

Medewerker Strand



DEEL 1 | FUNCTIEOMSCHRIJVING

PLAATS IN DE ORGANISATIE		Waar situeert deze functie zich in de organisatie?
Organigram	Deelwerking/project: Strand	
Hoedanigheid	☒ Medewerker	☐ Leidinggevende
Rapporteert aan	Teamcoördinator	

RESULTAATSGEBIEDEN		Wat wordt er van mij verwacht in deze functie?
Onthaal, toezicht en praktische dienstverlening	<i>Assisteren van bezoekers bij het gebruik van de sanitaire voorzieningen</i> - Biedt ondersteuning bij de praktische dienstverlening die wordt aangeboden in het centrum - Onthaalt nieuwe bezoekers - Is aanwezig en houdt toezicht op het nakomen van de huisregels - Doet de registratie van het gebruik van de voorzieningen	
Dagelijkse opvolging	<i>Bieden van dagelijkse structuur en routine</i> - Zorgt voor opening centrum en dat alles in orde is om bezoekers te ontvangen - Biedt een luisterend oor voor de noden van bezoekers - Past eventuele regels en sancties toe en volgt deze op - Signaleert infrastructurele problemen	
Vrijwilligers opvolging	<i>Ondersteunen vrijwilligerswerking</i> - Onderhoudt een goede samenwerking met de vrijwilligers - Bouwt de vrijwilligerswerking verder uit - Maakt de planning voor de vrijwilligers op	
Externe samenwerking	<i>Samenwerken met externe actoren</i> - Werkt samen met externe diensten in functie van de cliënt - Participeert aan inhoudelijk overleg op lokaal niveau	
Maatschappelijke context	<i>Oog hebben voor de bredere maatschappelijke context</i> - Is een wandelende antenne - Ziet structurele problemen - Is alert voor maatschappelijke evoluties - Signaleert cliënt overstijgende problemen	
Persoonlijke ontwikkeling	<i>Ontwikkelen van de eigen professionaliteit</i> - Reflecteert over het eigen handelen - Ontwikkelt de eigen deskundigheid via opleiding, lectuur, ... - Neemt actief deel aan het eigen ontwikkelingsgesprek	
Werken in een team	<i>Bijdragen aan het gemeenschappelijk doel en goede relaties binnen het team</i> - Werkt samen met collega's en leidinggevende - Neemt actief deel aan het teamoverleg - Deelt informatie en expertise	
Werken bij CAW	<i>Bijdragen aan de realisatie van de missie, visie en strategie van de organisatie</i> - 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 bekommt.	

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:	DATUM: VOOR AKKOORD:
NAAM:	NAAM: