

Der Sozialdienst Wasseramt ist im Bezirk Wasseramt für 15 Gemeinden zuständig und erbringt dabei Leistungen in den Bereichen des Kindes- und Erwachsenenschutzes, der Asyl- und Regelsozialhilfe und der AHV-Zweigstelle.

Der Bereich Kindes- und Erwachsenenschutz ist für die Abklärungen und die Führung von zivilrechtlichen Mandaten im Kindes- und Erwachsenenschutz zuständig. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per 01.01.2023 oder nach Vereinbarung eine/n

## **BERUFSBEISTÄNDIN / BERUFSBEISTAND (60 - 100%)**

### **Schwerpunkte Ihrer Arbeit**

- Führen von Beistandschaften/Vormundschaften nach ZGB im Kindes- und Erwachsenenschutz
- Begleitung und Beratung von Eltern, Kindern und Jugendlichen im Rahmen von Kindesschutzmassnahmen, Ausarbeitung von Besuchsrechtsregelungen im gesetzlichen Kontext
- Einkommens- und Vermögensverwaltung
- Geltungsmachung von Ansprüchen und Subsidiaritäten im Bereich der Sozialversicherungen und bei Dritten
- Aktenführung und Berichterstattung zuhanden der KESB Solothurn
- Durchführung von Abklärungen im Auftrag der Behörde
- Erstellen von Rechenschafts- und Abklärungsberichten (Beurteilung von sozialen Situationen, Veränderungspotential, Handlungsmöglichkeiten, Erarbeitung von Vorschlägen zu Lösungsstrategien und Alternativen)
- Zusammenarbeit und Korrespondenzen mit Fach- und Amtsstellen, Schulen, Sozialversicherungen und Krankenversicherungen etc.
- Erledigung von administrativen Tätigkeiten mit Unterstützung des Teams Sozialadministration

### **Unsere Erwartungen an Sie**

- abgeschlossenes Studium Sozialarbeit FH/HF oder vergleichbare Ausbildung
- Erfahrung in der gesetzlichen Sozialarbeit (vorzugsweises KES)
- Rechtskenntnisse im Bereich der Sozialversicherungen
- Verhandlungsgeschick und Gewandtheit im mündlichen und schriftlichen Ausdruck
- hohes Mass an Selbständigkeit in der Arbeitsorganisation, Eigeninitiative, Qualitätsbewusstsein und Diskretion
- Entscheidungs- und Interventionskompetenz
- Konzeptionelles, lösungsorientiertes und analytisches Denken
- psychische Belastbarkeit und Empathie gegenüber Menschen in schwierigen Lebenssituationen
- gute EDV-Anwenderkenntnisse (MS-Office-Programme, KLIB von Vorteil) zur effizienten Erledigung von administrativen Arbeiten
- Führerschein Kat. B

## **Wir bieten Ihnen**

- zeitgemässe Arbeitsbedingungen gemäss Personalreglementen der Einwohnergemeinde Derendingen
- eine interessante, abwechslungsreiche, herausfordernde und verantwortungsvolle Tätigkeit
- eine angemessene Einführung
- einen modernen Arbeitsplatz an zentraler Lage in Zuchwil
- ein interdisziplinäres und kollegiales Team
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Der Arbeitsort ist Zuchwil (sehr gut erreichbar mit dem öffentlichen Verkehr ab Bahnhof Solothurn bzw. Nähe Autobahn).

Auskünfte erteilen Ihnen sehr gerne:

Claudia Egger, Bereichsleiterin KES, Telefon: 032 681 74 31

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann richten Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto bis am 25. November 2022 per E-Mail an [sibylle.siegenthaler@derendingen.ch](mailto:sibylle.siegenthaler@derendingen.ch) / Bereichsleiterin Personal