

Nachtpermanent



DEEL 1 | FUNCTIEOMSCHRIJVING

PLAATS IN DE ORGANISATIE		Waar situeert deze functie zich in de organisatie?
Organigram	Deelwerking/project: JONAH (Veilige opvang)	
Hoedanigheid	<input checked="" type="checkbox"/> Medewerker <input type="checkbox"/> Leidinggevende	
Rapporteert aan	Teamcoördinator	

RESULTAATSGBIEDEN		Wat wordt er van mij verwacht in deze functie?
(Nachtelijke) begeleiding	<i>Opvolgen van het dagelijkse reilen en zeilen</i> <ul style="list-style-type: none">▪ Biedt praktische ondersteuning▪ Draagt bij een warme huiselijke en zorgzame sfeer▪ Is aanwezig en houdt toezicht op het nakomen van de huisregels▪ Past eventuele regels en sancties toe en volgt deze op▪ Biedt een luisterend oor voor de noden van de bewoners▪ Treedt op bij crisissen▪ Bewaakt het fysisch en psychisch welzijn van de cliënt▪ Observeert het cliëntsysteem en signaleert wederkerende conflicten aan de hulpverlener▪ Is werkzaam als slapende nacht buiten de kantooruren	
Maatschappelijke context	<i>Oog hebben voor de bredere maatschappelijke context</i> <ul style="list-style-type: none">▪ Is een wandelende antenne▪ Ziet structurele problemen▪ Is alert voor maatschappelijke evoluties▪ Signaleert cliënt overstijgende problemen	
Persoonlijke ontwikkeling	<i>Ontwikkelen van de eigen professionaliteit</i> <ul style="list-style-type: none">▪ Reflecteert over het eigen handelen▪ Ontwikkelt de eigen deskundigheid via opleiding, lectuur, ...▪ Neemt actief deel aan het eigen ontwikkelingsgesprek	
Werken in een team	<i>Bijdragen aan het gemeenschappelijk doel en goede relaties binnen het team</i> <ul style="list-style-type: none">▪ Werkt samen met collega's en leidinggevende▪ Neemt actief deel aan het teamoverleg▪ Deelt informatie en expertise▪ Registreert in het logboek	
Werken bij CAW	<i>Bijdragen aan de realisatie van de missie, visie en strategie van de organisatie</i> <ul style="list-style-type: none">▪ Is loyaal aan de missie, visie en doelstellingen van CAW Antwerpen▪ Handelt volgens de procedures uit het kwaliteitshandboek▪ Denkt mee over vernieuwing en verbetering	

DEEL 2 | COMPETENTIEPROFIEL

KERNCOMPETENTIES		Wanneer pas ik bij het CAW?
Klantgerichtheid	<i>Onderzoeken van de wensen en behoeften van de klant en hiernaar handelen, rekening houdend met het organisatie belang.</i>	
Integriteit	<i>Op een professionele, correcte en oprechte manier handelen.</i>	
Samenwerken	<i>Actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk doel, ook wanneer het geen direct persoonlijk belang dient.</i>	
Openheid	<i>Onbevooroordeeld open staan voor de omgeving.</i>	
Eigenaarschap	<i>Individuele verantwoordelijkheid tonen voor het eigen leerproces, de eigen resultaatsgebieden en deze van de organisatie.</i>	
Ondernemen	<i>Bewust berekende risico's durven nemen om een vooraf bepaald doel te bereiken.</i>	

FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES		Wanneer pas ik in deze functie?
Flexibiliteit	<i>Zijn gedrag en aanpak aanpassen in functie van de situaties waarin men zich bevindt en personen waarmee men geconfronteerd wordt met het oog op het bereiken van een bepaald doel.</i>	
Plannen en organiseren	<i>Aanbrengen van structuur in tijd, ruimte en prioriteit bij het aanpakken van situaties.</i>	
Sociale vlotheid	<i>Zich zonder moeite onder andere mensen begeven, vlot contact leggen en zich gemakkelijk in gezelschap mengen.</i>	
Probleemoplossend vermogen	<i>Problemen herkennen, zoeken naar mogelijke oorzaken en efficiënte oplossingen voorstellen en uitvoeren.</i>	
Zelfstandigheid	<i>Het werk goed uitvoeren zonder ondersteuning, hulp of toezicht van anderen. Goed kunnen beoordelen wanneer hij zelf kan beslissen en wanneer niet.</i>	
Zelfinzicht	<i>Zichzelf kunnen inschatten en beoordelen zodat men een correct zelfbeeld bekommt.</i>	

VAKTECHNISCHE COMPETENTIES		Wat ken en kan ik om deze functie goed uit te voeren?
Vakkennis	<i>Kennis en inzicht in het welzijnswerk</i>	
Taal	<i>Spreken, begrijpen, lezen en schrijven van correct Nederlands. Andere talen (Frans, Engels, Arabisch, ...) zijn een pluspunt.</i>	
Computer	<i>Toepassing van software voor tekstverwerking, data beheer, internet en e-mail</i>	

HANDTEKENING WERKGEVER	HANDTEKENING WERKNEMER
DATUM: VOOR AKKOORD:	DATUM: VOOR AKKOORD:
NAAM:	NAAM:

