

Functieprofiel arbeidstrajectbegeleider De Opstap

Plaats in de organisatie

Organisatie	Dienstverlenende Vereniging Westhoek
Afdeling	De Opstap
Directe leidinggevende	Coördinator De Opstap

Graad

IB1 Deskundige

Overeenkomst

Deeltijdse functie (0.5 VTE) via contract onbepaalde duur. Deze functie betreft de invulling van arbeidstrajectbegeleider De Opstap.

Functieomschrijving

Als arbeidstrajectbegeleider maak je deel uit van De Opstap. Dit is een intergemeentelijke samenwerking van de sociale diensten van de lokale besturen Alveringem, Diksmuide, Houthulst, Koekelare, Kortemark, Langemark-Poelkapelle, Lo-Reninge, Vleteren, en Zonnebeke. Deze werking heeft als doel duurzame socio-professionele integratie/activering van cliënten bewerkstelligen en kansengroepen op de arbeidsmarkt inschakelen.

Als arbeidstrajectbegeleider sta je in voor:

- Organiseren van individuele begeleiding: Er wordt samen met de cliënt gekeken naar de mogelijkheden en competenties om vervolgens te bepalen welke tewerkstellingsmaatregel het best passend en hoogst haalbaar is. Vervolgens wordt hier samen tijdens de begeleiding stapsgewijs naartoe gewerkt. Op deze manier kan de afstand tot de arbeidsmarkt verkleind worden en wordt integratie in de samenleving opnieuw mogelijk.
- Opvolging van actuele thema's m.b.t. activering en het ondersteunen van de sociale diensten in deze materies.
- Het leggen van contacten met organisaties en werkgevers om je netwerk te verruimen en samenwerkingen te optimaliseren.

Als arbeidstrajectbegeleider bij De Opstap kom je terecht binnen de Dienstverlenende Vereniging Westhoek (DVV Westhoek). Dit is een samenwerkingsverband van 17 lokale besturen uit de Westhoek en heeft als doel zo veel mogelijk drager te zijn van bestaande en nieuwe intergemeentelijke samenwerking. Doordat de vereniging over een eigen rechtspersoonlijkheid beschikt kan ze ook



projecten ontwikkelen, optreden als werkgever voor gedeelde tewerkstelling van specifieke medewerkers,...

Aanwervingsvoorwaarden

- ✓ Je bent in het bezit van een bachelorsdiploma sociale of menswetenschappelijke richting (bv. maatschappelijk werk, sociale gezondheidszorg,...)
- ✓ Ervaring met de doelgroep
- ✓ Je bezit een rijbewijs B én beschikt over een wagen
- ✓ Je gedrag is in overeenstemming is met onze deontologische waarden en de eisen van de functie. Het passende gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister dat niet ouder mag zijn dan drie maanden bij aanwerving.

Taakinvulling

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/sociaal huis en behoren tot een specifieke kansengroep (leefloongerechtigde, allochtoon, laaggeschoold of werkzoekende met een arbeidsbeperking).

Kennis & competenties

Grondige kennis van wetgeving rond werk, werkloosheid en tewerkstellingsmaatregelen (maatwerkdecreet, maatwerkbedrijven, art. 60§7, doelgroepkortingen, ...).

- 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

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 sociale diensten.
- 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.

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.

Flexibiliteit

Zijn werkwijze of houding effectief aanpassen bij wijzigende omstandigheden, problemen of kansen, teneinde het gestelde doel te bereiken.

Niveau 1 – Adequaat reageren op omstandigheden

Initiatief

Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties ondernemen en voorstellen doen die bijdragen tot betere resultaten voor de organisatie. Vernieuwend en creatief kunnen denken en handelen.

Niveau 1 – Vanuit zichzelf, binnen de eigen werksituatie, meer doen dan is opgedragen

Klantgerichtheid

Inspelen op en tegemoet komen aan vragen, wensen, behoeften en belangen van zowel interne als externe klanten, ook wanneer die niet rechtstreeks geuit worden.

Niveau 1 – Zich dienstverlenend opstellen

Niveau 2 - Actief meedenken met de klant

Netwerken

Zoeken, opbouwen en onderhouden van contacten en samenwerking met collega's, vennoten en overige potentiële relaties die van belang zijn voor de doelen van de organisatie. Externe communicatie: opbouwen en verzorgen van externe contacten met andere diensten, ifv de begeleiding van cliënten (vb. VDAB, werkwinkel, andere sociale diensten, maatwerkbedrijven,...)

Niveau 1 - Contacten onderhouden

Niveau 2 - Nieuwe contacten leggen

Planning- en organisatievermogen

Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde tijd, activiteiten en middelen aangeven om bepaalde doelen te bereiken.

Niveau 1 – Eigen werk effectief plannen en organiseren

- Structuur aanbrengen in taken en processen.
- Eigen werk effectief plannen en organiseren.
- Prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.

Voortgangscontrole

Bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen of die van anderen.

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.

Samenwerken

De bereidheid en het vermogen om samen te werken met anderen aan een gemeenschappelijk doel, ook wanneer dit doel niet onmiddellijk van persoonlijk belang is. Empathie: rekening houden met de (al dan niet rechtstreeks) geuite gevoelens, behoeften en wensen.

Niveau 1 – Meewerken en anderen informeren

Collegialiteit

Zich graag en gemakkelijk onder collega's bevinden is belangrijk. De Opstap is een clusterwerking en je zal in verschillende lokale besturen aan de slag zijn.

Stressbestendigheid

Effectief blijven presteren onder werkdruk, tijdsdruk, bij tegenslag, weerstand en/of kritiek. Zich niet van zijn stuk laten brengen.

Niveau 1 – Rustig en efficiënt blijven bij gekende of terugkerende piekmomenten

Niveau 2 – Kunnen omgaan met onverwachte moeilijke situaties