

FUNCTIEPROFIEL

Arbeidstrajectbegeleider De Opstap

Plaats in de organisatie

Organisatie	Dienstverlenende Vereniging Westhoek
Afdeling	De Opstap
Directe leidinggevende	Algemeen directeur DVV Westhoek

Graad

IB1 deskundige

Overeenkomst

Voltijdse functie via contract bepaalde duur (1 januari 2021 – 31 december 2021). Deze functie betreft de invulling van arbeidstrajectbegeleider De Opstap.

Projectomschrijving

De Opstap is een intergemeentelijke samenwerking van de OCMW's Alveringem, Diksmuide, Houthulst, Koekelare, Kortemark, Langemark-Poelkapelle, Lo-Reninge, Poperinge, Vleteren, en Zonnebeke. Deze werking heeft als doel duurzame socio-professionele integratie/activering van OCMW-klanten bewerkstelligen en kansengroepen op de arbeidsmarkt inschakelen. Door middel van samenwerking met verschillende partners wordt arbeidstrajectbegeleiding van leefloners en gelijkgestelden gerealiseerd.



Functieomschrijving

Als arbeidstrajectbegeleider sta je in voor:

- het organiseren van individuele begeleiding van de cliënt (competentieversterkende initiatieven aanbieden, cliënt, inschakelen in arbeidscircuits, opmaken POP);
- het verkennen en (laten) organiseren van collectieve begeleidingsmodules;
- de opvolging van actuele thema's m.b.t. activering en de OCMW's hier in bij staan.

Je komt terecht binnen de Dienstverlenende Vereniging Westhoek (DVV Westhoek). Dit is een samenwerkingsverband van 17 gemeenten en de WVI en heeft als doel zo veel mogelijk drager te zijn van bestaande en nieuwe intergemeentelijke samenwerking. De DVV Westhoek is sinds 2020 juridische werkgever van de medewerkers van De Opstap en treedt op als beherende partner van deze samenwerking.

Taakinvulling en omschrijving

Werkzoekende cliënten via een intensief, planmatig en trapsgewijs traject naar werk begeleiden. De arbeidstrajectbegeleider houdt rekening met de mogelijkheden en de beperkingen van de werkzoekende. Om in aanmerking te komen voor arbeidstrajectbegeleiding, moet men cliënt zijn bij het OCMW en behoren tot een specifieke kansengroep (leefloongerechtigde, allochtoon, laaggeschoold of werkzoekende met een arbeidshandicap).

Kennis

-Grondige kennis van wetgeving rond werk, werkloosheid en tewerkstellingsmaatregelen (maatwerkdecreet, maatwerkbedrijven, activa,...).

- Kennis van de sociale kaart omtrent (het aanbod van) arbeidsmarktactoren en de arbeidsmarktproblematiek van kwetsbare doelgroepen
 - Basiskennis van de sociale wetgeving.
 - Basiskennis van het decreet Lokaal Bestuur.
 - Grondige kennis van het maatschappelijk werk en/of pedagogisch werk
 - Diverse methodieken en werkvormen m.b.t. hulpverlening en veranderingsprocessen.
 - Kennis van de belangrijkste moderne administratieve technieken en kantoortechnieken.
 - Professionele kennis van MS Office-programma's
-



Competenties

1. TRAJECTMATIG BEGELEIDEN VAN DE AANGEMELDE CLIËNTEN

- Intake van de doorverwezen cliënten.
- Snel en doeltreffend de hulpvraag van aanmelders kunnen analyseren
- Uitstippelen en opvolgen van het (sociale) activeringstraject i.s.m. de cliënt en de verwijzende OCMW's.
- Nagaan voor welke tewerkstellingsmaatregelen de cliënt in aanmerking komt + info hieromtrent kunnen geven (wijk-werken, artikel 60, maatwerkbedrijven,...)
- Het nemen of ondersteunen van acties ter bevordering van de professionele en/of persoonlijke ontwikkeling de cliënt.
- Werken via empowermentgedachte: de cliënt aanleren hoe hij in de toekomst zelf stappen naar tewerkstelling kan zetten.
- Organiseren van nazorg (tot ca. 3 maanden) van de cliënten.
- Doorverwijzen naar de gepaste dienst.

2. ADMINISTRatieve VERANTWOORDELIJKHEID BINNEN DE WERKING

- Administratief verantwoordelijk voor de individuele dossiers van de cliënten.
- VDAB-dossiers van de cliënten beheren (arbeidstrajectbegeleider is ook werkwinkelpartner).
- Bijwonen werkvergaderingen (zowel intern als extern).
- Indien nodig, opmaken verslagen van vergaderingen.

3. PROBLEEMOPLOSSEND GEDRAG

- Klantgerichtheid: acties afstemmen op de gevoeligheden, behoeften en wensen van klanten, ook wanneer die niet rechtstreeks geuit worden.
- Initiatief: uit eigen beweging acties voorstellen en/of ondernemen. Vernieuwend en creatief kunnen denken en handelen.

4. BEHEERSMATIGE VAARDIGHEDEN

- Plannen en organiseren: structuur aanbrengen in tijd en ruimte, en prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.

5. INTERACTIEF GEDRAG

- Samenwerken: een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten.
- Empathie: rekening houden met de (al dan niet rechtstreeks) geuite gevoelens, behoeften en wensen.

6. RAPPORTEREN

- Feedback geven aan de maatschappelijk werker van de cliënt omtrent de arbeidstrajectbegeleiding.
 - Ordelijk en overzichtelijk rapporteren
 - Actief en opbouwende participatie aan werkoverleg binnen de dienst.
 - Doorgeven van nuttige kennis en informatie.
 - Verslaggeving van de deelname aan externe vergaderingen.
 - Adviseren van de werking vanuit het standpunt van de cliënten.
-



-
- Helpen bij de opmaak van het jaarverslag van de werking van De Opstap.

7. OVERIGE COMPETENTIES

- Stressbestendigheid: tijdens en na moeilijke situaties, onder sterke druk, tegenslagen of kritiek efficiënt blijven functioneren.
 - Flexibiliteit
 - Externe communicatie: opbouwen en verzorgen van externe contacten met andere diensten, ifv de begeleiding van cliënten (vb. VDAB, werkwinkel, andere OCMW's, maatwerkbedrijven,...)
-

Vaardigheden

- Strategisch kunnen denken in termen van doel, middelen, timing en evaluatie.
 - Werkzaamheden autonoom en systematisch kunnen plannen, afwerken en registreren.
 - Doelgericht en bewust kunnen omgaan met zeer verschillende mensen en culturen.
 - Kunnen werken in teamverband.
 - Kunnen relaties opbouwen met interne en externe diensten
-

Attitudes

- Interesse voor en visie op de werking van de sociale dienst en het OCMW
 - Zin voor kritische reflectie
 - Beschikken over een minimale assertieve en proactieve attitude
 - Zin hebben voor orde, organisatie en discretie.
 - Het beroepsgeheim respecteren en alle situaties van cliënten en binnen de organisatie benaderen met tact, discretie, respect en verantwoordelijkheidszin.
 - Professionele betrokkenheid bij de cliënt en bij het OCMW.
 - Openheid t.a.v. cliënten, collega's, leidinggevend en beleidsmensen.
-

Ervaring

Je bent in het bezit van een bachelordiploma sociale of menswetenschappelijke richting (bv. maatschappelijk werk, sociale gezondheidszorg,...).