

9.3.1.1

Stellenbeschreibung vom 23. Juni 2026

1. Stellenbezeichnung	Sozialarbeiter/in Sozialhilfe (40 - 80 %)
2. Stelleninhaber/in	vakant
3. Abteilung	Sozialabteilung
4. Gruppe	Sozialwesen / -dienst

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

6. Organisatorische Einordnung

Der/Die Stelleninhaber/in ist unterstellt:

- administrativ: Leitung Sozialabteilung
- fachlich: Leitung Sozialabteilung

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:

- Lernende in der Sozialabteilung

7. Stellenanforderungen

- Kaufmännische Grundausbildung, mit Vorteil in der Verwaltungsbranche, mit einigen Jahren Praxis oder gleichwertiger Werdegang.
- Ausbildung als Sozialarbeiter/in oder Sozialpädagoge/in
- Selbständige und effiziente Arbeitsweise
- Dienstleistungsbereitschaft, Flexibilität, angenehme Umgangsformen, Kommunikationsfähigkeit, Verhandlungsgeschick
- Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft
- Soziales Verständnis, Freude und Sicherheit im Umgang mit unseren Kunden
- Gute Kenntnisse im Sozialhilfe- und Sozialversicherungsrecht
- Allenfalls Erfahrung mit dem Sozialhilfeprogramm "Tutoris"
- Guter schriftlicher Ausdruck und ein Flair für Zahlen und Abrechnungen
- Grosse Belastbarkeit, Verschwiegenheit und Integrität
- Fremdsprachenkenntnisse erwünscht
- PC-Anwenderkenntnisse (Word, Excel, Abraxas/VRSG)
- Bereitschaft zur Weiterbildung

- 8. Stellvertretung** Der/Die Stelleninhaber/in wird vertreten von: Sozialarbeiter/in Sozialhilfe
- Der/Die Stelleninhaber/in vertritt: Sozialarbeiter/in Sozialhilfe
- 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 samt Kompetenzordnungen
 - Interne Weisungen, Richtlinien und Standards
 - Voranschläge
 - Eidgenössische und kantonale Erlasse im Sozialwesen
- 10. Aufgaben**
- Intake
 - Beraten (inkl. Budgetberatung) und Betreuen von hilfesuchenden Personen gemäss Sozialhilfegesetz und Vermittlung der notwendigen Hilfe (Persönliche Hilfe)
 - Selbständiges Führen aller Art von Unterstützungsfällen (Wirtschaftliche Hilfe), insbesondere persönliche Kontakte mit Klienten, Falleröffnung, Budgets, Abrechnungen, Zahlungen, Abklärungen, Aktivitäten, Kontakte mit verschiedenen Stellen und Personen usw.
 - Beschaffen der Unterlagen und Erstellung von Unterstützungsanträgen (für Leistungsentscheide, Präsidialverfügungen oder Sitzungsgeschäfte)
 - Interinstitutionelle Zusammenarbeit mit involvierten Fachstellen (z.B. andere Sozialdienste, RAV, KJZ, BIZ, SVA, Fachstelle Erwachsenenschutz usw.) und Geltendmachen von Sozialversicherungsleistungen, Unterhalts- und Verwandtenunterstützungsleistungen
 - Erstellen von Anträgen für Leistungen zu Lasten von Fonds und Stiftungen
 - Abklärungen und Anträge für die Finanzierung von Beschäftigungsprogrammen
 - Geschäftskontrolle gemäss Sozialhilfeprogramm "Tutoris"
 - Mithilfe beim Empfang, Telefon, Postverarbeitung, Zustellung von Unterlagen an die Sozialfälle und der Betreuung von Sozialfällen
 - Allgemeine Sekretariatsarbeiten und Korrespondenzen in Einzelfällen
- 11. Information** Teilnahme an Sitzungen und Mitwirken in Kommissionen
- Teamtreffen der Sozialabteilung
 - Nach Bedarf Teilnahme an den Sitzungen der Sozialbehörde
- Zu erhaltende Informationen
- Interne Informationen aus der Abteilungsleitungskonferenz/vom Inforapport durch die Leitung Sozialabteilung
 - Schriftliche Personalinfo von Personalstelle
 - Zentral nachgeführte Informationen von Gruppe Zentrale Dienste (Internet, Transfer)
- Zu erteilende Informationen
- Wichtige Vorkommnisse bzw. Informationen an Leitung Sozialabteilung
- 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 der Leitung Sozialabteilung

14. Besondere Bemerkungen

Der/Die Stelleninhaber/in untersteht dem Amtsgeheimnis (§ 71 GG und Art. 320 StGB).

15. Unterschriften

Datum

Unterschrift

Stelleninhaber/in
vakant

.....

.....

Leiterin Sozialabteilung
Véronique Gerber

.....

.....

Personalleiterin
Karin Bosshard

.....

.....