



Funktionsbezeichnung	Ressort Personelles
Amtsinhaber/Amtsinhaberin	Nicole Köpfer Stv. Mike Antoniadis (Präsidium/Ressort Finanzen)
Amtsperiode	2018 - 2022

Stelleninhalte
<ul style="list-style-type: none"> - Pflegt in Zusammenarbeit mit der Schulleitung den Kontakt zu allen Lehrpersonen und ist für das Lehrerteam und die Schulleitung Ansprechpartner der Schulpflege - Personalplanung (in Zusammenarbeit mit der Schulleitung und der Leitung Schulverwaltung) - Antragstellung an die Schulpflege bei wichtigen Personalentscheiden - Unterstützung der Schulleitung in der Personalführung - Sicherstellen einer einheitlichen Anwendung der kantonalen Vorgaben in Bezug auf die Mitarbeiterbeurteilung (MAB), und Veranlassen von allfälligen Anpassungen bei den kommunalen Reglementen
Anforderungen
<ul style="list-style-type: none"> - Verschwiegenheit, Diskretion (Wahrung des Amtsgeheimnisses) - Kenntnisse der Zürcher Volksschule und ihrer Gesetzgebung - Gesprächsführungskompetenz - Sicher im Umgang mit Mitarbeitenden - Ausbildung und/oder Erfahrung als Personalfachperson von Vorteil - Fähigkeit Sitzungen zu planen und zu leiten - Führen, Anregen und/oder Begleiten von Arbeits- und Projektgruppen - Fähigkeit Konzepte zu erstellen
Stellvertretung
<ul style="list-style-type: none"> - Ressort Infrastruktur

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
- Gemeindeordnung der Primarschule Ellikon a.d. Thur
- Entschädigungsreglement der Primarschule Ellikon a.d. Thur
- Lehrpersonalgesetz und Personalgesetz, OR und Arbeitsgesetz
- Reglemente und Konzepte der Primarschule Ellikon a.d. Thur
- IDG Informations- und Datenschutzgesetz

Hauptaufgaben

- Vorsitz des Ressorts Personal
- Unterstützung der Schulleitung bei schwierigen Personalgesprächen
- Mitwirken beim Selektionsprozess und Teilnahme an Bewerbungsgesprächen von Führungspersonal
- Antragstellung an die Schulpflege bei Personalanstellungen sowie bei -entlassungen
- Gestaltung, Pflege und Überwachung der übergeordneten personellen Regelungen
- Verantwortung der zu erstellenden MAB der Lehrpersonen in Zusammenarbeit mit der Schulleitung
- Durchführung von ausserordentlichen Mitarbeiterbeurteilungen von Lehr- und Fachlehrpersonen im Rahmen einer Disziplinar massnahme in Zusammenarbeit mit der Schulleitung
- Mitwirken beim jährlichen Mitarbeitergespräch mit der Schulleitung in Zusammenarbeit mit dem Präsidium (Zielvereinbarungen treffen, Fördermassnahmen beschliessen)
- Mitwirken bei der 4-jährlichen Mitarbeiterbeurteilung der Schulleitung in Zusammenarbeit mit dem Präsidium
- Mitwirken bei der Mitarbeiterbeurteilung und beim Mitarbeitergespräch mit der Leitung Schulverwaltung in Zusammenarbeit mit dem Präsidium
- Androhung und Ergreifen von Disziplinar massnahmen gegenüber der Schulleitung in Zusammenarbeit mit dem Präsidium
- Mitwirken bei der Anstellung des Hauswartspersonal in Zusammenarbeit mit dem Ressort Infrastruktur
- Mitwirken bei der Durchführung der jährlichen Mitarbeitergespräche (MAG) und der 4-jährlichen Mitarbeiterbeurteilung (MAB) des Hauswartspersonals in Zusammenarbeit mit dem Ressortleiter Infrastruktur
- 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
- Schulbesuche gemäss Besuchsordnung
Besondere Befugnisse
-
Finanzkompetenz
- CHF 1'500.--

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