STELLENBESCHREIBUNG
ABTEILUNGSLEITUNG BILDUNG 100%

1. Stelleninhaber/in	Susanne Ita-Graf
2. Organisatorische Eingliederung (Abteilung, Geschäftsfeld)	Abteilung Bildung GF Koordination Bildung 490
3. Vorgesetzte/r	Politisch: Abteilungsvorsteherin/Präsidentin Primarschule Administrativ: Stadtschreiber
4. Unterstellte/r	- Alle Mitarbeitenden der Schulverwaltung - Leiter/-in Schulpsychologischer Dienst - Leiter/-in Fachstelle ICT
5. Stellvertretung wird vertreten durch: **vertritt:**	 stv. Leiter/-in Schulverwaltung stv. Leiter/-in Schulverwaltung
6. Stellenzweck/-ziel	- Führt selbständig die Abteilung Bildung mit der Schulverwaltung - Stellt die Unterstützungsprozesse für den Bereich Unterricht und Betreuung des GF40 sicher: Personal, Schülerbelange, Finanzen, Liegenschaften und Informatik. - Unterstützt den Stadtrat und die Schulpflege in den Strategieprozessen und der politischen Arbeit - Führt die Geschäfte der Primarschulpflege (Sekretärin) - Vertritt die Abteilungsinteressen in Absprache mit der Abteilungsvorsteherin nach aussen. - Vertritt die Schulinteressen nach innen und aussen in Zusammenarbeit mit der Gesamtschulleitung - Wirkt funktionsbezogen in Projekten mit

7. Hauptaufgaben (in abnehmender Wichtigkeit)	**Bereichsleitung/Steuerung** - Steuert und organisiert zentral alle administrativen, finanziellen und personellen Unterstützungsprozesse sowie die Verfahrensprozesse. - Arbeitet in der Führungsunterstützung (Strategieprozesse) zielorientiert mit der Gesamtschulleitung zusammen. - Erarbeitet Arbeits- und Entscheidungsunterlagen sowie Anträge zuhanden des Stadtrates und der Primarschulpflege und ihrer Organe. - Initiiert, wirkt mit, nimmt Stellung bei der Erarbeitung bzw. Überarbeitung von Erlassen in den Bereichen Unterricht und Betreuung - Ordnen an bzw. vollzieht gefasste Beschlüsse der Behörden und ihrer Organe - Berät die Schulpflege, die Gesamtschulleitung und die Fachstellenleitungen in verwaltungsmässigen, organisatorischen, betriebswirtschaftlichen und rechtlichen Fragestellungen. **Personalführung** - Führt die Mitarbeiter/-innen der LG Schulverwaltung und Dienste - Führt die Leiter/-in des Schulpsychologischen Dienstes. - Verantwortet die Förderung und Entwicklung der Mitarbeiter/-innen im GF 49. **Geschäftsführung Primarschulpflege** - Führt die Geschäfte der Primarschulpflege (Sekretärin). - Arbeitet in der Sitzungsvor- und -nachbereitung der Primarschulpflege mit der Gesamtschulleitung und der Abteilungsvorsteherin/ dem Schulpräsidium eng zusammen **Finanzen** - Führt das Budget, die Investitionsplanung und den Leistungsauftrag des GF49. - Unterstützt die Erarbeitung des Budgets, der Investitionsplanung und des Leistungsauftrags des GF 40 in Zusammenarbeit mit der Gesamtschulleitung. - Stellt die Budget- und Rechnungsführung des GF40 administrativ sicher. - ist Mitglied der Finanzkommission und ist verantwortlich für die Geschäftsführung

	HR/Stellenplanung GF 40 - Verantwortlich für die HR Prozesse GF40 - Verantwortlich für die Ressourcenplanung (VZE) sowie die Überprüfung der Einsatzplanung (Controlling) für die kantonalen und kommunalen Stellen - Mitverantwortung bei der Erarbeitung der Vorgaben für den Ressourceneinsatz in den Bereichen Unterricht und Betreuung zuhanden der Primarschulpflege **Liegenschaften** - Ist verantwortlich für die Unterstützungsprozesse in den Bereichen Liegenschaften Bau und Facility-Management. - Ist mitverantwortlich für die Schulraumstrategie in Zusammenarbeit mit der Gesamtschulleitung. - Ist verantwortlich für die Schulraumplanung. **Fachstelle ICT** - Führt der Fachstelle ICT im Auftrag der Primarschulpflege - Ist verantwortlich für den Unterhalt, den technischen Support (gemäss ICT Konzept) und die Beschaffungen. - Wirkt mit bei der Entwicklung von Konzepten **Kommunikation** - Ist verantwortlich für die interne und externe Kommunikation GF49 gemäss Leitlinien SR, in Absprache mit der Abteilungsvorsteherin - Ist verantwortlich für die interne und externe Kommunikation GF 40 in Zusammenarbeit mit der Gesamtschulleitung und im Auftrag der Abteilungsvorsteherin/ des Schulpräsidiums gemäss Kommunikationskonzept der Schulpflege - Stellt die Unterstützung zur fachgerechten Kommunikation sicher und ist verantwortlich für den Webauftritt der beiden GF 40 und GF 49 **Qualitätssicherung** - Führt die Qualitätssicherung im GF 49 (Supportprozesse) und stellt die kontinuierliche Verbesserung sicher. - Unterstützt die Qualitätssicherung und kontinuierliche Entwicklung in den Bereichen Unterricht und Betreuung administrativ. - Stellt in Zusammenarbeit mit der Gesamtschulleitung aktuelle Führungsinstrumente insbesondere in betriebswirtschaftlicher, administrativer und verwaltungsrechtlicher Hinsicht sicher. - Arbeitet mit städtischen und kantonalen Fachstellen zusammen und koordiniert die Prozesse.

8. Einzelaufgaben	- Mitglied der Kaderkonferenz der Stadt Uster - Leitung von oder Mitwirkung in Projekten und Arbeitsgruppen - Gesamtverantwortung für Archivierung, Öffentlichkeitsprinzip und Datenschutz - Gesamtverantwortung für Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz im GF 49, Koordination mit den städtischen Vorgaben, im GF40 in Zusammenarbeit m der Gesamtschulleitung. - Mitglied in der Vereinigung des Personals Zürcherisch Schulverwaltungen (VPZS) - Ausführen von Einzelaufträgen der Abteilungsvorsteherin/des Schulpräsidiums
9. Verantwortung	- Zielerreichung gemäss Leistungsauftrag GF 49 - Kostenverantwortung/Budgeteinhaltung im Rahmen des Globalkredits GF 49, GF 40 In Zusammenarbeit mit der Gesamtschulleitung. - Personelle Verantwortung im GF49 - Projektverantwortung (punktuell) - Fachverantwortung innerhalb GF49 - Fachverantwortung Unterstützungsprozesse GF40 - Mitverantwortung Strategieprozesse und Führungsunterstützung GF40 - Informationsverantwortung (intern und extern), im GF 40 in Zusammenarbeit mit der Gesamtschulleitung und der Abteilungsvorsteherin/ dem Schulpräsidium
8. Kompetenzen/ Pflichten/ Rechte	Finanzkompetenz: - GF49 Gemäss Kompetenzordnung SR - GF40 Gemäss Geschäftsordnung PSP, Anhang Finanzkompetenzen Unterschriftenregelung: - GF49 gemäss Geschäftsordnung SR - GF40 gemäss Geschäftsordnung PSP, Anhang Unterschriftenregelung Der/die Mitarbeitende untersteht dem Amtsgeheimnis (§ 71 GG und Art. 320 StGB).
9. Information	Der/die Mitarbeitende informiert regelmässig die politisch vorgesetzte Stelle und erhält alle für die Funktion relevanten Informationen.

Integrierte Bestandteile jeder Stellenbeschreibung und jedes Anforderungsprofils in der Stadt Uster sind die regulären Rechtsgrundlagen sowie das Dokument «Kundenorientierung Stadt Uster». Sie sind damit erweiterte Basis der jährlichen LVB.

Anforderungsprofil

Kompetenzen und Inhalt vgl. LVB. Beschreibung einer idealtypischen Besetzung – nicht des aktuellen Stelleninhabers.

Ausbildung/ Fachwissen und –kenntnisse	**MUSS**	**ERWÜNSCHT**
Hochschul- oder Fachhochschulabschluss im Bereich Betriebswirtschaft oder Lehrerdiplom	x	
Zusatzausbildung als dipl. Schulverwalter/-in SIB oder gleichwertige Ausbildung	x	
Kenntnisse des kantonalen Schulsystems inkl. Gesetze	x	
Berufliche Erfahrung	**MUSS**	**ERWÜNSCHT**
Berufserfahrung in ähnlicher Position > 8 Jahre	x	
Langjährige Führungserfahrung	x	
Projektmanagement		x
Selbstkompetenz (Arbeitsweise), Sozialkompetenz (intern/extern), Führungskompetenz, Kundenorientierung	**MUSS**	**ERWÜNSCHT**
Flexibilität bezüglich - Arbeitsvolumen - Arbeitszeiten	X	
Interesse und Engagement - für die Schule - für schulische Fragen und Entwicklungen	X	
Bereitschaft - in schulischen Funktionszusammenhängen zu denken und zu handeln - zumutbare Aufgaben ausserhalb des Pflichtenhefts/ der Stellenbeschreibung zu übernehmen	X	
Verschwiegenheit und Diskretion	X	
Hohe Sozialkompetenz / Vorbildfunktion	X	
Konzeptionelle und organisatorische Fähigkeiten	X	
Stilsicherer schriftlicher Ausdruck in Deutsch	X	
Kommunikativ	X	
Selbständige Arbeitsweise	X	
Hohe zeitliche und psychische Belastbarkeit, stressresistent	X	
Verhandlungsgeschick / Durchsetzungsvermögen	X	
Sorgfalt, hohes Qualitätsbewusstsein	X	

Ausgeprägte Eigeninitiative	X	
Bereitschaft zur Weiterbildung	X	
Weitere Anforderungen	**MUSS**	**ERWÜNSCHT**
Bereitschaft zu Abendsitzungen	x	
Kenntnisse moderner Informations- und Kommunikationstechniken	x	

Uster, 11.7.2019

Stelleninhaber/in

Susanne Ita-Graf

Vorgesetze/r

Daniel Stein

Verteiler:
Stelleinhaber/in, vorgesetzte Person, Personaldienst (Dossier), elektronisch auf M:\Personelles\Stellenbeschreibung...