

9.3.1.1

Stellenbeschreibung vom 10. April 2025

1. Stellenbezeichnung	Jugendarbeiter/in 50 – 80 %
2. Stelleninhaber/in	vakant
3. Abteilung	Sozialabteilung
4. Gruppe	Jugendarbeit
5. Stellenziele	– 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.
6. Organisatorische Einordnung	Der/die Stelleninhaber/in ist unterstellt: administrativ: Leitung Jugendarbeit fachlich: Leitung Jugendarbeit Der/die Stelleninhaber/in erhält zudem Weisungen von: -- Dem/der Stelleninhaber/in unterstehen: administrativ und fachlich: -- administrativ: -- Der/die Stelleninhaber/in gibt zudem Weisungen an: --
7. Stellenanforderungen	– Hochschulabschluss in Sozialer Arbeit (FH) idealerweise mit Schwerpunkt Soziokultur oder vergleichbare Ausbildung – Erfahrung in der offenen Jugendarbeit, 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

8. Stellvertretung

Der/die Stelleninhaber/in wird vertreten von: Jugendarbeiter/in

Der/die Stelleninhaber/in vertritt: Leitung Jugendarbeit, Jugendarbeiter/in

9. Arbeitsgrundlagen

- Bei der Durchführung seiner/ihrer Aufgabe sind vom/von der Stelleninhaber/in 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

10. 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

11. Information

Abzugebende Informationen

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

Zu erhaltende Informationen

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

12. Zeichnungsbefugnisse

Schriftstücke, die keinen Verwaltungsakt beinhalten, werden vom/von der Stelleninhaber/in einzeln unterschrieben, sofern ihm/ihr die abschliessende Sachbearbeitung obliegt. Der/die Stelleninhaber/in ist ermächtigt, einfache Verwaltungsauskünfte ohne Rechtswirkung für die Gemeinde sowie Anfragen an Amtsstellen und Private und ähnliche Schriftstücke allein zu unterschreiben.

13. Finanzielle Befugnisse

Vorprüfung von Rechnungen zuhanden des Vorgesetzten

14. Besondere Bemerkungen

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

15. Unterschriften

Datum

Unterschrift

Stelleninhaber/in
vakant

.....

.....

Leiterin Jugendarbeit
Kim Bui

.....

.....

Leiter Sozialabteilung
Heinz Kyburz

.....

.....

Personalleiterin
Karin Bosshard

.....

.....