|  |  |
| --- | --- |
| **Medewerker avond** |  |

**DEEL 1 | FUNCTIEOMSCHRIJVING**

|  |  |
| --- | --- |
| **PLAATS IN DE ORGANISATIE**  | *Waar situeert deze functie zich in de organisatie?* |
| **Organigram** | Deelwerking/project: Nachtopvang |
| **Hoedanigheid** | 🗷 Medewerker 🞎 Leidinggevende  |
| **Rapporteert aan** | Teamcoördinator |

|  |  |
| --- | --- |
| **RESULTAATSGEBIEDEN**  | *Wat wordt er van mij verwacht in deze functie?* |
| **Onthaal, zaaltoezicht en praktische dienstverlening** | *Assisteren van cliënten in het dagelijks reilen en zeilen** Biedt ondersteuning bij de praktische dienstverlening die wordt aangeboden in het centrum
* Maakt nieuwe cliënten wegwijs
* Is aanwezig en houdt toezicht op het nakomen van de huisregels
 |
| **Dagelijkse opvolging** | *Bieden van dagelijkse structuur en routine** Zorgt voor opening centrum en dat alles in orde is om cliënten te ontvangen
* Biedt een luisterend oor voor de noden van bezoekers
* Past eventuele regels en sancties toe en volgt deze op
 |
| **Maatschappelijke context** | *Oog hebben voor de bredere maatschappelijke context** Is een wandelende antenne
* Ziet structurele problemen
* Is alert voor maatschappelijke evoluties
* Signaleert cliënt overstijgende problemen
 |
| **Persoonlijke ontwikkeling** | *Ontwikkelen van de eigen professionaliteit** Reflecteert over het eigen handelen
* Ontwikkelt de eigen deskundigheid via opleiding, lectuur, …
* Neemt actief deel aan het eigen ontwikkelingsgesprek
 |
| **Werken in een team** | *Bijdragen aan het gemeenschappelijk doel en goede relaties binnen het team* * Werkt samen met collega’s en leidinggevende
* Neemt actief deel aan het teamoverleg
* Deelt informatie en expertise
 |
| **Werken bij CAW** | *Bijdragen aan de realisatie van de missie, visie en strategie van de organisatie** Is loyaal aan de missie, visie en doelstellingen van CAW Antwerpen
* Handelt volgens de procedures uit het kwaliteitshandboek
* Denkt mee over vernieuwing en verbetering
 |

**DEEL 2 | COMPETENTIEPROFIEL**

|  |  |
| --- | --- |
| **KERNCOMPETENTIES**  | *Wanneer pas ik bij het CAW?* |
| **Klantgerichtheid** | *Onderzoeken van de wensen en behoeften van de klant en hiernaar handelen, rekening houdend met het organisatie belang.* |
| **Integriteit** | *Op een professionele, correcte en oprechte manier handelen.* |
| **Samenwerken** | *Actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk doel, ook wanneer het geen direct persoonlijk belang dient.* |
| **Openheid**  | *Onbevooroordeeld open staan voor de omgeving.* |
| **Eigenaarschap** | *Individuele verantwoordelijkheid tonen voor het eigen leerproces, de eigen resultaatsgebieden en deze van de organisatie.* |
| **Ondernemen** | *Bewust berekende risico’s durven nemen om een vooraf bepaald doel te bereiken.* |

|  |  |
| --- | --- |
| **FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES**  | *Wanneer pas ik in deze functie ?* |
| **Flexibiliteit** | *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.* |
| **Plannen en organiseren** | *Aanbrengen van structuur in tijd, ruimte en prioriteit bij het aanpakken van situaties.* |
| **Sociale vlotheid** | *Zich zonder moeite onder andere mensen begeven, vlot contact leggen en zich gemakkelijk in gezelschap mengen.* |
| **Probleemoplossend vermogen** | *Problemen herkennen, zoeken naar mogelijke oorzaken en efficiënte oplossingen voorstellen en uitvoeren.*  |
| **Zelfstandigheid** | *Het werk goed uitvoeren zonder ondersteuning, hulp of toezicht van anderen. Goed kunnen beoordelen wanneer hij zelf kan beslissen en wanneer niet.* |
| **Zelfinzicht** | *Zichzelf kunnen inschatten en beoordelen zodat men een correct zelfbeeld bekomt.* |

|  |  |
| --- | --- |
| **VAKTECHNISCHE COMPETENTIES**  | *Wat ken en kan ik om deze functie goed uit te voeren?* |
| **Vakkennis** | *Kennis en inzicht in het welzijnswerk* |
| **Taal** | *Spreken, begrijpen, lezen en schrijven van correct Nederlands* |
| **Computer** | *Toepassing van software voor tekstverwerking, data beheer, internet en e-mail* |

|  |  |
| --- | --- |
| **HANDTEKENING WERKGEVER** | **HANDTEKENING WERKNEMER** |

|  |  |
| --- | --- |
| DATUM:VOOR AKKOORD:NAAM: | DATUM:VOOR AKKOORD:NAAM: |