

Funktionsbeschreibung der Sozialbehörde inkl. Präsident*in

26. Oktober 2021
Geschäfts-Nr. 2021-124

1. Funktionsbezeichnung

Bezeichnung: Präsident*in bzw. Mitglied der Sozialbehörde

2. Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen	Politisch/fachlich: Aufsichtsorgan:	Souverän Bezirksrat
Nachgeordnete Stellen:	Politisch/fachlich:	Leitung Gesellschaft
Stellvertretungen	Präsident*in: Mitglied:	durch Vizepräsident*in durch ein anderes Mitglied der Sozialbehörde
Anzahl Mitglieder	5	

3. Aufgaben

Hauptaufgaben:	<p>Die Sozialbehörde stellt die wirtschaftliche Sozialhilfe und die persönliche Hilfe sicher. Sie ist zudem zuständig für die Ausrichtung der Alimentenhilfe. Sie</p> <ul style="list-style-type: none">- entscheidet über Gesuche für Leistungen der Sozialhilfe.- beschliesst dazu im Rahmen der SKOS-Richtlinien über die Gewährung von wirtschaftlicher und persönlicher Sozialhilfe.- legt die ergänzenden Rahmenbedingung für die Ausrichtung von Sozialhilfe fest (z.B. Wohnungsmiete, etc.).- überwacht die Arbeit der Sozialen Dienste und unterstützt diese nach Bedarf bei Anhörungen von Klienten*innen.- ist Aufsichtsorgan über Krippen
Nebenaufgaben:	<p>Präsident*in:</p> <ul style="list-style-type: none">- führt die Sitzungen der Sozialbehörde, bestimmt die Traktanden, erlässt die Einladungen und koordiniert die Arbeitsverteilung und überwacht deren Ausführung- Einsitznahme im Gemeinderat (hierzu wird auf die Funktionsbeschreibung "Mitglied des Gemeinderates" verwiesen)

Funktionsbezogene

Delegationen: - Abordnung von zwei Mitgliedern als Delegierte im Zweckverband Soziales Netz Horgen (SNH)

4. Kompetenzen und Verantwortungen

Sachlich: - Antragsrecht an den Gemeinderat
- Im Rahmen der Behörde: Umsetzung von Gemeinde-/Behördenbeschlüssen

Finanziell/Visum: - Finanzkompetenz gemäss Gemeindeordnung

Personell: - Keine

Unterschriften: - Präsident*in und Leiter*in Abteilung Gesellschaft mit Doppelunterschrift

Verantwortlichkeiten - Aufsicht über die Durchführung der wirtschaftlichen und persönlichen Sozialhilfe der Gemeinde
- Aufsicht über den Vollzug des Asylwesens in der Gemeinde
- Aufsicht über den Pflegeversorgungsbereich
- Aufsicht über den ausserfamiliären Betreuungsbereich
- Aufsicht über die Alimentenbevorschussung

5. Anforderungsprofil

- Offenheit und Toleranz für Menschen in schwierigen Lebenssituationen
- Interesse an sozialen Fragen/Themen
- Bereitschaft zur Umsetzung gesetzlicher Grundlagen
- Empathie
- Verhandlungsgeschick
- Teamfähigkeit/Kommunikationsfähigkeit
- Verpflichtung zum Kollegialitätsprinzip/Schweigepflicht
- Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen

6. Zeitaufwand und Entschädigung

Ungefährer Zeitaufwand: 50 bis 100 Stunden pro Jahr

Regelmässiger anfallender

Aufwand: Rund sieben Sitzungen pro Jahr zu je 2 Stunden und vorangehendem Aktenstudium bis zu 3 Stunden pro Sitzung.

Entschädigung:
Sitzungsgeld (zusätzlich)

Pauschale pro Jahr: CHF 2'000
gemäss Entschädigungsreglement

Details zu allen vorangegangenen Informationen sind in verschiedenen Gemeinde- und Behördenerlassen geregelt wie beispielsweise in der Gemeindeordnung, dem Verwaltungsreglement, Entschädigungsreglement der Behörden, Kommissionen und Funktionären sowie weiteren kantonalen und eidgenössischen Rechtserlassen.

Möchten Sie mehr über die Behördentätigkeit in der Gemeinde Oberrieden erfahren? Oder haben Sie Interesse in einer Behörde mitzuwirken?

Dann sollten Sie ein aktives Behördenmitglied, ein Mitglied einer politischen Partei oder auch die Gemeindeschreiberin/Verwaltungsleiterin kontaktieren. Diese Personen erteilen Ihnen sehr gerne weitere Auskunft.

Besuchen Sie auch die Gemeindefwebseite www.oberrieden.ch