

9.3.1.1

## Stellenbeschreibung vom 21. April 2022

<b>1. Stellenbezeichnung</b>	<b>Jugendarbeiter/-in 40-90 %</b>
<b>2. Stelleninhaber/in</b>	<b>vakant</b>
<b>3. Abteilung</b>	Sozialabteilung
<b>4. Gruppe</b>	Jugendarbeit
<b>5. Vorbemerkung</b>	Aus Lesbarkeitsgründen werden sämtliche Funktionen im allgemeinen Teil nur in männlicher Form geschrieben.
<b>6. Stellenziele</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gewährleisten von fachgerechten, kundenorientierten und gesetzeskonformen Dienstleistungen</li> <li>– Wirtschaftlicher Umgang mit Sachmitteln und Ressourcen</li> <li>– Gewährleisten einer selbständigen und effizienten Arbeitsweise</li> <li>– Teamorientiertes und kooperatives Zusammenarbeiten mit allen involvierten Verwaltungsabteilungen und Stellen</li> <li>– 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.</li> <li>– Konkret handelt es sich um die Sicherstellung einer aktiven Jugendarbeit unter Einbezug der Jugendlichen bei der Organisation von Aktivitäten und Veranstaltungen.</li> </ul>
<b>7. Organisatorische Einordnung</b>	<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>
<b>8. Stellenanforderungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Hochschulabschluss in Sozialer Arbeit (FH) idealerweise mit Schwerpunkt Soziokultur oder vergleichbare Ausbildung</li> <li>– Erfahrung in der offenen Jugendarbeit, im selbständigen Durchführen und Begleiten von Projekten</li> <li>– Konfliktfähigkeit und Belastbarkeit</li> <li>– Selbständige und effiziente Arbeitsweise</li> </ul>

- 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 bzw. Jugendleitbild 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 bis 20 Jahren)
- Vorstellen der Jugendarbeit an Schulen
- Präsenz in den Jugendtreffs
- 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 dem Jugendleitbild Meilen
- Projektbezogene oder themenorientierte Vernetzungs- und Zusammenarbeit mit Vertretern der Offenen oder Kirchlichen Jugendarbeit oder allgemein Personen, die mit Jugendlichen in Kontakt sind, auf regionaler und kantonaler 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
- 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	.....	.....
Gruppenleiterin Myriam Walser	.....	.....
Abteilungsleiter Heinz Kyburz	.....	.....
Personalleiterin Karin Bosshard	.....	.....