

Kwaliteitshandboek De Patio	Functie – en competentieprofiel : Medewerker team maatregelen	De uitgiftedatum: Onderhoud geldig tot : 31/12/2024
Situering in khb : Hfst 2.3.5	Documentverantwoordelijke: Stafmedewerker	Goedkeuring op:

## 1. FUNCTIEOMSCHRIJVING

PLAATS IN DE ORGANISATIE	
Organigram	<input checked="" type="checkbox"/> Medewerker <input type="checkbox"/> Leidinggevende <input type="checkbox"/> Stafmedewerker <input type="checkbox"/> Directie
Rapporteert aan	Pedagogisch coördinator

RESULTAATSGBIEDEN	Welke resultaten worden verwacht in deze functie?
<b>Leerproject</b>	<p><i>Uitwerken van een leerproject voor jongeren die een jeugddelict gepleegd hebben In opdracht van de jeugdrechtbank</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Delictanalyse</li> <li>▪ Geven van rots- en watertraining (in groep)</li> <li>▪ Geven van leerproject op maat (individueel)</li> <li>▪ Versterken van de zelfbeheersing, het zelfvertrouwen, de zelfreflectie en de communicatieve en sociale vaardigheden.</li> </ul>
<b>Gemeenschapdienst</b>	<p><i>Uitwerken van een gemeenschapdienst voor jongeren die een MOF gepleegd hebben In opdracht van de jeugdrechtbank</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Delictanalyse</li> <li>▪ Vinden van geschikte werkplaats</li> <li>▪ Begeleiden van werkuren</li> </ul>
<b>Externe contacten</b>	<p><i>Goede contacten onderhouden met diverse diensten die meewerken of de bemiddeling ondersteunen</i></p> <p><i>Deelnemen aan overlegorganen van het werkveld.</i></p>
<b>Dossier</b>	<p><i>Administratief opstarten, opvolgen en afsluiten van een dossier</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Opmaken en bijhouden van de dossiers</li> <li>▪ Registratie binc</li> <li>▪ Registreren van acties</li> <li>▪ Follow up bijhouden</li> <li>▪ Verslaggeving opmaken</li> </ul>
<b>Persoonlijke ontwikkeling</b>	<p><i>Ontwikkelen van de eigen professionaliteit</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reflecteren over het eigen handelen tijdens intervisie, supervisie en coaching</li> <li>▪ Ontwikkelen van de eigen deskundigheid via opleiding, lectuur, ...</li> <li>▪ Actief betrokken zijn op het eigen professioneel ontwikkelingsproces (o.a. POP)</li> </ul>
<b>Werken in team</b>	<p><i>Bijdragen aan de realisatie van de missie en visie van BAAB</i></p> <p><i>Bijdragen aan het gemeenschappelijk doel en goede relaties binnen een team</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constructief samenwerken met collega's en leidinggevende</li> <li>▪ Actieve participatie aan teamoverleg, teamdagen,...</li> <li>▪ Delen van informatie en expertise met (nieuwe) collega's</li> </ul>
<b>Werken in De Patio</b>	<p><i>Bijdragen aan de realisatie van de missie en visie van de organisatie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Loyaal zijn aan de missie en visie van BAAB en De Patio</li> <li>▪ Handelen volgens de procedures uit het kwaliteitshandboek</li> <li>▪ Meedenken over vernieuwing en verbetering</li> </ul>

Kwaliteitshandboek De Patio	Functie – en competentieprofiel : Medewerker team maatregelen	De uitgiftedatum: Onderhoud geldig tot : 31/12/2024
Situering in khb : Hfst 2.3.5	Documentverantwoordelijke: Stafmedewerker	Goedkeuring op:

## 2. COMPETENTIEPROFIEL

KERNCOMPETENTIES		Welke attitude is belangrijk in De Patio?
<b>Integriteit</b>	<i>Algemeen aanvaarde sociale, ethische en professionele normen volgen, in woord en gedrag.</i>	
<b>Verantwoordelijkheidszin</b>	<i>Zich op een plichtsbewuste manier engageren om de eigen resultaten én die van de groep te realiseren en gemaakte afspraken na te komen.</i>	
<b>Openheid</b>	<i>Onbevooroordeeld en ongedwongen open staan voor de omgeving</i>	
<b>Samenwerken</b>	<i>Actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van particulier belang is.</i>	
<b>Leervermogen</b>	<i>In staat zijn nieuwe informatie/kennis op te nemen, efficiënt te verwerken en effectief toe te passen.</i>	
<b>Cliënt- en klantgerichtheid</b>	<i>Het afstemmen van zijn acties op de gevoeligheden, behoeften en wensen van cliënten, externe klanten en interne klanten, ook wanneer die niet rechtstreeks geuit worden.</i>	

De gedragsindicatoren kan je vinden in het competentiewoordenboek

FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES		Welke attitude is belangrijk in deze functie?
<b>Coachen</b>	<i>Stimuleren en motiveren tot persoonlijke ontwikkeling door het geven en ontvangen van feedback in een open verstandhouding en door het scheppen van een gunstig ontwikkelingsklimaat</i>	
<b>Optreden</b>	<i>In verschillende situaties een geloofwaardige eerste indruk maken en die kunnen handhaven.</i>	
<b>Flexibiliteit</b>	<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>	
<b>Probleemanalyse</b>	<i>Het duiden van een probleem in zijn verbanden en het op een systematische wijze op zoek gaan naar bijkomende informatie om een probleem op te lossen.</i>	
<b>Creativiteit</b>	<i>Originele en oorspronkelijke oplossingen en voorstellen formuleren.</i>	
<b>Zelfstandigheid</b>	<i>Het werk goed uitvoeren zonder ondersteuning, hulp of toezicht van anderen. Goed kunnen beoordelen wanneer hij/zij zelf kan beslissen en wanneer niet</i>	

De gedragsindicatoren kan je vinden in het competentiewoordenboek

VAKTECHNISCHE COMPETENTIES		Welke kennis en vaardigheden zijn belangrijk in deze functie?
<b>Vakkennis</b>	Competentiemodel, rots en water, oplossingsgericht denken	
<b>Schriftelijke communicatie</b>	Op een gestructureerde wijze en in begrijpbare en grammaticaal correcte taal doelgerichte ideeën en/of meningen op schrift zetten zodat het publiek tot wie de boodschap gericht is, ze begrijpt.	
<b>Mondelinge communicatie</b>	Een mondelinge boodschap vaardig overbrengen zodat het publiek, tot wie de boodschap gericht is, ze begrijpt.	
<b>Taal</b>	Nederlands, schriftelijke en mondelinge communicatie.	
<b>Computer</b>	Basiskennis word en internettoepassingen	
<b>Diploma</b>	Gegradueerde of bachelor in de menswetenschappen of gelijkgesteld door ervaring	

Kwaliteitshandboek De Patio	Functie – en competentieprofiel : Medewerker team maatregelen	De uitgiftedatum: Onderhoud geldig tot : 31/12/2024
Situering in khb : Hfst 2.3.5	Documentverantwoordelijke: Stafmedewerker	Goedkeuring op:

<b>Attesten</b>	De wettelijke attesten Rijbewijs.
-----------------	--------------------------------------