

4.8 Pflichtenheft Leitung Schulverwaltung

1 Grundlagen

Grundlagen dieses Pflichtenheftes bilden:

- Volksschulgesetz und Volksschulverordnung
- Gemeindegesetz
- Gemeindeordnung Sekundarschule Kreis Uhwiesen
- Personalrecht Sekundarschule Kreis Uhwiesen
- Organisations-Handbuch Sekundarschule Kreis Uhwiesen

2 Einordnung und Vertretung

Vorgesetzte Stelle: Schulpräsidium

3 Anstellung

Die Leitung Schulverwaltung wird von der Schulpflege angestellt.

4 Sinn und Zweck der Schulverwaltung

Die Schulverwaltung ist Kompetenz- und Dienstleistungszentrum für das Management des Schulbetriebs und sorgt für betriebliche Kontinuität. Die Leitung Schulverwaltung ist dem Schulpräsidium unterstellt, arbeitet im Auftrag der Schulbehörde und bildet zusammen mit der Schulleitung die operative Geschäftsleitung der gesamten Schule. Die Zusammenarbeit mit der Gemeindeverwaltung richtet sich nach der Organisationsstruktur zwischen der Sekundarschule Kreis Uhwiesen und der Gemeindeverwaltung Laufen Uhwiesen.

Die Schulverwaltung sorgt für einen professionell geleiteten Schulbetrieb im Bereich Administration und Organisation und sichert damit die Kontinuität. Sie ist Zentrum und Anlaufstelle für das Schulpräsidium, die Schulpflege, die Schulleitung, die Lehrpersonen, den Hausdienste und die weiteren Mitarbeitenden der Schule sowie für die Schülerinnen und Schüler, Eltern und die Öffentlichkeit. Sie entlastet die Behörde und die Schulleitung vom organisatorischen und administrativen Tagesgeschäft. Sie trägt auf Verwaltungsebene dazu bei, dass das Behördensystem miliztauglich bleibt. Ebenso schafft sie Entlastung für die Schulleitung zur Erfüllung des pädagogischen und betrieblichen Auftrags.

5 Stellenanforderungen

Kaufmännische Berufsausbildung in Richtung Personalverwaltung und/oder Organisation/Verwaltung

- Soziale Kompetenz, Teamfähigkeit und Dienstleistungsbereitschaft
- Freude am Umgang mit Kindern und Jugendlichen
- Grosse zeitliche Flexibilität (Jahresarbeitszeit)
- Ausbildung Schulverwaltungsleitung VPZS/SIB (oder Bereitschaft, diese zu absolvieren oder gleichwertige Ausbildung im Personalbereich)
- Mehrjährige Berufserfahrung, wenn möglich in einer Schul- oder öffentlichen Verwaltung
- Gute Kenntnisse der Rechtsgrundlagen der Volksschule
- Gute Kenntnisse der Personaladministration im Schulwesen
- Gute EDV-Kenntnisse

6 Leistungsangebot der Schulverwaltung, Aufgaben und Kompetenzen

Die Schulverwaltung organisiert und verwaltet den Schulbetrieb. Sie unterstützt, informiert, begleitet und berät ihre Partner in der Schule und in der Öffentlichkeit. Die Leistungen der Schulverwaltung sind nicht abschliessend und werden je nach Bedürfnissen von Schulpflege, Schulleitung und weiteren Gremien laufend angepasst und umfassen:

6.1 Administration und Organisation

- Koordinations- und Kontaktstelle der gesamten Schule
- Verwaltung, allgemeine Administration
- Erledigung der anfallenden Korrespondenz, laufender Informationsaustausch in allen Belangen der Schule (Abklärungen treffen, Informationen einholen, Post- und Mail-Verkehr, Termine vereinbaren)
- Koordinationsstelle zwischen Bildungsdirektion (Volksschulamt), der Schulbehörde und der Schulleitung
- Vernetzung mit Gemeinde- und kantonalen Stellen
- Administrativer und organisatorischer Garant bei der Umsetzung von Reformen
- Fachlicher Wissenstransfer im Berufsumfeld
- Vor- und Nachbearbeitung der Schulpflegesitzungen und Schulgemeindeversammlungen
- Protokollführung an den Schulpflegesitzungen, Schulgemeindeversammlungen
- Kontrolle, Führen und Überwachen der Pendenzenliste
- Entlastung der Schulpflege und Schulleitung von administrativen Arbeiten

- Selbstständige Erledigung von Korrespondenz und im Auftrag von Schulpflege und Schulleitung
- Bearbeitung von Anfragen unter Beachtung des Datenschutzgesetzes
- Führung des Ablage- und Ordnungssystems für Gesetze, Erlasse, Merkblätter, Verordnungen und Kommissionen
- Bearbeiten von Reglementen, Merkblättern, Listen Formularen
- Bestellung und Verwaltung von Drucksachen und Büromaterialien
- Publikationen Gemeindeanzeiger, öffentliche Medien
- Erarbeitung von Inseraten
- Pflege und Ausbau der Homepage
- Führung des Vorarchives
- Verantwortliche Archiv
- Führung der Inventarliste
- Fakturierung Raumvermietung, ext. Akteure
- Mitarbeit externe Schulevaluation
- Bindeglied Hilariverein

6.3 Schülerinnen und Schüler

- Ausstellung von Bestätigungen betreffend Klassenzuweisungen in Zusammenarbeit mit den Schulleitungen
- Bearbeitung von Zu- und Wegzügen
- Organisation Schuleintritt in Zusammenarbeit mit der Schulleitung
- Schüleranmeldungen
- Pflege und Aktualisierung von Schülerdaten in den Schulverwaltungssystemen
- Führung der Ablage und der Schülerdossiers
- Erstellung der Schülerstatistik zuhanden der Bista
- Übersicht Laufbahn Schüler/-innen
- Ansprechperson Berufsvorbereitungsjahr
- Organisation Arzt- und Reihenuntersuchung Schulzahnklinik
- Mitarbeit an speziellen Schulanlässen
- Diverse administrative Aufgaben

6.4 Aufgaben Sonderpädagogik

- Unterstützung Ressortverantwortliche Sonderpädagogik
- Verwaltung der Liste der ext. Schüler/Sonderschüler
- Mittagessen Weiterverrechnung - KGS
- Datenerhebung Sonderschulen
- Abrechnung ISR z.Hd. VSA

6.5 Aufgaben Personalwesen

- Verantwortlich für die gesamte Personaladministration, Anlaufstelle für Schulpflegemitglieder, Schulleiter, Lehrpersonen, Angestellte und Hauswarte in sämtlichen Personalfragen

- Ansprechperson für rechtliche Fragen im Bereich Personalgesetz (PG), Lehrpersonalgesetz (LPG) und Lehrpersonalverordnung (LPVO) und Lehrpersonalverordnung (LPVO)
- Ansprechperson für das Volksschulamt im Bereich Personelles
- Einrichten der Vikariate und Meldung an VSA/Gemeindeverwaltung, Kontrolle Rapporte
- MAB-Erfassung PULS / Kontrolle
- Ausfüllen des elektronischen Tools des VSA für Lehrstellen und Personaleinsatz
- Ausfüllen des elektronischen Tools des VSA für die MABs
- Führung der Ablage und der Personaldossiers
- Unterstützung und Entlastung der Schulleitungen im administrativen Bereich
- Erstellen der Arbeitszeugnisse in Zusammenarbeit mit der Schulleitung
- Erledigung aller administrativer Arbeiten bei Vikariaten und Urlauben (kommunal und kantonale)
- Erledigung des administrativen Anstellungsverfahrens
- Erstellung von Stelleninseraten
- Erstellen von Ausweisen für Mitarbeitende
- Überwachung der Jubiläen und Dienstaltersgeschenken
- Erledigung von Gesuchen (gemäss den Beschlüssen der Schulbehörde und Schulleitung)
- Formulierung von Stellungnahmen bei Rekursen in Zusammenarbeit mit dem Schulpräsidium
- Organisation Personalanlässe

6.6 Aufgaben Finanzen

- Kontrolle Kontierung Kreditorenrechnungen und Weiterleitung an die Finanzverwaltung
- Einhaltung und Erstellung Budget / Teilbereiche
- Fakturierung an externe Stellen
- Vernetzung und Informationsaustausch mit Finanzverwaltung der Gemeinde Laufen-Uhwiesen

6.7 Datenbank

- Führung Personaldatenbank
- Führung Schülerdatenbank
- Führung Secure-Safe
- Erstellung von Schülerlisten
- Archivierung Zeugnisse
- Lehreroffice (Teilbereich)
- Teams (Teilbereich)
- Bearbeitung Personallisten
- Hauptverantwortliche Notfall-App
- Hauptverantwortliche Homepage

6.8 Spezielle Aufgaben

- Erledigung von Einzelaufträgen nach Weisung der Schulpflegermitglieder und Schulpflege
- Mitglied ICT-Kommission
- Mitglied Leitungssitzung
Schulpräsidium/Schulleitung/Schulverwaltung

6.9 Kontakt mit anderen Stellen

- Mitglied der Vereinigung des Personals Zürcher Schulverwaltungen (VZPS)
- Erfahrungsaustausch mit den Schulverwaltungen der Nachbargemeinden und dem Bezirk Andelfingen
- Kontaktpflege mit Bildungsdirektion, VSA, Gemeindeverwaltung, Schulgutsverwaltung, Bezirksrat, schulischen Fachstellen u.a..

6.10 Kompetenzen und Unterschriftregelung

- Verwaltungsakte mit Einzelunterschrift: keine
- Anstellungs-Verfügungen der Schulpflege: keine
- Beschlüsse aus den Schulpflegesitzungen: Ja
- Schriftstücke, welche keinen Verwaltungsakt beinhalten, werden von der Leitung Schulverwaltung einzeln unterschrieben, sofern dieser die abschliessende Sachbearbeitung obliegt
- Gemäss Visumsregelung für Rechnungsbelege im Zuständigkeitsbereich mit Kontrollvisum durch das zuständige Mitglied der Schulpflege (Ressort Finanzen)

7 Besoldungsklasse

Die Einreihung in die Besoldungsklasse richtet sich nach den Entscheiden der Schulpflege und wird in der Anstellungsverfügung geregelt. Die Einreihung wird unter Berücksichtigung des Einreihungssystems des Kantons Zürich vorgenommen.

8 Weiterbildung

Die Weiterbildung wird in den jährlichen MAGs besprochen und festgelegt.

9 Amtsgeheimnis

Der Stelleninhaber bzw. die Stelleninhaberin untersteht dem Amtsgeheimnis gemäss §23 des Gesetzes über die Information und den Datenschutz und ist damit zur Verschwiegenheit über dienstliche Angelegenheit verpflichtet.

10 Öffnungszeiten

Montag bis Donnerstag: 07.30 Uhr bis 11.30 Uhr
Freitag: geschlossen

	- zumutbare Aufgaben ausserhalb des Pflichtenhefts / der Stellenbeschreibung zu übernehmen	X	
	- zur Weiterbildung	X	
	• Zuverlässigkeit und Genauigkeit	X	

13 Schlussbestimmungen

Dieses Pflichtenheft tritt nach Genehmigung durch die Sekundarschulpflege der Sekundarschule Kreis Uhwiesen in Kraft. Es löst die vorangegangenen Pflichtenhefte ab.

Uhwiesen, 19.11.2024

Sekundarschule Kreis Uhwiesen

Joe Tobler
Präsidium

Andrea Fischer Löttscher
Vizepräsidium

Genehmigung durch die Schulpflege 19.11.2024	Registratur: 04.08 Handbuch
Verantwortlich: Präsidium	Pflichtenheft Leitung Schulverwaltung