

KERNTÄTIGKEITEN

SOZIALARBEITERIN / SOZIALARBEITER

BERATUNGSTÄTIGKEIT

Haltung

Orientierung am Berufskodex und Leitbild. Als Voraussetzung zu sozial-ethischem Handeln, zur Wahrung des Persönlichkeitsschutzes der Klientinnen und Klienten und zu einer fachgerechten und verantwortbaren Fallführung.

Arbeitsweisen / Fähigkeiten

- Anwendung einer transparenten, ressourcenorientierten, systematischen und ganzheitlichen Arbeitsweise
- Aufbau einer Beratungsbeziehung und Vertrauensbasis

Administration und Organisation der Beratungstätigkeit

- Dossier- / Aktenführung
- Durchführen von Abklärungen und Verhandlungen
- Führen div. Korrespondenz und Erstellen von Gesuchen
- Erschliessen von Sach- und Finanzhilfen
- Führen einer Agenda / Terminplanung
- Führen der Statistik / Archivierung
- Technische Hilfsmittel anwenden
- Organisation und Verwaltung von Bargeld und Gutscheinen, Zahlungen tätigen
- Führen einer Buchhaltung

QUALITÄTSSICHERUNGSELEMENTE

Grundlagenkenntnisse wie:

- Generalistisches Fachwissen erhalten
- div. Verfahren und Methoden kennen und anwenden
- Rechtsgrundlagen kennen und einhalten (Sozialhilfegesetz, ZGB, etc.)
- Sozialraum Luzern kennen
- Wahrnehmen der Subsidiarität, Zuständigkeit und Abgrenzung

Koordinations- und Kooperationsfähigkeiten erhalten und entwickeln

- Kommunikationsfähigkeit
- Organisations- und Verhandlungsfähigkeit
- Teamfähigkeit
- Verbindlichkeit

Supervision

- Reflexion des sozialarbeiterischen Handelns
- Wahrnehmen und Einhalten der eigenen Grenzen

Weiterbildung, Fachtagungen

- Erhalten und Entwickeln div. Fach- und Methodenkompetenzen
- Fachspezifische Auseinandersetzung mit Entwicklungen des Sozialwesens
- Teilnahme an Fachveranstaltungen

STELLENSPEZIFISCHE ORGANISATION

- Reglemente, Vereinbarungen, Abläufe kennen und anwenden
- Einhalten der Sicherheitskriterien
- Aktive Teilnahme an den Teamsitzungen und Intervisionen
- Wahrnehmen des Telefondienstes und der Sprechstunde
- Gegenseitige Vertretung
- Arbeitszeit erfassen
- Div. Tätigkeiten u. Abwesenheiten im Monats- und Ferienplaner eintragen
- Praktikantinnen und Praktikanten anleiten und begleiten
- Büromaterial / Briefmarken / Schlüssel organisieren und verwalten
- Dokumentationen aktualisieren
- Formulare, Musterverträge und -briefe aktualisieren

ÖFFENTLICHKEITSARBEIT UND VERNETZUNG

- Fachberatung und Information zu sozialarbeiterischen Fragen
- Erstellen eines Jahresberichts
- Prospektbewirtschaftung
- Präsenz im KirchenBote wahrnehmen
- Mitarbeit in div. Gremien
- Koordination mit div. Ämtern und Institutionen
- Zusammenarbeit mit kirchlichen Mitarbeitenden