



Funktionsbezeichnung	Ressort Infrastruktur
Amtsinhaber/Amtsinhaberin	Jürg Winkler Stv. Nicole Köpfer (Ressort Personelles)
Amtsperiode	2018 - 2022

Stelleninhalte
<ul style="list-style-type: none"> - Verantwortlich für Unterhalt und Betreuung der Liegenschaften - Investitionsplanung betreffend Unterhalt der Liegenschaften - Personalführung des Hauswärtspersonals - Vermietung und Zumietung von Schulräumlichkeiten - Abschluss der erforderlichen Sachversicherungen in Zusammenarbeit mit dem Ressortleiter Finanzen
Anforderungen
<ul style="list-style-type: none"> - Verschwiegenheit, Diskretion (Wahrung des Amtsgeheimnisses) - Kenntnisse der Zürcher Volksschule und ihrer Gesetzgebung - Gesprächsführungskompetenz - Verhandlungsgeschick - Entscheidungsfreudigkeit, Durchsetzungsvermögen - Fähigkeit vorausschauen und zu planen - Berufliche Kenntnisse im Bauwesen und Liegenschaftsbereich von Vorteil - Kenntnisse in Personalführung
Stellvertretung
<ul style="list-style-type: none"> - Ressort Finanzen

Dokumentname	Ressortbeschrieb Personelles	Aktenplanposition	10.12.12		
Dokumentart	Beschrieb	Beschluss SP	05.07.2018		
Verantwortlich	Präsidium	Gültig ab / ersetzt	01.07.2018 / 06.10.2016	Seite	1 von 3



Gesetzliche Grundlagen

- Gesetzgebung der Volksschule und deren Verordnungen
- Schulbaurichtlinien (Empfehlungen) der Bildungsdirektion des Kantons Zürich
- Gemeindeordnung der Primarschule Ellikon a.d. Thur
- Entschädigungsreglement der Primarschule Ellikon a.d. Thur
- Personalgesetz, OR und Arbeitsgesetz
- Reglemente und Konzepte der Primarschule Ellikon a.d. Thur
- IDG Informations- und Datenschutzgesetz

Hauptaufgaben

- Vorsitz des Ressorts Infrastruktur
- Zusammenarbeit mit dem Hauswart
- Selektion und Auswahl des Hauswärtpersonals evtl. in Zusammenarbeit mit dem Ressort Personelles
- Verantwortlich für die Mitarbeitergespräche (MAG) und -beurteilungen (MAB) des Hauswärtpersonals in Zusammenarbeit mit dem Ressort Personelles
- Ausgabenüberwachung
- Anschaffung von Maschinen, Mobiliar und Geräten
- Vergabe von Arbeiten und Aufträgen betreffend Unterhalt und Werterhaltung der Liegenschaften innerhalb der Finanzkompetenz oder Antragstellung an die Schulpflege
- Entscheid über Vermietung von Räumen in der schulfreien Zeit
- 2mal jährlicher Durchgang mit Hauswart durch die Schulanlage
- Mitglied der ICT-Fachgruppe
- Wohnungsübergaben und -abnahmen
- Mietverträge erstellen, Mietzinsanpassungen
- Kontrolle über Schliessanlage und Schlüssel
- Betreuung des Archivs bei der Gemeindeverwaltung
- Verantwortung über das Inventar
- Kontoverantwortlich für alle zugewiesenen Konten (Budgetüberwachung) sowie Erfassen der Budgetzahlen innerhalb der Kontoverantwortung

Dokumentname	Ressortbeschrieb Personelles	Aktenplanposition	10.12.12		
Dokumentart	Beschrieb	Beschluss SP	05.07.2018		
Verantwortlich	Präsidium	Gültig ab / ersetzt	01.07.2018 / 06.10.2016	Seite	2 von 3



Nebenaufgaben
- Stellvertretung des Leiters Kommunikation (Krisenkonzept)
- Schulbesuche und Mitwirkung beim MAB der Lehrpersonen gemäss Besuchsordnung
Besondere Befugnisse
-
Finanzkompetenz
- CHF 3'000.--

Dokumentname	Ressortbeschrieb Personelles	Aktenplanposition	10.12.12		
Dokumentart	Beschrieb	Beschluss SP	05.07.2018		
Verantwortlich	Präsidium	Gültig ab / ersetzt	01.07.2018 / 06.10.2016	Seite	3 von 3