


**STELLENBESCHREIBUNG  
GESAMTSCHULLEITUNG 100%**

<b>1. Stelleninhaber</b>	<b>Markus Zollinger</b>
<b>2. Organisatorische Eingliederung (Abteilung, Geschäftsfeld)</b>	Abteilung Bildung GF Primarschule
<b>3. Vorgesetzte/r</b>	Patricia Bernet, Stadträtin Bildung, Primarschulpräsidentin Administrativ, personell: Pascal Siedler, Stadtschreiber
<b>4. Unterstellte/r</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Schulleitungen</li> <li>- Leitung Fachstelle Tagesstrukturen</li> <li>- Leitung Fachstelle Sonderpädagogik</li> <li>- Leitung Schulverwaltung/Sekretär Primarschulpflege</li> </ul>
<b>5. Stellvertretung wird vertreten durch:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pädagogisch: Schulleitung (vakant)</li> <li>- administrativ: Leitung der Schulverwaltung/Sekretär Primarschulpflege</li> </ul>
<b>vertritt:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Leitung Schulverwaltung/Sekretär Primarschulpflege</li> </ul>
<b>6. Stellenzweck/-ziel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Leitung der Abteilung Bildung, Primarschule und Schulverwaltung</li> <li>- Personelle und fachliche Führung der direkt untergeordneten Stellen gemäss Leitbild der Primarschule Uster</li> <li>- Vertritt die Abteilungs- und Schulinteressen nach innen und in Absprache mit der Abteilungsvorsteherin nach aussen.</li> <li>- Unterstützt den Stadtrat und die Schulpflege in den Strategieprozessen und der politischen Arbeit</li> </ul>
<b>7. Hauptaufgaben (in abnehmender Wichtigkeit)</b>	<p><b>Personalführung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Führen der Schulleitungen, der Fachstelle Tagesstrukturen, der Fachstelle Sonderpädagogik und der Leitung Schulverwaltung/Sekretär der Primarschulpflege</li> </ul> <p><b>Pädagogische Leitung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gesamtverantwortung für die Qualitätssicherung und für die kontinuierliche gesamtschulische Unterrichts- und Schulentwicklung</li> <li>- Verantwortlich für Schulnebenbereiche wie Schulgesundheitsdienst, Musikalische Grundausbildung</li> <li>- Sitzungsleitung Schulleitungskonferenz</li> <li>- Teilnahme an schwierigen schulischen Standortgesprächen</li> <li>- Behandlung besonderer Schüler- und Elternanliegen</li> <li>- Fachleitung Kommission Regelunterricht und Tagesstrukturen</li> </ul> <p><b>Personelles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mitwirkung bei der Stellenschaffung und Zuteilung der kantonalen VZE und des pädagogischen Personals an die Schuleinheiten</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gesamtverantwortung für die Personalentwicklung der Lehrpersonen und pädagogischen Mitarbeiter</li><li>- Koordination und bei Bedarf Mitwirkung bei Mitarbeiterbeurteilungen im pädagogischen Bereich</li><li>- Mitglied Personalausschuss</li></ul> <p><b>Finanzen</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Budgetverantwortung für die LG Regelunterricht (Leistungsauftrag und Globalkredit, NPM Jahresbericht)</li><li>- Mitwirkung bei der Erarbeitung des Voranschlags und des Investitions- bzw. Finanzplans in Zusammenarbeit mit den Ressortverantwortlichen und der Controllerin</li><li>- Mitglied Finanzkommission</li></ul> <p><b>Liegenschaften</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Verantwortung für die operativen Massnahmen der Schulraumstrategie</li><li>- Mitglied Steuergruppe Schulraumgesamtplanung</li></ul> <p><b>ICT</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Verantwortung für die pädagogische Entwicklung</li><li>- Erarbeitung und Umsetzung der pädagogischen Konzepte</li><li>- Leitung Steuergruppe ICT</li><li>- Operative Leitung der ICT der PSU</li></ul> <p><b>Kommunikation</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mitverantwortung für die interne und externe Kommunikation in Zusammenarbeit mit dem Schulpräsidium</li></ul> <p><b>Qualitätssicherung</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Planung und Koordination der Schulprogramme in Zusammenarbeit mit den Schulleitungen</li><li>- Koordination der Zusammenarbeit mit der kantonalen Fachstelle für Schulbeurteilung</li><li>- Mitglied als Fachperson Kommission Qualitätsmanagement</li></ul> <p><b>Sonderpädagogik</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Verantwortung für die Festlegung des sonderpädagogischen Angebots in Zusammenarbeit mit der sonderpädagogischen Leitung</li><li>- Mitglied Kommission Sonderpädagogik</li></ul> <p><b>Tagesstrukturen</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Verantwortung für die Umsetzung der strategischen Vorgaben der Stadt und des Gemeinderates, bzw. der Schulpflege</li></ul> <p><b>Organisatorisches</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Erarbeiten von Entscheidungsunterlagen und Beschlüssen zuhanden der Behörde und ihrer Organe</li><li>- Anordnung zum bzw. Vollzug der gefassten Beschlüsse der Behörde und ihrer Organe</li><li>- Beratung der Schulpflege und der Abteilungsvorsteherin</li></ul>
--	---



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mitwirkung und Beratung bei der Entwicklung und Umsetzung von Strategien, Konzepten usw.</li></ul>
<b>8. Einzelaufgaben</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mitglied Kaderkonferenz Stadt Uster</li><li>- Leitung der Sitzungen der Schulleitungskonferenz</li><li>- Leitung von und/oder Mitwirkung in Projekten und Arbeitsgruppen</li><li>- Vernetzung der verschiedenen Ausschüsse, Kommissionen und Projektgruppen der PSU</li></ul>
<b>9. Kompetenzen/ Pflichten/ Rechte</b>	<p>Finanzkompetenz:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- GF49 Gemäss Kompetenzordnung SR</li><li>- GF40 Gemäss Geschäftsordnung PSP, Anhang Finanzkompetenzen</li></ul> <p>Unterschriftenregelung:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- GF49 gemäss Geschäftsordnung SR</li><li>- GF40 gemäss Geschäftsordnung PSP, Anhang Unterschriftenregelung</li><li>- Der/die Mitarbeitende untersteht dem Amtsgeheimnis (§ 71 GG und Art. 320 StGB).</li></ul>
<b>10. Information</b>	Der/die Mitarbeitende informiert regelmässig die 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.

<b>Ausbildung/ Fachwissen und –kenntnisse</b>	<b>MUSS</b>	<b>ERWÜNSCHT</b>
Hochschul- oder Fachhochschulabschluss im Bereich Betriebswirtschaft oder Lehrerdiplom	x	
Pädagogische oder vergleichbare Ausbildung und/oder mehrjährige Berufserfahrung im pädagogischen Umfeld	x	
Abgeschlossene Schulleitungsausbildung oder gleichwertige Ausbildung – Masterstudium im Bildungsmanagement	x	
<b>Berufliche Erfahrung</b>	<b>MUSS</b>	<b>ERWÜNSCHT</b>
Erfahrung in Personal- und Betriebsführung sowie Projektmanagement und Schulentwicklung	x	
Gute Anwenderkenntnisse PC, Office-Produkte, Internet	x	
Deutsch: Sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift Fremdsprachen: von Vorteil aber keine Bedingung		x
<b>Selbstkompetenz (Arbeitsweise), Sozialkompetenz (intern/extern), Führungskompetenz, Kundenorientierung</b>	<b>MUSS</b>	<b>ERWÜNSCHT</b>
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	
<b>Weitere Anforderungen</b>	<b>MUSS</b>	<b>ERWÜNSCHT</b>
Bereitschaft zu Abendsitzungen	x	

Uster, 9. Juni 2020

Stelleninhaber

Vorgesetzte/r

Markus Zollinger  
Abteilungsleiter/Gesamtschulleiter

Patricia Bernet  
Stadträtin

Pascal Siedler  
Stadtschreiber

Verteiler: Stelleinhaber/in, vorgesetzte Person, Personaldienst (Dossier)