



Der bisherige Stelleninhaber tritt vorzeitig in den Ruhestand. Deshalb suchen wir per 1. August 2024 oder nach Vereinbarung eine versierte Persönlichkeit für die

Sachbearbeitung Sozialhilfe (80 %)

Sind Sie interessiert, in einem kleinen Team für die Beratung und Betreuung von Menschen mit wirtschaftlichen und/oder sozialen Problemen tätig zu sein? Wollen Sie Ihren Entscheidungsspielraum nutzen sowie kreative Lösungen suchen und dabei das Prinzip «Hilfe zur Selbsthilfe» anwenden? Dann kann dies Ihre neue Arbeitsstelle sein.

Ihre Aufgaben

- Umfassende Fallführung im Bereich der wirtschaftlichen und persönlichen Hilfe
- Beratung und Förderung der Eigenständigkeit der Klientinnen und Klienten
- Vermittlung und Begleitung von Integrationsprozessen
- Umsetzung adäquater Massnahmen in der beruflichen und sozialen Integration der Klientschaft
- Erstellung von Anträgen zuhanden des Sozialausschusses und Vollzug der Beschlüsse
- Geltendmachung der Rechtsansprüche gegenüber Dritten
- Entwicklung und Umsetzung von Standards und Prozessen im Fachbereich
- Zusammenarbeit mit Leistungserbringern (z. B. KESB, kjz, RAV)

Sie bringen mit

- Kaufmännische Aus- oder Weiterbildung
- Berufserfahrung im Sozialhilfebereich
- Positive Grundhaltung und Interesse für sozialhilfe- und sozialversicherungsrechtliche Fragestellungen
- Verständnis und Fingerspitzengefühl im Umgang mit in Not geratenen Menschen

Wir bieten Ihnen

- ein vielseitiges und abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit hoher Eigenverantwortung
- kollegiale, offene und motivierte Teamkultur
- Unterstützung bei der Einarbeitung
- Jahresarbeitszeit, Essensentschädigung, Gratisparkplätze

Fragen zur Stelle beantwortet Ihnen gerne die gewählte Leiterin Soziales Rahel Bieri (soziales@baeretswil.ch / 044 939 90 68 jeweils am Vormittag).

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte **ausschliesslich per E-Mail** an: praesidiales@baeretswil.ch.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, am besten noch heute.



Präsidiales

praesidiales@baeretswil.ch
044 939 90 42

Stellenbeschreibung

Funktionsbezeichnung

Bezeichnung: **Sachbearbeitung Sozialhilfe** (Arbeitspensum: 80 %)

Funktionsinhaber/in: **neue Person**

Organisatorische Eingliederung

Abteilung/Bereich: **Soziales**

Unterstellung: politisch: Ressortleitung Soziales
administrativ: Leitung Soziales

Unterstellte Funktionen: -

Stellvertretungen: vertritt: Leitung Soziales
Sachbearbeiter/in Soziales

vertreten durch: Leitung Soziales
Sachbearbeiter/in (Bereich Sozialhilfe)

Funktionsziele

- wirtschaftliche Hilfestellungen bei entsprechender Nachfrage
- Protokollführung des Sozialausschusses
- Beratung und administrative Unterstützung der Ressortleitung bezüglich Sozialhilfe

Arbeitsgrundlagen

- Sozialhilfegesetz (SHG)
- Verordnung zum Sozialhilfegesetz (SHV)
- Gemeindegesetz Kanton Zürich
- Gemeindeordnung Bäretswil
- Organisationsreglement des Gemeinderates und der Gemeindeverwaltung
- Weisung über die Kompetenzordnung an den Sozialausschuss sowie die Abteilung Soziales
- Verordnungen, Weisungen und Reglemente der Gemeinde Bäretswil
- Richtlinie für die Ausgestaltung und Bemessung der Sozialhilfe der Schweizerischen Konferenz für Sozialhilfe (SKOS)
- Behördenbuch des Kantons

Präsidiales

Hauptaufgaben

ca. Anteil Stellenprozent

Sozialhilfe

- Sicherstellen der wirtschaftlichen und persönlichen Sozialhilfe
- Sicherstellen der Geltendmachung von Rechtsansprüchen gegenüber Dritten nach dem Grundsatz der Subsidiarität
- Anträge für Sozialausschuss mit Vollzug
- Mithilfe Organisation Sozialausschuss, damit dieser die Beschlüsse fällen kann
- Umsetzung adäquater Massnahmen in der beruflichen und sozialen Integration von Sozialhilfeklientinnen und -Klienten
- Entwicklung und Umsetzung von Standards und Prozessen im Fachbereich
- Zahlungsverkehr und allgemeine Korrespondenz
- Erstellen von Statistiken und Abrechnungen
- Absprache komplexe Fälle mit Leitung Soziales

80 %

Betreuung Lernende

- Fachliche Ausbildung im Bereich der Sozialhilfe
- Unterstützung in der Ausbildung von Lernenden betreffend die Abteilung Soziales (ohne Hauptverantwortung über die Ausbildungsinstrumente)
- Stellvertretung der Praxisbildner/innen in der Abteilung Soziales (Sozialhilfe & ZL)

Diverses

- Archivierung
- Zusammenarbeit mit externen Leistungserbringern (KESB, kjz, RAV)
- Nachforschungen Vormundschaftsfälle

Kompetenzen

Finanziell: - Ermächtigung zur Auszahlung der bewilligten Sozialhilfe

Personell: - -

Besondere Arbeitsbedingungen

-

Anforderungsprofil

Funktionsbezeichnung: **Sachbearbeitung Sozialhilfe**

Kenntnisse, Fähigkeiten, Fertigkeiten

Ausbildung

- Kaufmännische Ausbildung, idealerweise bei einer Stadt- oder Gemeindeverwaltung
- Fachkurse Sozialhilfe, Erfahrung Sozialhilfe

Erfahrung

- Vertiefte Kenntnisse im Bereich der Sozialhilfe sowie Verwaltungsrecht

Sprachen

- Stilsicheres Deutsch

Zusätzliche Anforderungen

- Sicheres Auftreten im Kontakt mit Behörden und Bevölkerung
- Verschwiegenheit
- Kommunikationsfähigkeit
- hohe Sozialkompetenz und Flexibilität
- Belastbarkeit, Durchsetzungsvermögen und Sicherheit im Umgang mit herausfordernden Situationen
- hohe Selbständigkeit und Eigenmotivation
- gutes vernetztes Denken
- Teamfähigkeit
- sehr gute IT-Anwenderkenntnisse (CMI AXIOMA, Tutoris, MS-Office)

Einsichtnahme

Bäretswil, _____

Neue Person
Sachbearbeitung Sozialhilfe

Bäretswil, _____

Andreas Sprenger
Gemeindeschreiber

Bäretswil, _____

Lisa Dietrich-Bieri
Ressortleiterin Soziales