

Stellenausschreibung: Sozialarbeiter*in im Hort (m/w/d)

Stundenanzahl:	30 Stunden / Woche
Gehalt:	TVöD SuE S 11b
Stellenbesetzung:	ab sofort
Voraussetzung:	Ausbildung als Sozialpädagog*in oder ähnlich anerkannte sozialpädagogische Abschlüsse, Bachelor/ Master oder Diplom
Ausschreibungsende:	15.08.2021

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine(n) engagierte(n) Sozialarbeiter(in) für die Hortsozialarbeit im Hort „Kinderpark“, in der Wiener Straße 18-20, 06128 Halle/Saale.

Ziele und Aufgaben der Stelle

- Bekanntmachen der Angebote der Hortsozialarbeit u.a. regelmäßige Sprechstunden für Kinder, Eltern, Erzieher*innen, Lehrer*innen, Unterstützung bei der Antragsstellung entsprechend der Hortrichtlinie, gemeinsame Prüfung des Anspruches mit den Erziehungsberechtigten, Motivation zur Inanspruchnahme der Leistung, Informationsveranstaltungen in den Gruppenelternabenden zum Thema Hortsozialarbeit
- Beobachten des einzelnen Kindes hinsichtlich dessen individueller Situation und des Entwicklungsstandes
- Lösungsorientierte Einzelfallarbeit, Unterbreitung von gezielten Unterstützungs- und Förderangeboten – je nach Hilfebedarf (Beispiel: Kinder aus der Sprachproblematiken benötigen mehr und intensivere Sprachangebote, Kinder mit Lernproblemen benötigen gezielte spezifische Lernangebote, Kinder mit Verhaltensauffälligkeiten benötigen Konfliktlösungsangebote)
- Auswahl von ziel- und inhaltsbezogenen Methoden und Materialien unter Berücksichtigung der Situation und Interessen einzelner Kinder in der Gruppe
- Verbesserung der Gruppensituationen und des Gruppenklimas
- Hilfe und Unterstützung sowie Senkung bzw. Beseitigung von bestehenden Problemlagen/ Krisenintervention
- bei Bedarf - Vermittlung in weitere Unterstützungssysteme (Therapeuten, SPZ, Fachärzte)
- Zusammenarbeit mit dem ASD der Stadt Halle/Saale
- Zusammenarbeit mit den Trägern im HzE Bereich
- Elternberatung in den Bereichen: Erziehungsberatung, Sozialberatung, Diagnostik
- enge Zusammenarbeit mit den Erzieher*innen der Einrichtung
- Mitarbeit an der Fortschreibung der Konzeption des Hortes
- Umsetzung dieser Konzeption durch Planung, Durchführung und Reflexion der pädagogischen Arbeit in Zusammenarbeit mit den Teamkolleg*innen

Organisatorische Aufgaben

- Planung, Organisation und Durchführung von Angeboten, Projekten und besonderen Aktivitäten in Absprache mit den Teamkolleg*innen
- Planung und Gestaltung der Angebote für Eltern (Elterngespräche, Elternabende etc.), Koordination von Terminen und Absprachen
- Unterstützung bei der Antragstellung entsprechend der Hortrichtlinie, schriftliche Zuarbeiten bei Erhebungen, Statistiken und Jahresberichten
- regelmäßiger Austausch mit den Erzieher*innen sowie der Leitung über Vorkommnisse
- regelmäßige Planungsgespräche, Dienstbesprechungen
- gemeinsames Entwickeln von Qualitätsstandards
- Teilnahme an Fallberatungen
- Mitwirkung im Netzwerk

Sonstige Aufgaben

- Verpflichtung zur kontinuierlichen Fort- und Weiterbildung
- Studium der Fachliteratur

Kenntnisse des Bewerbers

- Sozialpädagogisches Fachwissen
- Erlebnispädagogisches Fachwissen wird erwünscht
- Gesetzliche Kenntnisse im KiFöG, KJHG, BGB, Satzung
- Kenntnisse im Sozialrecht
- Kenntnisse über gesetzliche Bestimmungen über Hygiene- und Arbeitssicherheit
- umfangreiche Kenntnisse über Strukturen und die Konzeption des Trägers und der Konzeptionen anderer Einrichtungen des Trägers sowie der Einsatzschulen
- Umfangreiches Wissen über die Unterstützungsangebote innerhalb der Stadt Halle
- Fremdsprachenkenntnisse: wenn möglich Englisch, Arabisch, Kurdisch,

Anforderungen an den Bewerber

- Zuverlässigkeit
- Teamfähigkeit
- Analyse- und Problemlösefähigkeit
- Hohe Belastbarkeit (körperlich und geistig)
- Flexibilität
- Fürsorge und Verantwortung für die Kinder
- Kreativität und Phantasie
- Engagement, hohe Motivation
- Bereitschaft zur Qualifizierung
- Freundliches und kompetentes Auftreten, positives Erscheinungsbild
- Positive Arbeitseinstellung
- Selbstbewusstsein
- Kritikfähigkeit, Streitbarkeit
- Konsequenz
- Arbeitsfeldübergreifendes Denken und Handeln
- Vorausschauendes Erfassen von notwendigen Maßnahmen
- Organisatorisches Talent – Zeitmanagement, Planung
- Mitverantwortung für den Träger (Umgang mit Sachmitteln)