

Functieprofiel

Medewerker sociale dienst maatwerk

1. CONTEXT VAN DE FUNCTIE

Organisatie	Vlotter Maakbedrijf			
Functie	Medewerker sociale dienst maatwerk			
Barema	Barema PC327, niveau 3			
Diplomaverenisten	Minimaal een diploma op bachelor niveau sociaal werk, maatschappelijke werk, toegepaste psychologie, orthopedagogie,...			
Type contract	Voltijds			
Selectieproeven	Sollicitatiegesprek <input checked="" type="checkbox"/>	Schriftelijke proef <input checked="" type="checkbox"/>	Mondelinge proef met schriftelijke voorbereiding <input type="checkbox"/>	Development <input type="checkbox"/>
Plaats in de organisatie	Rapporteert aan	HR-verantwoordelijke maatwerk		
	Geeft coaching aan	Omkadering niveau 4 en niveau 5, maatwerkers		
	Vervanger bij afwezigheid	Collega-medewerker sociale dienst maatwerk Medewerker personeelszaken (uitvoerende taken)		

2. DOEL VAN DE FUNCTIE

De medewerker sociale dienst maatwerk staat in voor de ondersteuning, begeleiding en ontwikkeling van de maatwerker. Via coaching op en naast de werkvloer, POP gesprekken en opleiding zorgt hij/zij voor de maximale ontplooiing van de maatwerker met als doel het bevorderen van een duurzame tewerkstelling of doorstroom. De medewerker sociale dienst maatwerk ondersteunt de maatwerker doorheen zijn loopbaan zowel op arbeidsgerelateerde als persoonsgerelateerde domeinen.

De medewerker sociale dienst maatwerk ondersteunt en stuurt de werkvloerbegeleiding aan op vlak van competentie- en talentontwikkeling met als doel hen te versterken in het begeleiden van de doelgroep.

3. KWALIFICATIEVEREISTEN

- Affiniteit met personeelswerk
- Ervaring met projectwerk en rapportage
- PC- vaardig en kennis van Microsoft Office

4. RESULTAATGEBIEDEN

4.1 Ondersteunen tewerkstellingstrajecten

Opvolgen van het tewerkstellingstraject van de maatwerker/stagiair/alternatief traject met als doel de instroom, doorstroom en uitstroom van de maatwerker optimaal te laten verlopen.

Voorbeelden van activiteiten:

- Organiseren van intakegesprekken, rondleidingen met werkzoekenden/stagiaires/bemiddelaars/...
- Onthaal van de maatwerker/stagiaire/alternatieve trajecten en zorgen voor een goede inschakeling en integratie op de werkvloer.
- Beheren van de personeelsdossiers i.s.m. de personeelsdienst
- Proactief op zoek gaan naar documenten die de inschakeling kunnen optimaliseren.
- Opstarten en opvolgen van stages/alternatieve trajecten
- De maatwerker begeleiden van onboarding tot exit.

4.2 Coaching maatwerker

Zowel op vraag, als proactief vanuit de eigen expertise de maatwerker ondersteunen, motiveren, aansturen en coachen met als doel te zorgen voor optimale prestaties, het vergroten van de betrokkenheid in de organisatie en de verdere persoonlijke ontwikkeling.

Voorbeelden van activiteiten:

- Actieve rol opnemen op jouw afdeling(en) en i.s.m. de werkvloerbegeleider de maatwerker coachen waar nodig om optimale ontplooiingskansen te faciliteren.
- I.s.m. de werkvloerbegeleiding optimale werkomstandigheden creëren waarin elke medewerker zo goed mogelijk tot zijn recht kan komen.
- Observeren en evalueren van de competenties en sociale vaardigheden van de maatwerker.
- Bewaken dat de maatwerker zijn competenties verder kan ontwikkelen op de werkvloer.
- Bewaken van de groei van de maatwerker met het oog op (interne en externe) doorstroom
- POP-gesprekken plannen, uitvoeren en verslaggeving opmaken.
- Opleidingsnoden in kaart brengen en opleidingen organiseren.
- Deelname aan (multidisciplinaire) overlegmomenten

4.3 Adviesverlening en coaching werkvloerbegeleiding

Zowel op vraag als proactief vanuit de eigen expertise de werkvloerbegeleiding ondersteunen in het motiveren, aansturen en coachen van de maatwerker met als doel de werkvloerbegeleiding verder te ontwikkelen in het begeleiden van de doelgroep.

Voorbeelden van activiteiten:

- Actieve rol opnemen op jouw afdeling(en) en de werkvloerbegeleider coachen (gericht op competenties en talenten) waar nodig.
- Signaleren van problemen, verwachtingen en noden aan de HR-verantwoordelijke.
- Binnen de organisatie optimale werkomstandigheden creëren.
- Plannen en opvolgen van competentiescreening
- Bewaken dat de werkvloerbegeleider de competenties en talenten van de maatwerker ten volle inzet.
- Leerkansen creëren en geven aan de werkvloerbegeleiding

4.4 Informatieverstrekking en communicatie

Fungeren als eerste aanspreekpunt voor vragen van maatwerkers en bij complexe, niet werkgerelateerde items ondersteuner of doorverwijzer teneinde in te staan voor een correcte uitvoering en toepassing van de wet- en regelgeving en/of procedures binnen de organisatie.

Voorbeelden van activiteiten:

- Opbouwen van een vertrouwensrelatie met de maatwerkers.
- Vragen en behoeften van de maatwerkers vertalen, ondersteunen en opvolgen.
- Hulp aanbieden op verschillende domeinen, met het oog op het verbeteren van de randvoorwaarden bij de maatwerker.
- Signaleren van problemen en/of interpretatieverschillen over de toepasbaarheid van de procedures.
- Een netwerk opbouwen in functie van doorverwijzing, zodat er gericht kan worden doorverwezen naar meer gespecialiseerde diensten.

4.5 Gegevensbeheer en rapportage

In functie van ruimere bedrijfsvoering vanuit de gehanteerde beheerssystemen aanleveren van de nodige personeelsgegevens en vooropgestelde KPI's voor jouw afdeling aan management.

Voorbeelden van activiteiten:

- Verzamelen van indicatoren en kengetallen.
- Relevante informatie bezorgen voor de rapportering binnen de evaluatie- en kwaliteitssystemen.
- Proactief nadenken aan het continue verbeteren van de procedures en processen.
- Verzameld (cijfer)materiaal correct verwerken, bewerken en kunnen omzetten in draaitabellen en grafieken.

4.6 Taken eigen aan de functie

Bijdragen tot de continuïteit en een op elkaar afgestemde werking binnen de organisatie met als doel een efficiënte en optimale werking te realiseren.

Voorbeelden van activiteiten:

- Ondersteunen van het secretariaat van de overlegorganen (opmaken van agenda, notuleren tijdens vergaderingen).
- Verslaggever bij vergaderingen.
- Ondersteunen van evenementen of uitzonderlijke acties/projecten
- Vervangen van een collega bij afwezigheid

5 COMPETENTIES

5.1 Kerncompetenties

Kerncompetentie	
Integriteit	
Flexibiliteit	
Betrokkenheid	
Zelfontwikkeling	
Collegialiteit	

5.2 Persoonsgebonden competenties

Persoonsgebonden competenties	
Zin voor verantwoordelijkheid	
Leergierig	
Discreet	
Stressbestendig	
Teamspeler	

5.3 Functiegebonden competenties

Functiegebonden competenties	
Coachen	
Mondelinge en schriftelijke communicatie	
Initiatief nemen	
Plannen en organiseren	
Probleemoplossend vermogen	