GROEPSWERKER

DEEL 1 | FUNCTIEOMSCHRIJVING

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

RESULTAATSGEBIEDEN	*Wat wordt er van mij verwacht in deze functie?*
Groepswerk	*Ondersteunen en begeleiden van groepsbijeenkomsten* ▪ Bereidt groepsmomenten voor ▪ Creëert mogelijkheden tot ontmoeting ▪ Organiseert uitstappen en activiteiten ▪ Creëert een veilige leeromgeving ▪ Streeft er naar om de deelnemers in staat te stellen zelf de problemen aan te pakken ▪ Detecteert individuele afgebakende vragen ▪ Geeft advies en informatie of verwijst door ▪ Doet individuele begeleidingen ▪ Bewaakt het fysisch en psychisch welzijn van de deelnemers
Opvolging	*Opvolgen van de groepsbijeenkomsten* ▪ Registreert en houdt de nodige administratie bij ▪ Evalueert de doelen en evolutie en stuurt bij waar nodig ▪ Bespreekt individuele deelnemers op team of met leidinggevende
Externe samenwerking	*Samenwerken met externe actoren* ▪ Werkt samen met externe diensten in functie van de opdrachten waaronder Huis van het Kind, vrijetijdsloket, lokale werkingen, partnerorganisaties
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 ?*
Analyseren	*Systematisch ontleden van een situatie in al zijn elementen, duiden van verbanden en op zoek gaan naar bijkomende informatie om de situatie helder te krijgen.*
Coachen	*Stimuleren en motiveren van anderen tot persoonlijke ontwikkeling.*
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.*
Netwerken	*Vanuit verschillende belangen relaties aangaan, onderhouden en aanwenden om doelstellingen te realiseren.*
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* *Kennis van groepsdynamica*
Taal	*Spreken, begrijpen, lezen en schrijven van correct Nederlands*
Computer	*Toepassing van software voor tekstverwerking, data beheer, internet en e-mail*
Diploma	*Bachelor menswetenschappen of gelijkwaardig door ervaring*

HANDTEKENING WERKGEVER	HANDTEKENING WERKNEMER
DATUM: VOOR AKKOORD: NAAM:	DATUM: VOOR AKKOORD: NAAM: