

Stellenbeschreibung

1.	Stelleninhaber/in:	
2.	Funktionsbezeichnung:	Präsidentin / Präsident Kreisschulpflege (Schulpräsidentin / Schulpräsident)
3.	Organisationsbereich: Ressort: Abteilung:	Schul- und Sportdepartement der Stadt Zürich Schulkreis
4.	Funktionsbezeichnung der/des unmittelbaren Vorgesetzten:	Volkswahl Behördliche Aufsicht: Bezirksrat
5.	Funktionsbezeichnung/en der direkt unterstellten Mitarbeitenden: Anzahl und Funktionen	Leitung Schulsekretariat oder 5 - 8 Angestellte Schulsekretariat 1 - 2 Fachbereichsleitung(en) Hort 10 - 20 Schulleitungen Projektleitungen / Stabsstellen im schulischen Bereich gemäss laufenden Projekten 400 – 600 Lehrerinnen und Lehrer, Kindergärtnerinnen und Kindergärtner, Hortleiterinnen und Hortleiter, Leiter/innen Hausdienst und Technik (gemäss Grösse des Schulkreises) 24 gewählte Behördenmitglieder Behördenmitglieder gewählt durch Kreisschulpflege (KSP) gemäss Geschäftsordnung
6.	Die/der Stelleninhaber/in ist die Stellvertretung von:	
7.	Die / der Stelleninhaber/in wird vertreten durch:	Vizepräsidentin(nen) / Vizepräsident(en) der Kreisschulpflege
8.	Kennwerte der Funktion:	
	Angaben von Personal	Stellen-Nummer: Stellenwert:

9.	Zweck der Stelle:	<p>Die vom Volk gewählte Schulpräsidentin / der vom Volk gewählte Schulpräsident gewährleistet zusammen mit der Kreisschulpflege die demokratisch legitimierte Führung und Aufsicht der Schulen inkl. Kindergärten und Betreuungseinrichtungen des Schulkreises. Sie / er leitet die Kreisschulpflege, verantwortet ihren Geschäftsgang, entscheidet in den ihr / ihm übertragenen Geschäften und erfüllt planerische, kontrollierende, beratende, unterstützende, koordinierende und organisatorische Aufgaben für den Schulkreis.</p> <p>Die Schulpräsidentin / der Schulpräsident ist Mitglied der Konferenz der Schulpräsidentinnen und Schulpräsidenten, welche die gesamtstädtische Schulpolitik steuert, koordiniert und verantwortet (Strategieplanung) und gegenüber Stadt- und Gemeinderat Antrag in finanziellen und legislativen Belangen stellt.</p>
10.	Hauptaufgaben: Vgl. auch Beilage: Grafische Darstellung der Aufgabenfelder	<p>Um ihre / seine Aufgaben zu erfüllen, informiert sich die Schulpräsidentin / der Schulpräsident regelmässig über die Vorgänge im Schulkreis. Er / sie macht sich ein Bild durch Schulbesuche, konsultiert Akten und Unterlagen, nimmt an Sitzungen teil und führt verschiedenste Gespräche.</p> <p>Massgebliche Unterstützung erhält die Schulpräsidentin / der Schulpräsident durch die Sekretariate, Stabsstellen und Projektleitungen, Schulleitungen, beratende Funktionen der Lehrerschaft und Fachstellen des Schul- und Sportdepartements.</p> <p><u>Hauptaufgaben</u> (vgl. auch Art. 6 Organisationsstatut)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Geschäftsführung der Kreisschulpflege und Aufsicht über deren Geschäftsgang. Leitung verschiedenster Behördengremien. • Planungs-, Steuerungs- und Controllingaufgaben namentlich bezüglich Stellenplanung, Schulorganisation und Räumen und Bauten im Schulkreis. • Konzeptionelle und strategische Vorgaben für die Behördenarbeit. • Verwaltung der zugeteilten Kredite und Mitwirkung bei der Budgetplanung. • Überwachung und Steuerung der Qualitätssicherung und –entwicklung im Schulkreis. • Initiierung, Überwachung und Steuerung von Schulentwicklungsprojekten im Schulkreis in Zusammenarbeit mit der PK. • Personalführung und –pflege. <ul style="list-style-type: none"> ○ Anstellungsinstanz, bei Schulpersonal auf Antrag der Schulleitung ○ Führung der Schulleitungen und mit bzw. über diese des gesamten Schulpersonals, Zielvereinbarung und Beurteilung.

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Führung des Schulsekretariats und beauftragter Personen, Zielvereinbarung und Beurteilung. • Aufnahme und Dispensation von Schülerinnen und Schülern sowie deren Zuteilung in die Schulen und Zuweisung zur Sonderschulung. • Schlichtung / Lösung von Konflikten zwischen Schulbeteiligten, wenn der Konflikt die Schuleinheit übersteigt. Insbesondere auch diesbezüglich Führen von Elterngesprächen. • Erlass von Verfügungen gemäss den übertragenen Präsidialkompetenzen und Einzelbefugnissen. • Kommunikation nach aussen (Öffentlichkeitsarbeit, etc.) und nach innen (Behörde, Schulleitungen, Lehr- und übriges Personal, Eltern, Schüler/innen). Übermitteln von sehr komplexen und heiklen Inhalten. • Koordination und Vernetzung der Schulen innerhalb des Schulkreises, Führen der Schulleitungskonferenz, Vernetzung der Schule mit weiteren Institutionen. • Als Mitglied der Konferenz der Schulpräsidentinnen und Schulpräsidenten Mitgestaltung der gesamtstädtischen Schulpolitik. • Politische Arbeit.
11.	Führungsaufgaben:	<p>Die meisten Hauptaufgaben sind zugleich Führungsaufgaben. Hervorzuheben sind insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leitung der Kreisschulpflege und Überwachung ihres Geschäftsganges. Erarbeiten und vermitteln von komplexen Problemlösungen. • Zielsetzung, Planung und Steuerung im Schulkreis. • Führen der Schulleitungen als Führungskräfte und der Schulleitungskonferenz als Führungsgremium. • Führung des Verwaltungspersonals.
12.	Spezialaufgaben:	<ul style="list-style-type: none"> • Vertretung der Schulpräsidien der Stadt Zürich • Projektleitungen und Mitarbeit auch in fachübergreifenden Projekten gemäss Absprache PK. • Übernahme von Aufgaben in verschiedenen Gremien gemäss Absprache PK.
13.	Kompetenzen:	<p>Umfangreiche Entscheidungskompetenzen innerhalb des Budgets in allen ihr / ihm durch Gesetz / Verordnung oder durch Beschluss der Kreisschulpflege übertragenen Geschäften, insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Präsidialkompetenzen als Vorsitzende/Vorsitzender der Kreisschulpflege. • Anstellungsinstanz für Schulleitungen, Lehrpersonen gemäss Lehrpersonalgesetz resp. städtischer Volksschullehrer-Verordnung (SVL) und Organisationsstatut sowie

		<p>für Hortleiter/innen, Leiter/innen Hausdienst und Technik und Verwaltungspersonal (Schulsekretariat, Fachbereichsleitung Hort) gemäss städtischem Personalrecht.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entscheidet über Zuteilung der Schüler/innen zu den Schulen und Anträge für Sonderschulzuweisungen. • Koordination der Entscheide zu Laufbahnfragen und sonderpädagogischen Massnahmen, wenn Eltern, Lehrperson und Schulleitung keine Einigkeit finden (gemäss Geschäftsreglement der Kreisschulpflege). • Führen der 'Rekurskommission' der Kreisschulpflege, welche Einspruch gegen anfechtbare Anordnungen von Schulleitungen behandelt. • Allgemeine Weisungsbefugnis gegenüber Behördenmitgliedern, Schulleitungen und weiteren Mitarbeitenden im übertragenen Aufgabenbereich. • Erstellen von Vernehmlassungen zu Rekursen, Rechtsmittelinstanz
14.	Verantwortung:	<p>Verantwortet allgemein den ordnungsgemässen und effektiven Geschäftsgang der Kreisschulpflege und trägt mit dieser die Verantwortung für einen gut funktionierenden Schulbetrieb und die Erfüllung des schulischen Auftrags im Schulkreis.</p> <p>Im Speziellen verantwortet sie / er und sorgt für:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die kurz-, mittel- und langfristige Planung der Belange des Schulkreises. • Die Umsetzung und Vermittlung kantonaler und städtischer Vorgaben im Schulkreis. • Den wirtschaftlichen und schonenden Einsatz der zugeordneten personellen, räumlichen und finanziellen Ressourcen und das entsprechende Controlling. • Die Einhaltung der Budgetvorgaben. • Eine transparente Informationspolitik und das Erscheinungsbild der Kreisschulpflege. • Die positive Atmosphäre und das Schul- und Arbeitsklima im Schulkreis. • Als Mitglied der PK trägt sie / er Mitverantwortung für die gesamtstädtische Schulpolitik und deren Finanzplanung gegenüber Stadt- und Gemeinderat.
15.	Besonderes / Bemerkungen	<ul style="list-style-type: none"> • Steht in der Öffentlichkeit und repräsentiert den Schulkreis. Ist daher Ansprechperson für verschiedenste Personen und Personengruppen zu verschiedensten Fragenkomplexen und hat verschiedene Interessen, die im Widerstreit zu einander stehen können, zu berücksichtigen. Ist als gewählte Amtsperson der öffentlichen Kritik und unter Umständen auch Anfeindungen ausgesetzt. Die Funktion verbindet ein politisches Amt mit einer Managementaufgabe.

		<ul style="list-style-type: none"> • Konfrontation mit menschlichen Schicksalen. • Bewegt sich in komplexen Führungs- und Organisationsstrukturen. • Ist angewiesen auf die Zusammenarbeit mit nebenamtlichen Behördenmitgliedern: Lange Entscheidungswege und hoher Koordinationsaufwand.
16.	Wichtigste Inputs:	<ul style="list-style-type: none"> • Gesetze, Verordnungen, Weisungen, insbesondere Volksschulgesetz, Volksschulverordnung, Gemeindeordnung, Verordnung über die geleiteten Volksschulen in den Schulkreisen der Stadt Zürich (Organisationsstatut) • Beschlüsse PK • Prozesse und Kompetenzregelung (Funktionszuordnungen) 'Führung und Zuständigkeiten' • Entscheidungsvorbereitende Vorarbeiten von Stabsstellen der KSP, aus SSD, AHB, und weiteren Stellen • Demographische Zahlen, Statistiken • Voranschlag, Budget • Studien und Berichte insbesondere zu Schulentwicklungs-, zu sozialen und zu Stadtentwicklungsfragen • Auseinandersetzung mit gesellschaftlichen, pädagogischen und schulpolitischen Fragen • Personalakten • Schülerakten
17.	Hauptsächliche Kontakte:	<ul style="list-style-type: none"> • Schulbehörde • Schulsekretariat und Dienstleister/innen KSP • Fachbereichsleitung Hort • Stabsstellen Kreisschulpflege • Schulleitungen • Lehrpersonen • Leiter/innen Hausdienst und Technik • Eltern und Kinder • SPD / SAD • Schulsozialarbeiter/innen • Jugendanwaltschaft • Soziale Dienste inkl. Vormundschaftsbehörde • Stadtpolizei • Schulpräsidentinnen und Schulpräsidenten • Schul- und Sportdepartement (Vorsteher und verschiedene Fachstellen) • Bildungsdirektion (verschiedene Stellen) • Amt für Hochbauten und Immo • Bevölkerung

		<ul style="list-style-type: none"> • Presse, Medien • Politische Gremien
18.	Gremien:	<ul style="list-style-type: none"> • Konferenz der Schulpräsidentinnen und Schulpräsidenten der Stadt Zürich (PK) • Kantonale und städtische Gremien und Projektteams zu verschiedensten Themen aus dem Schulbereich • Gremien (Ausschüsse und Kommissionen) der Kreisschulpflege • Team des Schulsekretariates und weiterer Dienstleister/innen • Schulleitungskonferenz • Gremien der Lehrerschaft • Fachstelle für Schulraumplanung mit AHB und Immo • Gremien, die die Schule mit anderen Gebieten vernetzen (Kerngruppe, Stadt- und Quartierentwicklungsgruppen, Kinderschutz, Gruppen, die soziale Fragen im Schulkreis behandeln) • Politische Gremien, Partei
19.	Wichtigste Outputs:	<ul style="list-style-type: none"> • Die Kreisschulpflege agiert proaktiv. Ihre Reaktionen sind den Verhältnissen angemessen und klar. • Die Entscheide der Kreisschulpflege werden angemessen und transparent gegen innen und aussen kommuniziert. • Steuergelder werden verantwortungsbewusst und transparent eingesetzt. • Die Schulpräsidentin / der Schulpräsident ist im Quartier präsent und vertritt die Anliegen der Volksschule. • Die Schule wird durch die Kreisschulpflege (Behörde und Verwaltung) in allen inhaltlichen, organisatorischen und planerischen Belangen qualitativ hoch stehend unterstützt. • Ein positives Arbeitsklima motiviert Schulleitungen, Schul- und Verwaltungspersonal. • Steht in den Augen von Kindern und Eltern ein für ein qualitativ hoch stehendes Lernumfeld und eine chancengerechte Förderung und Integration. • Die Geschäftsordnung des Schulkreises regelt Kompetenzen, Aufgabenverteilung und Abläufe zwischen Kreisschulpflege, Schulleitungen und Lehrerschaft transparent.
20.	Messgrössen für die Leistungserfüllung (Es erfolgt keine Leistungsbeurteilung gemäss Personalrecht):	<p>Wiederwahl</p> <p>Mögliche Messgrössen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Stellenplanung erfolgt umsichtig und vorausschauend.

		<p>Wenig Stellenwechsel auf Grund von Unzufriedenheit.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Budgetplanung und die Verwaltung der Kredite erfolgt im Hinblick auf das Gesamtwohl des Schulkreises und der Volksschule der Stadt Zürich. • Die Raumplanung, -bewirtschaftung und -wartung erfolgt umsichtig und vorausschauend. Den Schulen stehen genügend und gut gewartete Räume zur Verfügung. • Anliegen von Schulleitungen, Schulpersonal, Eltern und Schüler/innen werden ernst genommen und schnell und lösungsorientiert behandelt. • Das Wohl des Kindes steht bei der Abwägung verschiedener Interessen im Vordergrund. • Vernehmlassungen zu Rekursen und Beschwerden werden fristgerecht und schnell beantwortet. • Die Geschäftsordnung des Schulkreises ist den aktuellen Erfordernissen angepasst. • Behörde, Lehrerschaft und Öffentlichkeit sind in geeigneter Form über die laufenden Geschäfte informiert.
21.	<p>Notwendige Ausbildung / Anforderungsprofil:</p>	<p>Volkswahl / Politisches Amt</p> <ul style="list-style-type: none"> • Führungskompetenz <ul style="list-style-type: none"> ○ Führungsqualitäten, Führungserfahrung ○ Fähigkeit, Entscheide zu fällen und zu vertreten ○ Vernetztes Denken, Vertrautheit mit paralleler Arbeitsweise ○ Gespür für Machbarkeit, pragmatische Vorgehensweise • Selbstkompetenz <ul style="list-style-type: none"> ○ Hohe Integrität, Reife ○ Überdurchschnittliches Engagement für die Volksschule ○ Sicheres Auftreten ○ Psychische und physische Belastbarkeit und Stressresistenz (Umgang mit Niederlagen) ○ Kritikfähigkeit ○ Sach- und lösungsorientierte Arbeitsweise ○ Hohe Flexibilität ○ Hohe zeitliche Verfügbarkeit • Sozialkompetenz <ul style="list-style-type: none"> ○ Integrative Persönlichkeit ○ Freude am Umgang mit verschiedensten Menschen

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Offenheit für verschiedene Meinungen ○ Fähigkeiten, andere zu motivieren und auf ein gemeinsames Ziel zu richten ○ Erfahrung in Gesprächsführung und Konfliktmanagement, Geduld ○ Sensibilität im Umgang mit der Öffentlichkeit und den Medien; Diplomatie, Takt, Fassung bewahren ● Fachkompetenz <ul style="list-style-type: none"> ○ Hohe Organisations- und Planungskompetenz, präzises Arbeiten, überlegtes Handeln ○ Dem Zielpublikum angepasstes Formulieren ○ Interesse am Kind ○ Erfahrung in / Verständnis für: <ul style="list-style-type: none"> ○ Themen und Mechanismen des Komplexes 'Schule' ○ Gesellschaftliche und schulpolitische Zusammenhänge und Entwicklungen ○ Soziale und demografische Fragen und Zusammenhänge ○ Finanzpolitische und betriebswirtschaftliche Themenkomplexe ○ Juristische Fragen ○ Bauliche Themen ○ Kenntnisse von und Verständnis für politische Prozesse und Mechanismen
22.	Weiterentwicklungsmöglichkeit(en):	

Beilage: Graphische Darstellung des Aufgabenbereiches der Schulpräsidentinnen und Schulpräsidenten