

Familiaal bemiddelaar



DEEL 1 | FUNCTIEOMSCHRIJVING

PLAATS IN DE ORGANISATIE		Waar situeert deze functie zich in de organisatie?
Organigram	Deelwerking Team Familiale bemiddeling	
Hoedanigheid	<input checked="" type="checkbox"/> Medewerker <input type="checkbox"/> Leidinggevende	
Rapporteert aan	Teamcoördinator	

RESULTAATSGBIEDEN		Wat wordt er van mij verwacht in deze functie?
Vraagverheldering	<i>Verhelderen van de bemiddelingsvraag van de cliënt</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Luistert naar het probleem of de hulpvraag ▪ Verheldert samen met de cliënt de vraag en de situatie ▪ Geeft info over het bemiddelingsproces en de juridische procedure ▪ Informeert indien van toepassing over andere vormen van bijstand (zoals relatietherapie) ▪ Linkt de vraag aan het aanbod van CAW ▪ Verwijst door naar andere diensten in het CAW of naar andere organisaties 	
Bemiddeling	<i>Voeren van bemiddelingsgesprekken</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ondersteunt en adviseert rond bemiddelingsitems zoals het welbevinden van de kinderen (verblijf en financiële regelingen), de verdeling van de goederen, schulden en alimentatie tussen echtgenoten ▪ Waakt erover dat de onderhandelingen gebeuren binnen een correct juridisch kader ▪ Verwijst door naar bevoegde beroepsmensen voor bijkomend advies ▪ Ondersteunt en adviseert rond de communicatie over de scheiding naar de naaste omgeving zoals familiale-, professionele- en kennissenkring ▪ Zet de bemiddeling stop indien na herhaalde pogingen het onmogelijk is om tot een overeenkomst te komen, verwijst indien gewenst door naar relatietherapie en/of advocaat, rechtbank ▪ Stelt een overeenkomst op waarin de gezamenlijke afspraken worden opgenomen ▪ Streeft er naar om de cliënt in staat te stellen zelf de problemen aan te pakken ▪ Brengt rust, stabiliteit en structuur ▪ Bewaakt het fysisch en psychisch welzijn van de cliënt 	
Clïentopvolging	<i>Individueel opvolgen van de cliënt</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formuleert samen met de cliënt doelen in bijvoorbeeld een handelingsplan ▪ Bespreekt individuele cliënten op team of met leidinggevende ▪ Registreert en houdt de nodige administratie bij ▪ Evalueert de doelen en evolutie met de cliënt en stuurt bij waar nodig 	
Externe samenwerking	<i>Samenwerken met externe actoren</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Werkt samen met externe diensten in functie van de cliënt ▪ Participeert aan inhoudelijk overleg op lokaal niveau 	
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	<i>Bijdragen aan het gemeenschappelijk doel en goede relaties binnen het team</i>	

team	<ul style="list-style-type: none">▪ Werkt samen met collega's en leidinggevende▪ Neemt actief deel aan het teamoverleg▪ Deelt informatie en expertise▪ Participeert actief en neemt deel aan trajecten rond opstart en uitbouw kruispunten
Werken bij CAW	<p><i>Bijdragen aan de realisatie van de missie, visie en strategie van de organisatie</i></p> <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	Onderzoeken van de wensen en behoeften van de klant en hiernaar handelen, rekening houdend met het organisatie belang.	
Integriteit	Op een professionele, correcte en oprechte manier handelen.	
Samenwerken	Actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk doel, ook wanneer het geen direct persoonlijk belang dient.	
Openheid	Onbevooroordeeld open staan voor de omgeving.	
Eigenaarschap	Individuele verantwoordelijkheid tonen voor het eigen leerproces, de eigen resultaatsgebieden en deze van de organisatie.	
Ondernemen	Bewust berekende risico's durven nemen om een vooraf bepaald doel te bereiken.	

FUNCTIESPECIEKE COMPETENTIES		Wanneer pas ik in deze functie?
Analyseren	Systematisch ontleden van een situatie in al zijn elementen, duiden van verbanden en op zoek gaan naar bijkomende informatie om de situatie helder te krijgen.	
Coachen	Stimuleren en motiveren van anderen tot persoonlijke ontwikkeling.	
Oordeelsvorming	Degelijk onderbouwde meningen en standpunten vormen en zicht hebben op de consequenties ervan	
Flexibiliteit	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.	
Plannen en organiseren	Aanbrengen van structuur in tijd, ruimte en prioriteit bij het aanpakken van situaties.	
Netwerken	Vanuit verschillende belangen relaties aangaan, onderhouden en aanwenden om doelstellingen te realiseren.	
Zelfinzicht	Zichzelf kunnen inschatten en beoordelen zodat men een correct zelfbeeld bekomt.	

VAKTECHNISCHE COMPETENTIES		Wat ken en kan ik om deze functie goed uit te voeren?
Vakkennis	Kennis en inzicht in het welzijnswerk	
Taal	Spreken, begrijpen, lezen en schrijven van correct Nederlands	
Computer	Toepassing van software voor tekstverwerking, data beheer, internet en e-mail	
Diploma	Bachelor diploma menswetenschappen of gelijkwaardig door ervaring Bemiddelaar in Familiezaken	

Handtekening werkgever	Handtekening werknemer
Datum:	Datum:
Voor akkoord: 	Voor akkoord:
Naam: 	Naam:

