Bemiddelaar (scheiding, schuld, herstel)

DEEL 1 | FUNCTIEOMSCHRIJVING

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

RESULTAATSGEBIEDEN	*Wat wordt er van mij verwacht in deze functie?*
Bemiddelen	*Bemiddelen met verdachten en benadeelden (van een MOF)* ▪ Brengt een communicatieproces op gang tussen twee partijen (een minderjarige verdachte en de benadeelde, vrijwillig) ▪ (Betrekt ouders of ondersteuningsfiguren) ▪ Begeleidt het proces op neutrale wijze ▪ Creëert openheid bij de partijen om door middel van communicatie te zoeken naar de best mogelijke oplossing
(Herstellen)	*Zoeken naar een gepaste vorm van herstel* ▪ Zoeken naar een invulling die voor het slachtoffer belangrijk is. ▪ Aftoetsen wat de jongere daar tegenover kan plaatsen ▪ Maken van afspraken, herstellen, excuses, afspraken, financiële regeling, …
Schuldbemiddeling	*Bieden van hulp- en dienstverlening aan de cliënt d.m.v. ondersteuning, informatie, vorming, adv*
Cliëntopvolging	*Individueel opvolgen van de cliënt* ▪ Formuleert samen met de cliënt doelen in bijvoorbeeld een handelingsplan ▪ Bespreekt individuele cliënten op team of met leidinggevende ▪ Registreert en houdt de nodige administratie bij ▪ Evalueert de doelen en evolutie met de cliënt en stuurt bij waar nodig
Externe samenwerking	*Samenwerken met externe actoren* ▪ Werkt samen met externe diensten in functie van de cliënt ▪ Participeert aan inhoudelijk overleg op lokaal niveau
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.*
Luisteren	*Bereid en in staat zijn om verbale en non-verbale boodschappen correct op te nemen en te verwerken.*
Onderhandelen	*In overleg een overeenkomst bereiken die voor alle partijen aanvaardbaar is.*
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.*
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*
Diploma	*Bachelor menswetenschappen of gelijkwaardig door ervaring*
Attest	

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