

Aufgabenbeschreibung Mitglied der Schulbehörde

Schulpflege Rifferswil; Ressort Infrastruktur & ICT

1. Funktion	
Funktionsbezeichnung	Mitglied der Schulpflege Rifferswil
Funktionsumschreibung	Leitung des Ressorts Infrastruktur & ICT
2. Organisatorische Eingliederung	
Übergeordnete Stellen	
Politisch/fachlich:	souverän
Aufsichtsorgan:	Schulpräsident/-in
Stellvertretung	
Wird vertreten durch:	Ressort Finanzen
Vertritt:	Ressort Personal
3. Aufgaben	
Hauptaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> - Werterhaltung der Liegenschaften und der Schulanlage - Planung und Umsetzung Gebäudeunterhalt (Instandhaltung/-setzung und Erneuerung) - Co-Führung (mit SL) Hauswartung - Kontoverantwortlich für zugewiesene, ressortspezifische Konti - Strategische Führung Bereich ICT - Teilnahme an den Sitzungen der Schulbehörde (ca. 12 Sitzungen / Jahr) - Aufsicht, Planung und Pflege der Schule (z.B. Beurteilungen und Schulbesuche durchführen, Teilnahme an Veranstaltungen der Schule u.s.w.) - Auseinandersetzung mit gesellschaftlichen, pädagogischen und schulpolitischen Fragen
Nebenaufgaben	Delegationen Repräsentationspflichten (z.B. Teilnahme an Veranstaltungen der Schule)
Funktionsbezogene Delegationen	
4. Zeitaufwand	
Ungefährer Zeitaufwand	ca. 200 - 250 Stunden pro Jahr, davon ca. 50 Stunden tagsüber



5. Kompetenzen und Verantwortung	
Kompetenzen	
sachlich:	- Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen im jeweiligen Ressort - Vertretung des Ressorts gegen aussen
Finanziell:	Gesamtbehörde gemäss Gemeindeordnung Ausgaben im Rahmen des Budget bis Fr. 5'000
Personell:	Weisungsbefugnis gegenüber Lehrpersonal (als Behörde/Ressort)
Unterschriftenberechtigung:	Einzelunterschrift gemäss den zugewiesenen Kompetenzen
Verantwortlichkeit	- Verantwortung für die gesamte Schulorganisation und Abgabe von Rechenschaftsberichten zuhanden der politischen Instanzen und der Bildungsdirektion - Verantwortung für die gemäss Organisationsreglement der Schule übertragenen Arbeiten (dem Ressort entsprechend) - Ressort der Schulbehörde (je nach Konstituierung) - Planung, Erfolgskontrolle und Berichterstattung im Ressort

6. Funktionsprofil	
Anforderungen	- Interesse an politischer Arbeit im Bildungsbereich der Gemeinde - Bereitschaft zur Umsetzung gesetzlicher Grundlagen - Führungskennntnisse (z. B. strategisches Denken, Sitzungen planen und leiten usw.) - Kommunikationsfähigkeit - Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit - Teamfähigkeit - Bereitschaft zur Weiterbildung im Schulwesen - Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen