

## 1. FUNCTIEOMSCHRIJVING

### PLAATS IN DE ORGANISATIE

<b>Afdeling</b>	Volgens woonvorm of dagbesteding
<b>Organigram</b>	<input type="checkbox"/> Medewerker <input checked="" type="checkbox"/> Leidinggevende <input type="checkbox"/> Stafmedewerker <input type="checkbox"/> Directie
<b>Rapporteert aan</b>	Ortho-agogisch directeur
<b>Verantwoordelijkheid</b>	Drie kerntaken en twaalf principes (zie visietekst)

### ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN

<b>Uurregeling</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Dag <input type="checkbox"/> Avond <input type="checkbox"/> Nacht <input type="checkbox"/> Weekend
<b>Werkrooster</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Vast <input type="checkbox"/> Variabel
<b>Lichamelijke factoren</b>	Volgens woonvorm of dagbesteding

### RESULTAATSGEBIEDEN

<b>Cliëntgerichte werking</b>	<i>Aanbieden en garanderen van de best mogelijke hulp- en dienstverlening, in lijn met organisatievisie, maatschappelijke verwachtingen en ontwikkelingen</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Eindverantwoordelijke voor de dagelijkse werking en ondersteunend aanbod</li> <li>▪ Contact en voeling houden met de werking</li> <li>▪ Ondersteunen van medewerkers in het uitvoeren van het handelingsplan</li> </ul>
<b>Interne communicatie</b>	<i>Vlot intern doorstromen van informatie en kennis</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Leiden van het teamoverleg</li> <li>▪ Deelnemen aan overleg met coachen, directiecomité of overige werkgroepen</li> <li>▪ Doorgeven van correcte en relevante informatie naar boven en beneden</li> </ul>
<b>Externe communicatie</b>	<i>Communiceren met de buitenwereld, leidend tot wederzijdse beïnvloeding</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Onderhoud van contacten met relevante partner(organisatie)s</li> <li>▪ Verzorgen van contact met de directe omgeving (buurt, lokale verenigingen, ...)</li> <li>▪ Deelnemen aan overleg met externe partners</li> </ul>
<b>Kwaliteitszorg</b>	<i>Waarborgen en verbeteren van de kwaliteit van elk aspect van de werking</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Opvolgen en bewaken van afspraken inzake kwaliteitszorg</li> <li>▪ Initiëren van verbeterprojecten op niveau van je team(s)</li> <li>▪ Loyaal zijn aan en bewaken van de missie, visie en doelstellingen van Vondels</li> </ul>
<b>Facility</b>	<i>Garanderen van de praktische en technische hulpmiddelen met het oog op efficiënt behalen van de doelstellingen</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verzekeren van onderhoud, veiligheid en hygiëne van je werking en de locatie(s)</li> <li>▪ Verzekeren van praktische dienstverlening aan cliënten (vervoer, maaltijden, ...).</li> <li>▪ Voorzien in de nodige ondersteunende middelen (ICT, ...)</li> </ul>
<b>Medewerkers en organisatie</b>	<i>Beheren en maximaliseren van het menselijk kapitaal en de wijze waarop medewerkers met elkaar en met de organisatiedoelen verbonden zijn.</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Onthalen, coachen en evalueren van medewerkers en advies bij aanwerving</li> <li>▪ Opvolgen van vrijwilligers en stagiairs (via teamleden)</li> <li>▪ Ontwikkelen van je team(s), teamcultuur en eenheid in visie.</li> <li>▪ Opmaken van de werkplanning (werkrooster, taakverdeling)</li> <li>▪ Geregeld in de dagelijkse werking staan.</li> </ul>
<b>Administratie en financiën</b>	<i>Het beheren van de financiële middelen en administratieve processen, leidend tot een gezonde bedrijfsvoering en ondersteunend aan de organisatiedoelen</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aankopen beheren als een goede huisvader/-moeder</li> <li>▪ Opvolgen van administratieve vereisten i.f.v. cliënten en medewerkers</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Advies geven over en opvolgen van de begroting</li> </ul>
<b>Persoonlijke ontwikkeling</b>	<p><i>Ontwikkelen van de eigen professionaliteit</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reflecteren over het eigen handelen</li> <li>▪ Ontwikkelen van de eigen deskundigheid</li> <li>▪ Actief deelnemen aan het eigen functioneringsgesprek</li> </ul>

## 2. COMPETENTIEPROFIEL

KERNCOMPETENTIES	
<b>Eigenaarschap</b>	<i>Individuele verantwoordelijkheid tonen voor het eigen leerproces, de eigen resultaatsgebieden en deze van de organisatie</i>
<b>Samenwerken</b>	<i>Actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van particulier belang is.</i>
<b>Cliënt- en klantgerichtheid</b>	<i>Het afstemmen van zijn acties op de gevoeligheden, behoeften en wensen van cliënten, externe klanten en interne klanten, ook wanneer die niet rechtstreeks geuit worden.</i>
<b>Openheid</b>	<i>Onbevooroordeeld en ongedwongen open staan voor de omgeving</i>
<b>Integriteit</b>	<i>Algemeen aanvaarde sociale, ethische en professionele normen volgen, in woord en gedrag.</i>
<b>Zelfstandigheid</b>	<i>Het werk goed uitvoeren zonder ondersteuning, hulp of toezicht van anderen. Goed kunnen beoordelen wanneer hij/zij zelf kan beslissen en wanneer niet</i>

De gedragsindicatoren kan je vinden in het competentiewoordenboek

FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES	
<b>Coördineren</b>	<i>Het structureren, plannen en afstemmen van activiteiten en functies met het oog op een soepel verloop van de werkstroom en de realisatie van doelstellingen</i>
<b>Coachen</b>	<i>Stimuleren en motiveren tot persoonlijke ontwikkeling door het geven en ontvangen van feedback in een open verstandhouding en door het scheppen van een gunstig ontwikkelingsklimaat</i>
<b>Visie</b>	<i>In staat zijn om zaken op een afstand te bekijken en ze in hun ruimere context te plaatsen.</i>
<b>Innoveren</b>	<i>Open staan voor verandering en vernieuwing. Hiervoor zelf impulsen geven en teamleden aanzetten tot creativiteit</i>
<b>Resultaatgericht handelen</b>	<i>Vasthouden aan de vooropgestelde doelen met het oog op het bereiken van resultaat</i>
<b>Samenwerking stimuleren</b>	<i>Medewerkers in teamverband laten werken aan een gemeenschappelijk doel en hiertoe ook de randvoorwaarden voorzien</i>
<b>Netwerken</b>	<i>Vanuit verschillende belangen contact leggen en onderhouden. Hierbinnen omgaan met verschillende machtsdynamieken</i>

De gedragsindicatoren kan je vinden in het competentiewoordenboek

**VAKTECHNISCHE COMPETENTIES**

<b>Agogische kennis</b>	<i>De ondersteuningsnood van personen met een verstandelijke beperking</i>
<b>Personeelsbeleid</b>	<i>Kennis en toepassing van verschillende aspecten van het personeelsbeleid</i>
<b>Taal</b>	<i>Spreken, begrijpen, lezen en schrijven van Nederlands</i>
<b>Computer</b>	<i>Toepassing van software Office (word, excel, power point), data beheer, internet en e-mail</i>
<b>Diploma</b>	<i>Agogisch diploma niveau Bachelor of Master</i>
<b>Attesten</b>	