



PRIMARSCHULPFLEGE AFFOLTERN AM ALBIS

Aufgabenbeschrieb Behörde - Personal

1. Funktionsbezeichnung	Ressortleitung Personal
2. Amtsinhaber/Amtsinhaberin	
3. Pensum	21 %
4. Stelleninhalte	<ul style="list-style-type: none">- Personalplanung- Antragstellung an die Schulpflege bei wichtigen Personalentscheiden- Unterstützung der Schulleitungen in der Personalführung- Koordination und Überwachung der Mitarbeiterbeurteilung (MAB)
5. Anforderungsprofil	<ul style="list-style-type: none">- Verschwiegenheit, Diskretion- Gesprächsführungskompetenz- Sicher im Umgang mit Mitarbeitenden- Fähigkeit vorausschauend zu planen- Ausbildung und/oder Erfahrung als Personalfachperson von Vorteil
6. Stellvertretung	
7. Gesetzliche Grundlagen	<ul style="list-style-type: none">- Gesetzgebung der Volksschule und deren Verordnungen- Lehrpersonalgesetz und Personalgesetz, OR und Arbeitsgesetz- Gemeindeordnung und Organisationsstatut der Primarschule- Geschäftsordnung der Schulpflege- Personal- und Entschädigungsverordnung der Primarschule- Reglemente und Konzepte der Primarschule Affoltern a.A.- IDG Informations- und Datenschutzgesetz
8. Hauptaufgaben	<ul style="list-style-type: none">- Antragstellung bei Personalentscheiden betreffend Schulverwaltungsleitung und Schulleitungen- Antragstellung bei Personalanstellung (Schulpräsidium) sowie bei Personalentlassungen (Schulpflege)- Gestaltung, Pflege und Überwachung der übergeordneten personellen Regelungen- Mitglied der erweiterten Schulleitungskonferenz

9. Nebenaufgaben

- Mitglied eines Begleiteams
- Schulbesuche und Mitwirkung beim MAB der Lehrpersonen

10. Besondere Befugnisse

Unterschriften

Amtsinhaberin / Amtsinhaber

Name, Vorname	Datum	Unterschrift

Primarschule Affoltern a.A.

Affoltern a.A.,

B. Russo
Präsidentin

U. Rothenberger
Leiterin Schulverwaltung