

Vormingswerker



DEEL 1 | FUNCTIEOMSCHRIJVING

PLAATS IN DE ORGANISATIE		Waar situeert deze functie zich in de organisatie?
Organigram	Deelwerking/project: : Asterisk/provinciaal netwerk Gedragstrainingen	
Hoedanigheid	<input checked="" type="checkbox"/> Medewerker <input type="checkbox"/> Leidinggevende	
Rapporteert aan	Teamcoördinator	

RESULTAATSGBIEDEN		Wat wordt er van mij verwacht in deze functie?
Intake	<i>Plannen en voeren van intakegesprekken</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ontvangt en verwerkt aanmeldingen door de justitie-assistent en koppelt dit terug ▪ Gaat noodzakelijke criteria na voor een gerichte begeleiding ▪ Informeert de cliënt over het aanbod ▪ Beheert de eventuele wachtlijst 	
Begeleiding	<i>Bieden van groepsgerichte begeleiding</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verzorgt een groepsaanbod op maat binnen het afgesproken kader ▪ Onderhoudt gedurende de begeleiding een professionele communicatie en verslaggeving met de verwijzer ▪ Voert tussentijdse individuele gesprekken met het oog op het afgelopen en nog te lopen traject ▪ Rond de vorming af en leidt, waar nodig, toe naar vrijwillige vervolgtrajecten ▪ Brengt rust, stabiliteit en structuur ▪ Bewaakt het fysisch en psychisch welzijn van de cliënt 	
Cliëntopvolging	<i>Individueel opvolgen van de cliënt</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bespreekt individuele cliënten in het netwerk of met provinciaal coördinator ▪ 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 opdracht ▪ Participeert aan inhoudelijk overleg op lokaal en provinciaal niveau ▪ Sensibiliseert en maakt het aanbod het gehele aanbod van Asterisk en het provinciaal netwerk extern bekend 	
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 netwerk	<i>Bijdragen aan het gemeenschappelijk doel en goede relaties binnen het team en het netwerk</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Werkt samen met collega's uit de verschillende organisaties en leidinggevende ▪ Neemt actief deel aan het netwerkoverleg ▪ Deelt informatie en expertise 	

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 vastgelegde procedures ▪ Denkt mee over vernieuwing en verbetering
-----------------------	--

DEEL 2 | COMPETENTIEPROFIEL

KERNCOMPETENTIES		<i>Wanneer pas ik bij het CAW?</i>
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		<i>Wanneer pas ik in deze functie ?</i>
Analyseren	<i>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.</i>	
Coachen	<i>Stimuleren en motiveren van anderen tot persoonlijke ontwikkeling.</i>	
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>	
Netwerken	<i>Vanuit verschillende belangen relaties aangaan, onderhouden en aanwenden om doelstellingen te realiseren op een klantgerichte manier waarbij de behoeften van elke partij mee in rekening worden genomen.</i>	
Zelfinzicht	<i>Zichzelf kunnen inschatten en beoordelen zodat men een correct zelfbeeld bekomt.</i>	

VAKTECHNISCHE COMPETENTIES		<i>Wat ken en kan ik om deze functie goed uit te voeren?</i>
Vakkennis	<i>Kennis en inzicht in het welzijnswerk Kennis van groepsdynamiek Kennis van delinquentie, dader- en slachtofferschap, herstelgericht werken en Alternatieve Gerechtelijke Maatregelen Kennis van relevante & van toepassing zijnde theoretische kaders</i>	
Taal	<i>Spreken, begrijpen, lezen en schrijven van correct Nederland</i>	
Computer	<i>Toepassing van software voor tekstverwerking, data beheer, internet en e-mail</i>	
Diploma	<i>Bachelor menswetenschappen of gelijkwaardig door ervaring</i>	

HANDTEKENING WERKGEVER**HANDTEKENING WERKNEMER**

DATUM:
VOOR AKKOORD:

DATUM:
VOOR AKKOORD:

NAAM:

NAAM: