

9.3.1.1

Stellenbeschreibung vom 27. August 2019

1. Stellenbezeichnung	Jugendarbeiterin/Jugendarbeiter 50%– 80%
2. Stelleninhaber/in	vakant
3. Abteilung	Sozialabteilung
4. Gruppe	Jugendarbeit
5. Vorbemerkung	Aus Lesbarkeitsgründen werden sämtliche Funktionen im allgemeinen Teil nur in männlicher Form geschrieben.
6. Stellenziele	<ul style="list-style-type: none"> – Gewährleisten von fachgerechten, kundenorientierten und gesetzeskonformen Dienstleistungen – Wirtschaftlicher Umgang mit Sachmitteln und Ressourcen – Gewährleisten einer selbständigen und effizienten Arbeitsweise – Teamorientiertes und kooperatives Zusammenarbeiten mit allen involvierten Verwaltungsabteilungen und Stellen – Das übergeordnete Ziel der Offenen Jugendarbeit ist die Begleitung und Förderung der Jugendlichen in ihrer persönlichen Entwicklung hin zu Eigenständigkeit und Eigenverantwortung durch eine sinnvolle Freizeitgestaltung. – Konkret handelt es sich um die Sicherstellung einer aktiven Jugendarbeit unter Einbezug der Jugendlichen bei der Organisation von Aktivitäten und Veranstaltungen.
7. Organisatorische Einordnung	<p>Der Stelleninhaber ist unterstellt: administrativ: Leiter Jugendarbeit fachlich: Leiter Jugendarbeit</p> <p>Der Stelleninhaber erhält zudem Weisungen von: --</p> <p>Dem Stelleninhaber unterstehen: administrativ und fachlich: -- administrativ: --</p> <p>Der Stelleninhaber gibt zudem Weisungen an: --</p>
8. Stellenanforderungen	<ul style="list-style-type: none"> – Hochschulabschluss in Sozialer Arbeit (FH) idealerweise mit Schwerpunkt Soziokultur oder vergleichbare Ausbildung – Erfahrung in der offenen Jugendtreffarbeit, im selbständigen Durchführen und Begleiten von Projekten – Konfliktfähigkeit und Belastbarkeit – Selbständige und effiziente Arbeitsweise

- Dienstleistungsbereitschaft, Flexibilität, angenehme Umgangsformen, Kommunikationsfähigkeit, Kreativität und Humor
- Teamfähigkeit und hohe Sozialkompetenzen
- PC-Anwenderkenntnisse
- Bereitschaft zu Abend- und Wochenendeinsätzen
- Bereitschaft zur Weiterbildung

9. Stellvertretung

Der Stelleninhaber wird vertreten von: Jugendarbeiter

Der Stelleninhaber vertritt: Leitung Jugendarbeit, Jugendarbeiter

10. Arbeitsgrundlagen

- Bei der Durchführung seiner Aufgabe sind vom Stelleninhaber die folgenden Grundlagen besonders zu beachten:
- Leitbild und Ziele und Massnahmen der Gemeinde Meilen
- Gemeindeordnung, Organisationsreglement
- Geschäftsreglement der Sozialbehörde
- Interne Weisungen, Richtlinien und Standards
- Aufgabenbeschrieb Jugendarbeit Meilen
- Konzept Jugendarbeit Meilen

11. Aufgaben

Offene Jugendarbeit:

- Kontaktaufnahme und Beziehungsaufbau mit Jugendlichen wie auch spontanen und organisierten Jugendgruppen
- Initiieren, Planen, Organisieren, Begleiten und Durchführen von Jugendprojekten, Kursen und Anlässen unter Berücksichtigung verschiedener Interessen- und Altersgruppen (Zielgruppe: Jugendliche von 10 – 20 Jahren)
- Vorstellen der Jugendarbeit an Schulen
- Präsenz im Jugendtreff
- Aussprechen von Disziplinar massnahmen gegenüber Benützern der Angebote
- Erläutern und Vertreten von Jugendanliegen gegenüber Dritten
- Niederschwelliges Beraten und Weiterleiten und, auf Wunsch, Begleiten von Jugendlichen und deren Bezugspersonen an zuständige Stellen
- Durchführen aufsuchender Jugendarbeit gemäss Konzept der Jugendarbeit Meilen
- Durchführen geschlechterspezifischer Jugendarbeit gemäss Konzept Jugendarbeit Meilen
- Projektbezogene oder themenorientierte Vernetzung- und Zusammenarbeit mit Vertretern der Offenen oder Kirchlichen Jugendarbeit oder allgemein Personen, die mit Jugendlichen in Kontakt sind, auf regionaler und kantonalen Ebene

Administration:

- Korrespondenz im Zusammenhang mit Veranstaltungen, Projekten und der Vernetzung
- Mithilfe bei der Festlegung der Jahresziele und deren Evaluation
- Erstellen von Konzepten
- Ausarbeiten von Informationsbroschüren, Prospekten oder Zeitungsartikeln im Sinne der Öffentlichkeitsarbeit
- Dokumentation von Anlässen und Projekten
- Erfassen der monatlichen Besucherstatistik und Arbeitsberichte

- Vor- und Nachbereiten der Teamsitzungen (Traktandenliste, Protokolle)

Weitere Aufgaben:

- Mitsprache und Mitarbeit bei betrieblichen und konzeptionellen Änderungen innerhalb der Organisationsentwicklung
- Teilnehmen an Supervisionen
- Einzelaufträge-/aufgaben nach Weisung der Gruppenleitung Jugendarbeit

12. Information

Abzugebende Informationen

- Der Stelleninhaber informiert den Vorgesetzten dauernd über wichtige Vorkommnisse und auftauchende Probleme in seiner Aufgabenerfüllung.

Zu erhaltende Informationen

- Informationen, die für die Aufgabenerfüllung erforderlich sind
- Interne Informationen des Vorgesetzten aus den Gemeinderatssitzungen und aus der Abteilungsleiterkonferenz

13. Zeichnungsbefugnisse

Schriftstücke, die keinen Verwaltungsakt beinhalten, werden vom Stelleninhaber einzeln unterschrieben, sofern ihm die abschließende Sachbearbeitung obliegt.

Der Stelleninhaber ist ermächtigt, einfache Verwaltungsauskünfte ohne Rechtswirkung für die Gemeinde sowie Anfragen an Amtsstellen und Private und ähnliche Schriftstücke allein zu unterschreiben.

14. Finanzielle Befugnisse

Vorprüfung von Rechnungen zuhanden des Vorgesetzten

15. Besondere Bemerkungen

Der Stelleninhaber untersteht dem Amtsgeheimnis (§ 8 GG und Art. 320 StGB).

16. Unterschriften

	Datum	Unterschrift
Stelleninhaber/in vakant
Vorgesetzte Myriam Walser
Abteilungsleiter Heinz Kyburz
Personalstelle Karin Bosshard