

Amtsbeschreibung¹: Mitglied Schulpflege² Ressort 5

Amts-/Funktionsbezeichnung:		Mitglied Schulpflege (SPF)
Arbeitspensum:		10 %
Ressort 5:		Schuldienste (SD) und Kommunikation
Ziele und Funktion der Stelle:		Selbständige Abwicklung von Aufträgen und Projekten im Bereich der Ressortverantwortung; Mitarbeit und Mitentscheidung bei Aufgaben der Schulpflege
Organisatorische Eingliederung	Übergeordnete Stelle:	Präsident/in Schulpflege
	Untergeordnete Stelle:	Rektor / Schulleitung (SL) Die SPF wählt den Rektor und die SL Mitglieder
Arbeitszeiten:	Hohes Mass an Flexibilität ist Voraussetzung	<p>Aus betrieblichen Gründen finden die regulären Schulpflegesitzungen während den geschäftlichen Arbeitszeiten statt (8.00-18.00).</p> <p>Reguläre Sitzungen: Die regulären Sitzungen finden in regelmässigen Abständen einmal im Monat statt. Teilnahme der Mitglieder an elf SPF-Sitzungen pro Jahr. In der laufenden Legislatur (2016-20) finden die regulären Sitzungen am Montag von 8.00/8.30 bis 10.30 statt.</p> <p>Ausserordentliche Sitzungen: Die ausserordentlichen Sitzungen finden in unregelmässigen Abständen über die ganze Woche / Jahr verteilt statt. Die Termine werden vor Schuljahresbeginn jeweils gemeinsam festgelegt. Die Teilnahme ist für alle Mitglieder der Schulpflege obligatorisch.</p> <p>Pro Jahr finden in der Regel folgende ausserordentlichen Sitzungen statt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zwei Sitzungen mit dem Stadtrat, Mittwoch - Zwei Schulbesuche, Nachmittag - Schulpéro und Schulschlussfeier - Externe Evaluation, alle 4-6 Jahre

¹Grundlagen: Geschäftsordnung der Schulpflege Sursee, Schulreglement der Stadt Sursee, Schulverordnung Stadtschulen, Organigramm und Funktionendiagramm.

² Ab Schuljahr 2020/21 wird die Schulpflege in eine Bildungskommission (BK) überführt; ob BK mit Entscheidungsfunktion oder mit beratender Funktion ist zurzeit noch offen.

		<ul style="list-style-type: none"> - Vertretung der SPF an Schul- und Parteianlässen - Ev. Teilnahme an Anlässen anderer Ressorts - Infomarkt, ganzer Samstag im Januar - Weiterbildungen VSBL und DVS - Anlässe der Ressortverantwortung
Beziehung zu anderen Stellen		Zusammenarbeit mit Stadtrat, Projektleiter, Rektor/SL und lokalen/regionalen Verbänden und Parteien.
Kompetenzen		<p>Fachliche Kompetenzen: Der/die Amtsinhaber/in ist für die selbständige Übernahme und Durchführung seines/ihrer Ressorts und dessen Aufgaben verantwortlich. Dies unter Beachtung der bestehenden Verordnungen und Reglemente; Fähigkeit analytisch und konzeptionell zu arbeiten; IT Basis – Kenntnisse (Word, Excell etc.)</p> <p>Persönliche Kompetenzen: Offene, sachliche und kommunikative Persönlichkeit; Teamfähigkeit; Motivation, in der Schulpflege mitzuwirken und die Schule strategisch zu führen; Interesse am Schulgeschehen; Bereitschaft, öffentliche oder schulische Anlässe zu besuchen; Zeitliche Flexibilität</p>
Salärrahmen		Das Mandat wird im Rahmen einer Festanstellung mit einem fixen Monatslohn entlohnt. Die Höhe der Besoldung richtet sich nach dem Stadtratsentscheid vom 14. September 2016.

25.09.18 /cs, hes