



Funktionsbeschreibung Primar-Schulpflegemitglied

1. Funktion

Bezeichnung

Ressort Liegenschaften und Infrastruktur

2. Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen

Politisch

Gemeindeordnung / Geschäftsreglement / RPK

Aufsichtsorgane

Bezirksrat

wird vertreten durch

Ressortvorsitz Finanzen und Tagesstrukturen

vertritt

Ressortvorsitz Schülerbelange und Sonderpädagogik

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).

Personalbelange

- Mitwirkung bei der Rekrutierung und Anstellung einer neuen Dienstleitung Hausdienst.
- Jährliches Mitarbeitergespräch mit der Dienstleitung Hausdienst in Zusammenarbeit mit der Schulleitung durchführen.
- Mitwirkung bei Disziplinarmaßnahmen gegenüber der Dienstleitung Hausdienst, Hauswarten und Reinigungspersonal.

Liegenschaftenbelange

- Reinigungs- und Instandhaltungsumfang in Zusammenarbeit mit dem Dienstleiter Hausdienst erarbeiten.
- Teilnahme am jährlichen Liegenschaften Rundgang mit Dienstleiter Hausdienst und Schulleitung, um ausserordentliche Instandhaltungen, Instandstellungen und kleineren Bauvorhaben möglichst frühzeitig zu erkennen und zu budgetieren.
- Kurz-, mittel- und langfristiger Finanzbedarf im Bereich Liegenschaften und Infrastruktur in Zusammenarbeit mit der Dienstleitung Hausdienst und Schulleitung ermitteln.
- Investitionsbudget in Zusammenarbeit mit dem Ressort Finanzen, dem Dienstleiter Hausdienst und der Schulleitung erstellen und fortschreiben.
- Bedarf an neuen bzw. veränderten Räumlichkeiten aufgrund des Raumprogramms der Schulleitung frühzeitig erkennen.
- Bauvorhaben mit Gemeinde planen und als aktives Mitglied in der Baukommission und der Arbeitsgruppe Liegenschaften teilnehmen.
- Mietverträge laufend aktualisieren.
- Allfällige Einsprachen bei der Vermietung/Vergabe von Schulräumlichkeiten behandeln.
- Sicherheitsbeauftragter der Primarschule bestimmen.

	<ul style="list-style-type: none"> • Sicherstellen, dass regelmässige Sicherheits- und Notfallübungen von Schulleitung und Dienstleiter Hausdienst geplant und durchgeführt werden. • Themen im Bereich Liegenschaften und Infrastruktur aufgreifen, fachspezifischer Austausch in der Schule, Dienst Einheit Hausdienst und der Primarschulpflege fördern. • Vertretung des Ressorts Liegenschaften & Infrastruktur nach aussen.
ICT	<ul style="list-style-type: none"> • Sicherstellen, dass gesetzliche Vorgaben für Lehrpläne, Betrieb und Unterhalt von Anlagen im Bereich ICT umgesetzt werden. • Festlegen des Einsatzes von ICT an der Schule gemäss ICT Guide Kanton Zürich und dokumentieren in ICT-Konzept. • Kurz-, mittel- und langfristiger Finanzbedarf im Bereich ICT in Zusammenarbeit mit der Gesamtleitung ICT festlegen.
Qualitätssicherung & Qualitätsentwicklung	<ul style="list-style-type: none"> • Sicherstellung, dass alle Prozesse im Bereich Liegenschaften und Infrastruktur gemäss Geschäftsordnung (Kapitel 4.17.) korrekt und in hoher Qualität umgesetzt werden. Bei Bedarf Qualitätsentwicklung anregen. • Veranlassen, dass Reglemente und Richtlinien, welche die Prozesse im Bereich Liegenschaften und Infrastruktur der Geschäftsordnung (Kapitel 4.17.) betreffen, als Vorschlag zuhanden der Primarschulpflege aktualisiert, weiterentwickelt oder neu verfasst werden.
Allgemeines	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

4. Zeitaufwand

Grundaufwand

	h/J
Allgemeine Aktivitäten im Rahmen der Behördentätigkeit (Sitzungsteilnahme, Aktenstudium, Elternabend, Schulbesuche)	180
Personalanlässe, Soziales, Weiterbildung	35
Ressortbezogene Aktivitäten	55

Nebenaufgaben

Delegationen

Verkehrskommission	15
Energiekommission	15
Arbeitsgruppe Liegenschaften	40
Bauausschuss Schulanlage Erweiterungen	40
ICT (Information and communications technology) Informations und Kommunikationstechnik	15
Total Zeitaufwand	395

5. Kompetenzen und Verantwortung

Kompetenzen

Sachlich	<ul style="list-style-type: none">• Mitsprache Schulpflege• Vertretung Schulpflege im Rahmen des Ressorts gegen aussen• Umsetzung von Behördenbeschlüssen (Ressort)
Finanziell	<ul style="list-style-type: none">• Gemäss Bestimmungen der Gemeinde sowie Geschäftsreglement der Primarschule
Personell	<ul style="list-style-type: none">• Weisungsbefugnis gegenüber Verwaltungspersonal im Rahmen der Ressortkompetenzen
Unterschriftenberechtigung	<ul style="list-style-type: none">• Abteilungskorrespondenz
Verantwortlichkeit	<ul style="list-style-type: none">• Verantwortung für rechtmässige und effiziente Geschäftsführung

6. Funktionsprofil

Anforderungen

- Positive Einstellung zur Schule und zum Staat
- Interesse an Behördenarbeit
- Gutes Allgemeinwissen Politik, Wirtschaft
- Sachkundig im Immobilienwesen und Liegenschaften Betreuung
- Affinität zu finanziellen Belangen und Kosteneinsparungen
- 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. 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