufsicht über die Finanzmittelverwendung.
- Rechnungsabschluss gegenüber Schulpflege, Gemeinderat, RPK und der Gemeindeversammlung vertreten.
- Beratung aller Gremien und Kontoverantwortlichen in finanziellen Belangen.
- Sicherstellung, dass verwaltungsseitig alle Staatsbeiträge eingefordert wurden.
- Finanzpolitische Themen aufgreifen, fachspezifischer Austausch in der Schule und der Schulpflege fördern.

Tagesstrukturen

- Angebote und Durchführung der Tagesstrukturen beaufsichtigen
- Obligatorische und freiwillige Angebote für Primarschülerinnen und Primarschüler kritisch hinterfragen und überprüfen, bei Bedarf Änderungen anregen (Tagesstrukturen, etc.).

Qualitätssicherung & Qualitätsentwicklung

- Sicherstellung, dass alle Finanzprozesse gemäss Geschäftsordnung (Kapitel 4.3.) sowie die Prozesse betreffend Tagesstrukturen (Kapitel 4.16) korrekt und in hoher Qualität umgesetzt werden. Bei Bedarf Qualitätsentwicklung anregen.
- Veranlassen, dass Reglemente und Richtlinien, welche die Finanzprozesse der Geschäftsordnung (Kapitel 4.3.) sowie diejenigen der Tagesstrukturen (Kapitel 4.16) betreffen, als Vorschlag zuhanden der Primarschulpflege aktualisiert, weiterentwickelt oder neu verfasst werden.
- Zusammenarbeit mit Finanzverwaltung prüfen, klären, weiterentwickeln

Allgemeines

- Teilnahme an den Sitzungen der PSP.
- Schulbesuche gemäss Besuchsreglement/Besuchsplan.
- Umsetzung und Aktualisierung der Geschäftsordnung sicherstellen.
- Festlegung von behördlichen Entwicklungs-/Legislatur Zielen unter Einbezug der Meinungen der Schul- und Schulverwaltungsleitung.
- Begleitung und Unterstützung der Schule bei der Entwicklung und Umsetzung des Schulprogramms bzw. bei der Entwicklung und Umsetzung der Vierjahresplanung und der Jahresziele.
- Teilnahme an den Delegiertenversammlungen des Elternforums als Vertretung der Schulpflege.

4. Zeitaufwand

Grundaufwand

| | h/J |
|---|-----|
| Allgemeine Aktivitäten im Rahmen der Behördentätigkeit (Sitzungsteilnahme, Aktenstudium, Elternabend, Schulbesuche) | 180 |
| Personalanlässe, Soziales, Weiterbildung | 35 |
| Ressortbezogene Aktivitäten | 95 |

Nebenaufgaben

Delegationen

| | |
|-----------------------------|------------|
| Musikschule Knonaueramt | 15 |
| Schulzweckverband | 10 |
| Arbeitsgruppe Finanzplanung | 40 |
| Elternforum | 20 |
| Total Zeitaufwand | 395 |

6. Funktionsprofil

Anforderungen

- Positive Einstellung zur Schule und zum Staat
- Interesse an Behördenarbeit
- Gutes Allgemeinwissen Politik, Sozialbehörden, Wirtschaft
- Affinität allen finanziellen Belangen / Kosteneinsparungen
- Ausgezeichnete Kenntnisse der Tabellenkalkulationsprogramme
- Bereitschaft für ein mehrjähriges Engagement
- Guter Ruf, einwandfreier Leumund
- Führungs- und Sozialkompetenz
- Zeitmanagement / Termine auch tagsüber wahrnehmen
- Teamorientiertes Arbeiten, Freude am Umgang mit Schülern und Erwachsenen
- Kommunikationstalent und Verhandlungsgeschick

7. Kompetenzen und Verantwortung

Kompetenzen

Sachlich

- Mitsprache Schulpflege
- Vertretung Schulpflege im Rahmen des Ressorts gegen aussen
- Umsetzung von Behördenbeschlüssen (Ressort)

Finanziell

- Gemäss Bestimmungen der Gemeinde sowie Geschäftsreglement der Primarschule

Personell

- Weisungsbefugnis gegenüber Verwaltungspersonal im Rahmen der Ressortkompetenzen

Unterschriftenberechtigung

- Abteilungskorrespondenz

Verantwortlichkeit

- Verantwortung für rechtmässige und effiziente Geschäftsführung

8. Entschädigung (nach BVO vom 9. Mai 2019)

Pauschale pro Jahr

Fr. 12'500*

Spesen

Vergütung der effektiven Barauslagen

Sitzungen/Delegationen

Fr. 45.00* pro Stunde / Fr. 22.50* pro angefangene halbe Stunde

* (Basis: Dezember 2015 = 100)

1. November 2021