

STELLENBESCHREIBUNG ÜSSA

SchulsozialarbeiterIn

Stellenbezeichnung: SchulsozialarbeiterIn

Stelleninhaber: xy

Schulstandort: xy

Arbeitspensum: xy Stellenprozent

Anstellungsbehörde: Gemeinde Endingen

Vorgesetzte Stelle: Teamleitung ÜSSA

Stellvertretung: nach Absprache mit dem Gremium

1. Stellenziel:

- Die Schulsozialarbeit unterstützt Kinder, Jugendliche und Familien in der Bewältigung von psychosozialen Problemstellungen (Einzelfallhilfe).
- Sie fördert die Kompetenzen der Kinder und Jugendlichen zur Lösung von persönlichen und/oder sozialen Schwierigkeiten und stärkt deren Eigenverantwortung (Empowerment).
- Sie bietet tragfähige Beziehungen an und trägt dazu bei, sozialen und persönlichen Problemen vorzubeugen, sie zu lindern und zu lösen.
- Sie berät und begleitet Lehrpersonen in der Bearbeitung von problematischen und entwicklungshemmenden Gruppen- und Klassensituationen (Klasseninterventionen, Gruppenberatung).
- Die Schulsozialarbeit fördert eine positive Schulhauskultur. Sie wirkt bei der Schulentwicklung aktiv mit und unterstützt die Schule bei der Prävention und Früherkennung von sozialen Problemen (Schulentwicklung, Früherkennung, Prävention und Gesundheitsförderung).
- Sie leistet einen wesentlichen Beitrag zur Vernetzung und Zusammenarbeit mit Eltern, schulinternen und ausserschulischen Unterstützungssystemen der Kinder- und Jugendhilfe (Vernetzung, Zusammenarbeit).
- Sie fördert und unterstützt die Integration der Kinder und Jugendlichen in die Schule und in die Gesellschaft und setzt sich für Chancengleichheit und Partizipation ein.

2. Aufgaben / Verantwortungsbereiche Schulsozialarbeit ÜSSA:

- Einführung und Umsetzung der Schulsozialarbeit gemäss Konzept und Pflichtenheft.
- Niederschwelliges Beratungsangebot für Schüler bei sozialen, persönlichen, familiären und schulischen Problemen.
- Beratung und kurzfristige Unterstützung in Krisensituationen für Eltern und Erziehungsberechtigte mit eventueller Vermittlung an weitere Fachstellen.

- Anlaufstelle für Lehrpersonen bei sozialen Problemen in Zusammenhang mit Schülern und Eltern und in der Klasse.
- Früherkennung und Frühintervention
- Prävention
- Krisenintervention
- Triage
- Vernetzung schulintern und mit externen Fachstellen und Behörden

3. Anforderungsprofil Schulsozialarbeit ÜSSA:

Erforderliche Grundausbildung:

- Abgeschlossene Grundausbildung in Sozialarbeit, Sozialpädagogik oder allgemeiner Sozialer Arbeit FH/HFS

Zusatzausbildung:

- Spezifische Weiterbildungen (z.B. CAS) in Beratung, Schulsozialarbeit oder Ähnliches

Erfahrung/Fachwissen:

- Berufserfahrung in Sozialer Arbeit
- Mehrjährige Arbeitserfahrung in den Berufsfeldern der Sozialen Arbeit z.B. Sozialdienst, Kinder- und Erwachsenenschutz, Familienberatung, Arbeit mit Kindern und Jugendlichen

Persönliche und soziale Kompetenzen:

- Offene, wertschätzende und klare Kommunikation
- Teamfähigkeit (Fairen Umgang mit Mitarbeitenden auf Augenhöhe) und Bereitschaft zur interdisziplinären Arbeit
- Empathiefähigkeit (Einfühlungsvermögen)
- Hohes Verantwortungsbewusstsein und Flexibilität
- Verbindlichkeit und Zuverlässigkeit
- Selbstkompetenz und Zeitmanagement
- Belastbarkeit, auch in Stress-, Konflikt- und Krisensituationen
- Kontaktfreudig
- Kritikfähigkeit

Fachliche Kompetenzen:

- Beratungs-, Moderations- und Mediationsfähigkeiten
- Effizientes Arbeiten, gute Selbstorganisation

Methodenkompetenz:

- Methoden der Sozialen Arbeit
- Systemisches Denken und Handeln
- Systemisch-lösungsorientiertes Arbeiten

4. Arbeitszeit:

Bei 13 Wochen Schulferien erhöht sich die Präsenz während der regulären Schulzeit in vertretbarem Mass. Um die Teilnahme an Elternabenden und Gesprächen zu gewährleisten, wird die Arbeitszeit in fixe und variable Präsenzzeiten aufgeteilt. Das Gremium legt die Jahresarbeitszeit fest.

5. Aus- und Weiterbildung:

Bezüglich Aus- und Weiterbildungen wird auf die Regelungen in der Personalverordnung verwiesen.

6. Änderung der Stellenbeschreibung:

Diese Stellenbeschreibung wird periodisch auf Nützlichkeit und Koordinationsfähigkeit überprüft.

Änderungen können in Absprache zwischen dem Stelleninhaber und dem Personalverantwortlichen festgelegt werden.

Endingen, xx.xxx.2021

Die Stelleninhaberin:

(Unterschrift)

Der Personalverantwortliche hat diese Stellenbeschreibung am xx.xxx.2021 genehmigt.
Sie tritt auf den xx.xxx.2021 in Kraft.

Gemeinderat Endingen:

(Unterschrift)