

Functieprofiel

Teamverantwoordelijke verbindingsteam 1 gezin 1 plan Westhoek

1 IDENTIFICATIEGEGEVENS

Functiebenaming:	teamverantwoordelijke verbindingsteam 1 gezin 1 plan Westhoek
Functiecode:	
Organisatie:	Vereniging Ons Tehuis voor Zuid-West-Vlaanderen
Unit:	verbindingsteam 1 gezin 1 plan Westhoek
Bepalende rol:	<input type="checkbox"/> Management <input checked="" type="checkbox"/> Leidinggevende <input type="checkbox"/> Specialist <input type="checkbox"/> Ondersteunend

2 DOEL VAN DE FUNCTIE

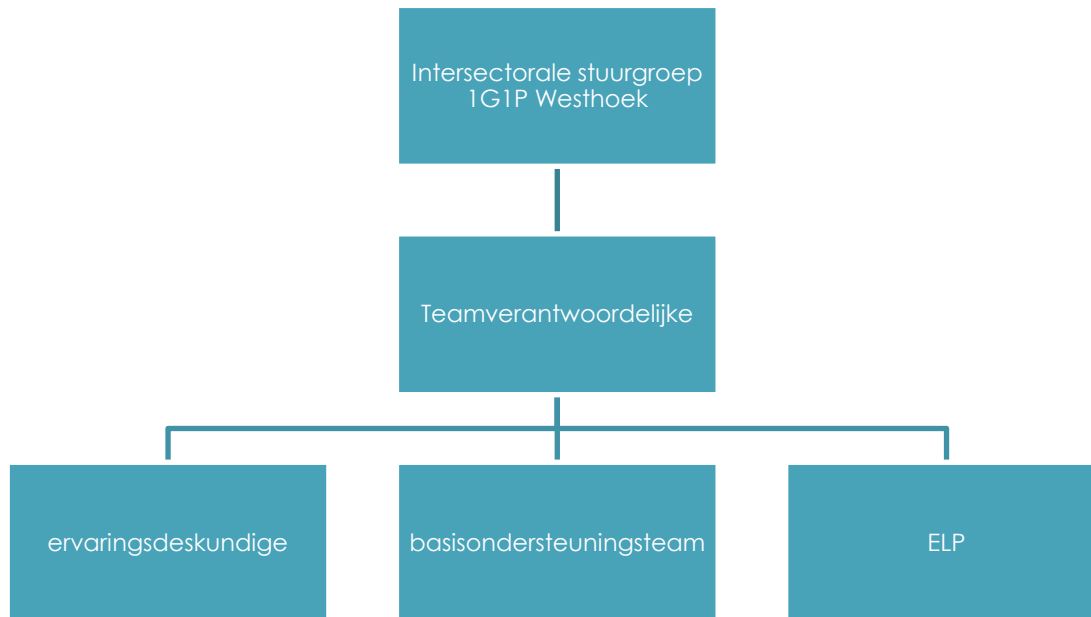
Als teamverantwoordelijke heb je de dagdagelijkse operationele leiding van 1G1P Westhoek en sta je in voor de coaching, ondersteuning en aansturing van de medewerkers en gerichte inzet van de medewerkers in lijn met de visie van het samenwerkingsverband 1G1P Westhoek. Naast deze interne organisatie ben je ook verantwoordelijk voor extern overleg en afstemming met verschillende partners binnen de jeugdhulp. Tot slot is ook de bekendmaking en het uitdragen/ vertegenwoordigen van de visie één van je opdrachten.

3 PLAATS IN DE ORGANISATIE

3.1 Beschrijving

- De teamverantwoordelijke staat onder leiding van de Stuurgroep 1G1P Westhoek met als aanspreekpersoon de directeur Vereniging Ons Tehuis
- De team verantwoordelijke geeft leiding aan het iintersectoraal verbindingsteam, eerste-lijnspsychologen kinderen en jongeren en de ervaringsdeskundigen

3.2 Visuele weergave



4 RESULTAATGEBIEDEN

- Je operationaliseert de afspraken van de stuurgroep 1G1P en bouwt mee aan de verdere visieontwikkeling.

Voorbeelden van activiteiten:

- ✓ Je concretiseert en vertaalt de visie ontwikkeld binnen het samenwerkingsverband 1G1P naar de werking
- ✓ Je geeft bewegingen, evoluties en signalen van onderuit (partners en verbindingsteam) door aan de stuurgroep
- ✓ Je zorgt voor verbinding tussen het team, de Stuurgroep, het werkgeversoverleg en de ELPF
- Je managet de werking

Voorbeelden van activiteiten:

- ✓ Je organiseert de interne werking (zoals oa administratie, IT, permanenties, registratie,...)
- ✓ Je geeft mee vorm aan het personeelsbeleid ivf een continue bezetting met oog voor de intersectorale diversiteit in het team in samenspraak en volgens de afspraken gemaakt met het overleg van werkgevers die medewerkers ter beschikking stellen in het verbindingsteam (vb inwerken medewerkers, opvolgen VTO-beleid,...)
- ✓ Je biedt ondersteuning bij de aanwervings- en selectieprocedure van nieuwe medewerkers
- ✓ Je vangt onverwachte praktische problemen op
- Coachend leidinggeven

Voorbeelden van activiteiten:

- ✓ Je coacht medewerkers door een aanspreekbaar klankbord te zijn voor hen in de dagelijkse praktijk

- ✓ Je organiseert individueel werkoverleg met medewerkers uit het team, miniteams en teamvergaderingen
 - ✓ Je detecteert, benut en bewaakt de intersectorale competenties van medewerkers, creëert leerkansen ifv de verdere ontwikkeling
 - ✓ Je coacht groepsprocessen, stimuleert samenwerking en teamvorming
 - ✓ Je detecteert vormings- en ondersteuningsnoden en werkt hiervoor een gepast aanbod uit
 - ✓ Je behandelt stage- en vrijwilligersaanvragen
- Je doet aan netwerking (i.s.m. de kernpartner 1G1P Westhoek)

Voorbeelden van activiteiten:

- ✓ Je zorgt mee voor vertegenwoordiging van 1G1P Westhoek op verschillende relevante overlegfora
 - ✓ Je legt en onderhoudt contacten met relevante actoren /partners en neemt deel aan relevante overlegfora
 - ✓ Je werkt samen met en voert gericht overleg met de intersectorale partners in functie van cliëntsituaties
 - ✓ Je verzorgt mee de PR van het samenwerkingsverband 1G1P en bewaakt mee de beeldvorming van het samenwerkingsverband
 - ✓ Je zorgt mee voor een goede uitvoering van afspraken met diverse partners en/of overheden.
- Je staat in voor de dagdagelijkse operationele leiding

Voorbeelden van activiteiten:

- ✓ Je functioneert als het centraal aanspreekpunt voor nieuwe aanmeldingen van gezinnen
- ✓ Je staat in voor de instroom, doorstroom en uitstroom van gezinnen
- ✓ Je monitort de door de overheid opgelegde criteria, o.a; minstens 200 dossiers per jaar
- ✓ Je staat in voor de verdeling van de dossiers over de medewerkers
- ✓ Je volgt en monitort de criteria voor evenredige verdeling van de werklust, optimale regioverdeling en expertise-inzet

5 ARBEIDSOMGEVING

- Dagwerk met de mogelijkheid om flexibel invulling te geven aan je agenda
- Avondwerk indien noodzakelijk
- Psychisch belastend werk
- Verplaatst zich veel met de wagen

6 ERVARING

- Je beschikt over een masterdiploma of gelijkgesteld door ervaring én kan relevante ervaring aantonen in het begeleiden/ondersteunen van gezinnen
- Je beschikt over min. 5 jaar werkervaring in de hulpverlening aan kwetsbare jongeren en/of gezinnen
- Je hebt ervaring met werken in team
- Leidinggevende ervaring is een pluspunt



7 COMPETENTIES

1. **Visie**

Afstand nemen van de dagelijkse praktijk; zich concentreren op hoofdlijnen en op lange termijn beleid.

- Herkent in gebeurtenissen patronen, ziet verbanden en vooral ook verschillen tussen wat er op dit moment gebeurt en situaties die zich al eerder hebben voorgedaan
- Wijst op volstrekt nieuwe problemen en nieuwe situaties die voor anderen nog niet zo duidelijk zijn
- Werkt aan doelen en plannen op lange termijn
- Neemt afstand van dagelijkse problematiek, richt zich op mogelijkheden in de toekomst
- Houdt rekening met veranderingen en vernieuwingen, met name ook in de buitenwereld

2. **Groepsgericht leiderschap (beïnvloeden van groepen)**

Richting en sturing geven aan een groep, samenwerkingsverbanden tot stand brengen en handhaven.

- Nodigt uit om inbreng te geven
- Signaleert succes
- Komt op voor behoeften
- Bewaakt de effectiviteit
- Zorgt dat een ieder weet waar men aan toe is
- Maakt duidelijk wat van ieder verwacht wordt
- Waardeert goede ideeën
- Accentueert de punten waarover men het eens is
- Heeft regelmatig werkoverleg
- Plaatst zichzelf in een sturende rol
- Volgt het werkproces, maar grijpt alleen in wanneer dat noodzakelijk is
- Zorgt voor duidelijkheid van het doel en van ieders rol
- Betrekt de teamleden in het vinden van oplossingen
- Versterkt het zelfvertrouwen van de teamleden
- Lost interne conflicten op

3. **Ontwikkelen van medewerkers, cliënten of cliëntsystemen**

Analyseren van ontwikkelbehoeften en het (laten) uitvoeren van ontwikkelingsactiviteiten.

- Geeft aanwijzingen of voorbeelden om de ander iets te leren
- Legt uit waarom het zo moet
- Toetst of het lukt en/of begrepen is
- Geeft goede en gerichte feedback
- Zorgt voor informatie over de ontwikkelingsbehoeften van de medewerkers
- Ondersteunt en bemoedigt
- Geeft suggesties voor persoonlijke ontwikkeling
- Geeft coachende begeleiding, instrueert, oefent vaardigheden met medewerkers
- Zoekt of ontwikkelt nieuwe opleidingsmogelijkheden
- Pauzeert, let op reacties van de toehoorders
- Lichaamstaal, gebaren, 'de non-verbale communicatie' is effectief en correct
- Brengt de bedoeling van de boodschap goed over
- Verheldert een probleem met pakkende voorbeelden



4. **Overtuigingskracht**

Gedrag dat er op gericht is om anderen te overtuigen van een bepaald standpunt en instemming te krijgen met bepaalde plannen, ideeën of aanpak.

- Legt helder uit waarom iets is gedaan of gedaan moet worden
- Uit zich enthousiast over een zaak
- Reageert adequaat op negatieve reactie
- Hanteert de juiste stijl en de goede methode
- Houdt een goed opgebouwd betoog
- Brengt hetzelfde idee op verschillende manieren naar voren
- Toetst of een boodschap is overgekomen
- Laat merken dat de essentie van tegenwerpingen wordt opgepakt
- Krijgt het gehoor tot een positieve reactie op een voorstel
- Reageert adequaat op negatieve reactie
- Peilt de persoonlijke standpunten van de gespreksdeelnemers
- Streeft naar win-win oplossingen

5. **Flexibiliteit**

Indien zich problemen of kansen voordoen de eigen gedragstijl veranderen ten einde een gesteld doel te bereiken.

- Objectieveert, toont afstand te kunnen nemen van emotionele situatie
- Gebruikt verhelderende voorbeelden
- Brengt waardering op voor een afwijkend standpunt
- Stapt af van een vooraf gemaakt plan, als het beoogde effect niet bereikt wordt
- Kiest gemakkelijk verschillende werkwijzen om eenzelfde doel te bereiken
- Wisselt tijdens het gesprek van informeren naar vragen, van inhoud naar procedure, etc.
- Verandert onder tijdsdruk op praktische wijze van aanpak
- Verandert van gedraglijn bij weerstand
- Past stijl van leidinggeven en informeren aan, afhankelijk van situatie en persoon
- Houdt duidelijk rekening met positie en karakter van gesprekspartners
- Profiteert van een toevallige verandering in de omstandigheden

6. **Samenwerken**

Bijdragen aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van persoonlijk belang is.

- Doet concessies als het er om gaat tot een gezamenlijk resultaat te komen
- Helpt anderen hun doelen te bereiken
- Steunt voorstellen van anderen, bouwt daarop voort in de richting van gemeenschappelijk doel.
- Blijft meedenken, levert bijdragen, voor een groepstaak die niet van persoonlijk belang is
- Zet zich in voor het bereiken van win/win situaties
- Pakt ideeën van anderen positief op
- Helpt collega's
- Stelt gezamenlijk belang boven eigen belang
- Heeft spanningen in een groep verminderd
- Biedt hulp aan bij conflicten

7. **Plannen en organiseren en delegeren**

Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde acties, tijd en middelen aangeven om de bepaalde doelen te kunnen bereiken. Eigen taken, beslissingsbevoegdheden en verantwoordelijkheden op duidelijke wijze toedelen aan de juiste medewerkers

- Stelt prioriteiten voor zichzelf en anderen
- Schept randvoorwaarden om ordelijk en efficiënt te kunnen functioneren
- Treft in een verwarde situatie maatregelen om orde op zaken te stellen



- Ontleedt een opdracht in fasen
- Schakelt anderen in naar rato van bekwaamheid en interesse
- Handelt afgestemd op urgentie en beleid
- Ziet scherp vooruit
- Onderscheidt hoofdzaken van bijzaken
- Stelt een realistisch plan op
- Reageert adequaat op een onverwachte complicaties
- Ziet implicaties en consequenties van de nieuwe werksituatie
- Overtuigt zich van vaardigheid, bereidheid en geschiktheid van de ander
- Geeft de juiste bevoegdheden en middelen mee
- Bewaakt het uiteindelijke resultaat, maakt afspraken over rapportage
- Laat de ander vrij om iets op eigen wijze te doen
- Stelt iemand in staat te leren van eigen fouten

8. **Besluitvaardigheid**

Beslissingen nemen door middel van het ondernemen van acties of zich vastleggen door middel van het uitspreken van meningen.

- Geeft duidelijke aanwijzing
- Geeft een eigen mening
- Confronteert, zegt dat iets niet juist is
- Erkent eigen fout.
- Neemt tijdig een beslissing, ook als nog niet alle informatie aanwezig is
- Verkort de procedure, wijzigt de aanpak als de zaak dit vereist.
- Neemt het juiste aantal beslissingen
- Stelt consequenties als er niet wordt geluisterd

9. **Netwerken**

Ontwikkelen, onderhouden en gebruik maken van contacten met collega's, interne klanten, vakgenoten en het werkveld/externe relaties.

- Bouwt formele en informele relaties uit die de organisatie ten goede komen
- Straalt enthousiasme uit en heeft een positieve instelling bij het vertegenwoordigen van de organisatie.
- Neemt acties om het bestaande netwerk uit te breiden
- Beweegt zich gemakkelijk te midden van (on)bekende contacten, stapt zelf op mensen af, maakt een afspraak voor contactmomenten.
- Maakt gebruik van zijn netwerk met het oog op het verwezenlijken van bepaalde doelstellingen
- Slaagt erin mensen aan zich te binden in kader van potentiële strategische samenwerkingsverbanden.
- Stelt zich open en beschikbaar op wanneer het netwerk een beroep op hem/haar doet

8 KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- Je hebt kennis van en ervaring met intersectorale netwerken (Integrale Jeugdhulp)
- Je kan je correct begeven in intersectorale samenwerkingsverbanden.
- Je hebt kennis van de sociale kaart.
- Je kan de visie van het samenwerkingsverband omzetten in concrete acties
- Je hebt ervaring met mobiel/ambulant en contextgericht werken
- Je hebt kennis van oplossingsgericht werken, positieve heroriëntering, eigen kracht conferenties,...
- Je beschikt over mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden
- Je kan werken met de nodige bureautoepassingen (computer, printer, kopiemachine,...)

9 ATTITUDES

- Je weet waar het samenwerkingsverband 1G1P voor staat en je weet je persoonlijke overtuigingen hiermee te verbinden. Je geeft de missie en de visie mee in je eigen werkhouding (voorbeeldfunctie)
- Je stelt de cliënt/het gezin centraal
- Je bent gemotiveerd voor intersectorale samenwerking
- Je streeft naar kwaliteit
- Je bent stressbestendig

