

9.3.1.1

Stellenbeschreibung vom 9. September 2024

1. Stellenbezeichnung	Leiter/in Sozialabteilung 80 - 100%
2. Stelleninhaber/in	vakant
3. Abteilung	Sozialabteilung
4. Gruppe	--
5. Stellenziele	<ul style="list-style-type: none"> – Führen der Mitarbeitenden nach den Führungsgrundsätzen der Gemeindeverwaltung Meilen mit dem Ziel einer motivierten, kompetenten, effizienten und freundlichen Leistungserbringung – Sicherstellen von kundenorientierten, gesetzeskonformen und wirtschaftlich optimalen Dienstleistungen der Abteilung – Umsetzen der politisch-strategischen Ziele und Vorgaben des Gemeinderates bzw. der Ressortvorsteher sowie der verwaltungsinternen Standards und Richtlinien in der ganzen Abteilung – Vorausschauende fachliche, organisatorische, administrative und finanzielle Führung der Abteilung – Einbringen bzw. Umsetzen von Verbesserungsvorschlägen bezüglich fachlicher/politischer Führung sowie der Aufbau- und Ablauforganisation
6. Organisatorische Einordnung	<p>Die Stelleninhaberin/der Stelleninhaber ist unterstellt:</p> <ul style="list-style-type: none"> – administrativ und disziplinarisch: Gemeinbeschreiber – politisch: Ressortvorsteher Soziales <p>Der Stelleninhaberin/dem Stelleninhaber unterstehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> – administrativ und fachlich: Mitarbeitende der Abteilung Soziales <p>Der Stelleninhaber gibt zudem Weisungen an:</p> <ul style="list-style-type: none"> – a) ORS Service AG – b) Pro Senectute
7. Stellenanforderungen	<ul style="list-style-type: none"> – Kaufmännische Ausbildung und Hochschulabschluss (Soziale Arbeit, Sozialmanagement) oder vergleichbare Aus- und Weiterbildung – Fachkenntnisse und -erfahrung in den Bereichen Sozialwesen, Asylwesen, Pflegewesen, Sozialversicherungen, Kinder, Jugend und Alter sowie Gesundheit – Allgemeine Verwaltungskennntnisse bzw. -erfahrung – Mehrjährige Führungserfahrung – Konzeptionelle Kompetenz, Organisationsfähigkeit, Fähigkeit zu vernetztem Denken und Handeln – Kommunikations- und Konfliktkompetenz – Kundenorientiertes Verhalten, Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen – Sicherheit im mündlichen und schriftlichen Ausdruck – Selbständige und effiziente Arbeitsweise

- Leistungsbereitschaft und Belastbarkeit
- Kompetentes Auftreten, Freude am Umgang mit Behörden und der Bevölkerung
- Ausgeprägtes Verständnis für politische Abläufe
- Informatikkenntnisse
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- Bereitschaft zur Teilnahme an Sitzungen ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeiten
-

8. Stellvertretung

Die Stelleninhaberin/der Stelleninhaber wird vertreten von:

- Gruppenleitung Administration

Die Stelleninhaberin/der Stelleninhaber vertritt:

- Gruppenleitende in Zusammenarbeit mit deren Stellvertretungen

9. Arbeitsgrundlagen

Bei der Durchführung ihrer/seiner Aufgaben sind die folgenden Grundlagen besonders zu beachten:

- Leitbild sowie Ziele und Massnahmen der Gemeinde Meilen
- Gemeindeordnung und Organisationsreglement
- Geschäftsreglemente der Sozialbehörde samt Kompetenzordnung
- Personalrechtliche Erlasse
- Verschiedene Verfügungen und Vollzugs-/Ausführungsvorschriften von Bund und Kanton
- Rechtssprechung und Verwaltungspraxis
- Interne Weisungen, Richtlinien und Standards
- Voranschläge

10. Aufgaben

Eigene Sachbearbeitungsbereiche

Sozialbehörde

- Ausarbeitung der Anträge
- Vorbereitung der Traktandenliste und Sitzungsunterlagen
- Vorbesprechung mit dem Ressortvorsteher nach Bedarf
- Teilnahme an den Sitzungen, Protokollführung und Beratung der Behörde
- Erstellung von Protokoll und Beschlüssen sowie Präsidialverfügungen
- Rechtliche Abklärungen und Bearbeitung von Rekursen und Beschwerden
- Überwachung Geschäftsvollzug
- Nachführung der Termin- und Geschäftskontrolle

Sozialwesen

- Überprüfung von Unterstützungsanträgen und Verfügungen von Leistungen mit Reporting an die Sozialbehörde
- Periodische Überprüfung der laufenden Sozialfälle mit Auswertungen und Statistiken
- Bearbeitung von sozialen Projekten und Beitragsgesuchen
- Beschaffung von Notwohnungen

Asylwesen

- Beschaffung von Asylunterkünften
- Beurteilung von Unterstützungsanträgen und Verfügungen von Leistungen
- Aufsicht über die Asylbetreuung (ORS Service AG)
- Kontaktperson für Anliegen Dritter
- Abrechnungen mit dem Kanton (gemäss Vorlagen der ORS Service AG)

Pflegewesen

- Bearbeiten der Pflegefinanzierung gemäss kantonalem Pflegegesetz und gemäss den Leistungsvereinbarungen (stationäre und ambulante Pflege)
- Sachbearbeitungen im Bereich der Heime (Unterstützung des Ressortvorstehers) und der Spitexdienste

Sozialversicherungen

- Aufsicht, insbesondere im Bereich Zusatzleistungen

Bereiche Kinder, Jugend und Alter

- Projektarbeit, Aufsicht usw.
- Protokollführung in den Arbeitsgruppen Jugend und Alter

Gesundheit

- Projekt Integrierte Versorgung
- Einzelne Aufgaben im Bereich Gesundheit

Aufgaben in der Beziehung zum Ressortvorstand und Gemeindegemeinschafter

- Regelmässiges Informieren des Ressortvorstands und Gemeindegemeinschafter über den Geschäftsgang und die aktuelle strukturelle und personelle Situation der Abteilung
- Beraten des Ressortvorstands in politisch-strategischen Belangen, Aufzeigen politisch-strategischer Bezüge aufgrund des Tagesgeschäftes und seiner Entwicklungen, Vorschlagen von Lösungsvarianten, Beurteilen operativer Folgen politisch-strategischer Entscheidungsvarianten
- Unterstützen des Ressortvorstands bei der Vertretung von Geschäften im Gemeinderat
- Erstellen bzw. Disponieren von Entscheidungsgrundlagen und Anträgen zu Händen des Ressortvorstands bzw. des Gemeinderates

Operatives Leiten der zugeteilten Sachbereiche bzw. Mitarbeitenden

- Sicherstellen eines reibungslosen Geschäftsgangs gemäss den Stellenzielen
- Sichten und Kontrollieren des Geschäftsgangs/der Pendenzenkontrolle
- Bearbeiten von bzw. Anleiten bei Spezial- oder Problemfällen
- Erteilen von Instruktionen

Personalführung

- Planen des Personalbedarfs
- Rekrutieren neuer Mitarbeiter in Zusammenarbeit mit dem Personaldienst
- Unterstützung, Motivation und Förderung der Mitarbeitenden
- Information, Anleitung und Kontrolle der direkt unterstellten Mitarbeitenden
- Durchführen der Mitarbeitergespräche, Zielvereinbarungsgespräch mit den direkt unterstellten Mitarbeitenden
- Behandeln von Weiterbildungsanfragen
- Beobachten, Führen bzw. Begleiten der Teamentwicklungsprozesse
- Behandeln von Problem- und Konfliktsituationen in Zusammenarbeit mit dem Personaldienst

Finanzen

- Führen der Budgetprozesse

- Intervenieren bei Budgetabweichungen während des Jahres
- Analysieren und Kommentieren der Jahresabschlüsse. Bericht-
erstattung zu Händen des Ressortvorstehers bzw. Gemeinderats

Problemfälle und Reklamationen

- Entgegennehmen und Bearbeiten von Problemfällen und Reklamationen

11. Information

Abzugebende Informationen

- Die Stelleninhaberin/der Stelleninhaber stellt die Informationen zuhanden der Vorgesetzten und unterstellten Mitarbeitenden gemäss deren Aufgaben sicher.

Zu erhaltende Informationen

- Informationen aus allen Ressorts bzw. Abteilungen, die für die Aufgabenerfüllung erforderlich sind
- Interne Informationen durch den Gemeindeschreiber aus den Gemeinderatssitzungen und aus der Abteilungsleiterkonferenz

12. Zeichnungsbefugnisse

- Gemäss Kompetenzordnung der Geschäftsreglemente
- Schriftstücke, die keinen Verwaltungsakt beinhalten, werden von der Stelleninhaberin/dem Stelleninhaber einzeln unterschrieben, sofern ihr/ihm die abschliessende Sachbearbeitung obliegt.
- Die Stelleninhaberin/der Stelleninhaber ist ermächtigt, reglementarisch geregelte Abläufe, einfache Verwaltungsauskünfte ohne Rechtswirkung für die Gemeinde sowie Anfragen an Amtsstellen und Private und ähnliche Schriftstücke alleine zu unterschreiben (in eigener Sachbearbeitung und in der Stellvertreterfunktion).

13. Finanzielle Befugnisse

- Vorprüfung von Rechnungen zuhanden des Vorgesetzten sowie reglementarisch geregelte Abläufe

14. Besondere Bemerkungen

Die Stelleninhaberin/der Stelleninhaber untersteht dem Amtsgeheimnis (§ 8 GG und Art. 320 StGB).

15. Unterschriften

Datum

Unterschrift

Stelleninhaberin/Stelleninhaber
vakant

Vorgesetzter und Gemeindeschreiber
Didier Mayenzet

Ressortvorsteher
Hanspeter Göldi

Gemeindepräsident
Dr. Christoph Hiller