

Functiekaart

Functie

Graadnaam: Projectwerker Kansarmoede
(& Ontwikkelingssamenwerking)

Functienaam: Projectwerker Kansarmoede
(& Ontwikkelingssamenwerking)

Functiefamilie: Deskundige

Functionele loopbaan: B1-B3

Afdeling: Welzijnshuis

Dienst: Welzijnsprojectwerk

Subdienst:

Code:

Doel van de entiteit

Het Welzijnshuis biedt op een professionele en cliëntgerichte manier onthaal, opvang en begeleiding aan en treedt coördinerend op opdat de nodige welzijnsvoorzieningen aanwezig zijn. Hiervoor wordt de nodige informatie verzameld en verwerkt.

De dienst Welzijnsprojectwerk maakt deel uit van het Welzijnshuis, dat wil instaan voor het maatschappelijk en individueel welzijn van alle mensen van Kortenbergh.

De dienst Welzijnsprojectwerk staat in voor het coördineren van de projecten van het Welzijnshuis en dit wordt geconcretiseerd in Armoedebestrijding, Huis van het Kind, Vrijwilligers, Zorgzame buurten en Preventieve Gezondheidsondersteuning. Via partnerschappen en projecten legt ze linken tussen diensten om in een geïntegreerd en kwalitatief aanbod te voorzien.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan: Diensthoofd Welzijnsprojectwerk

Voor kennisname

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Functiekaart

Kernresultaten

Empowerment van personen in een sociale en of economisch kwetsbare situatie

Stapsgewijs werken naar empowerment en autonomie vanuit een niet (ver)oordeelende respectvolle bejegening.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Tussen de mensen staan, luisteren en vertrouwen geven.
- Voortdurend peilen naar noden en behoeften.
- Oog hebben voor de kwetsbaarheid van de doelgroep.
- Vanuit een krachtgerichte benadering van de persoon, deze alle kansen geven zich voluit te ontplooiën door in te zetten op sensibiliseren, informeren, opleiden en begeleiden.

Uitbouw van de basisvoorziening

Ontwikkelen van een laagdrempelige, toegankelijke en multi-aspectuele werking, in een rechtstreeks contact met de doelgroep, van waaruit individuele ondersteuning en groepswork kunnen worden opgezet. Er wordt gewerkt rond ontmoeting, sociale activering, vorming, nuldelijns-hulpverlening en belangenbehartiging.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Verdere uitbouw van de bestaande projecten zoals bijvoorbeeld: de voedselbedeling, e-inclusie en de tweedehandskledingwinkel 'de Kapstok'.
- Organiseren, voorbereiden, begeleiden en opvolgen van projecten en groepsactiviteiten voor en in samenwerking met de doelgroep
- Vormingen uitwerken of inhuren bij derden, aangepast aan de noden, de mogelijkheden en de interesses van de doelgroep
- Budgetverantwoordelijke voor de basisvoorziening en de organisatie van activiteiten
- Doorgeefluik zijn van informatie aan de doelgroep
- Aangepast communicatiemateriaal verzorgen voor de doelgroep
- Contacten leggen en samenwerking aangaan met voorzieningen en diensten, het sociaal-culturele middenveld en armenorganisaties
- Inzetten van de vaardigheden en de competenties van de doelgroep, mensen in de organisatie en het aanbod van de basisvoorziening
- Professioneel en methodisch kwaliteitsvol werk afleveren door toepassing van methodieken uit het groepswork, vormingswork en projectmatig werken.

Proactieve, 'outreachinge' dienstverlening en informatiefunctie

Doel: Het recht op maatschappelijke dienstverlening is een basisrecht voor iedereen. Het zorgnetwerk dient, in samenspel met de andere diensten van het Welzijnshuis, ervoor te zorgen dat iedere inwoner van Kortenbergh zijn/haar rechten op sociale hulp- en dienstverlening volledig kan benutten. De projectwerker is ambassadeur van het Welzijnshuis, die via huisbezoeken en groepsbijeenkomsten de hulp- en dienstverlening 'tot bij de mensen' brengt.

Dit omvat de volgende taken:

- Door een 'outreachinge' aanpak kwetsbare mensen actief opsporen en benaderen. Dit wil zeggen kwaliteitsvolle eerste contacten leggen met mensen die de weg naar het Welzijnshuis zelf niet (meer) vinden. Vraagdetectie en vraagverduidelijking en

Functiekaart

ondersteunen bij het uitputten van hun rechten, tot daar waar het wettelijk mogelijk is. In het laatste geval toeleiden naar de sociale dienst.

- Drempels in kaart brengen die de toegankelijkheid van de hulp- en dienstverlening bemoeilijken: bekendheid, bereikbaarheid, betrouwbaarheid, beschikbaarheid, betaalbaarheid, begripbaarheid en bruikbaarheid.
- Ontwikkelen van systematische, proactieve acties vanuit het Welzijnshuis in de strijd tegen onderbescherming en het wegwerken van drempels
- Het beter bekendmaken van hulp- en dienstverlening en het informeren omtrent allerlei thema's. Dit gebeurt responsief als antwoord op een hulpvraag, maar evenzeer proactief.

Projectwerking en beleidsinput

Beheren van specifieke en duidelijk afgebakende projecten.

Doel: het meetbaar maken van vooropgestelde doelen, het tijdelijk bijeenbrengen van verschillende kennis en disciplines en het doorvoeren van veranderingen.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Vertalen van de doelstellingen van het Armoedebestrijdingsbeleid in concrete projectprogramma's, projectdoelen opstellen en hierin een fasering aanbrengen.
- Initiatieven rond Armoedebestrijding capteren vanuit de interne diensten en integreren in een breder geheel.
- Jaarplanningen opmaken.
- Project- en actieplannen opmaken: rekening houden met de stakeholders, aangepaste werkgroepen samenstellen, de nodige middelen (personeel en financiën) en een concrete fasering voorzien.
- Projecten uitvoeren met de nodige aandacht voor participatie.
- Evaluatie, monitoring en rapportering van de projecten.
- Waken over een duurzame verankering van de projecten in de gemeente om te komen tot een maatschappelijke beweging waarin de nieuwe praktijken business as usual zijn.

Begeleiden en ondersteunen van vrijwilligers

Deelverantwoordelijke van de vrijwilligers binnen de projecten die onder armoedebestrijding vallen.

Dit betreft niet enkel het aanspreekpunt zijn, maar ook het coachen en begeleiden van de vrijwilligers zodat ze optimaal kunnen functioneren en de vrijwilligerswerking afstemmen op de benodigde aanvullende dienstverlening, zodat ook vrijwilligers ambassadeurs van het Welzijnshuis zijn.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- De Deskundige Vrijwilligerswerk ondersteunen bij het werven van potentiële vrijwilligers.
- Opstellen planning/urrooster.
- Het opvolgen van de dagelijkse werking en het bedenken van oplossingen voor verstoringen in de beschikbaarheid van vrijwilligers.
- Begeleiden en motiveren van vrijwilligers.

Functiekaart

- Kennis hebben van het takenpakket, de verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de vrijwilliger en optreden bij misbruiken of overschrijding van de bevoegdheden.
- Signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgelegd tijdens het werken met de vrijwilligers.

Interne & externe communicatie

Instaan voor een open interne & externe communicatie naar de collega's, het diensthoofd, de andere entiteiten, externe partners, ...

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Meewerken aan een optimaal interne communicatie.
- Informeren van de medewerkers van de eigen entiteit over het strategisch beleid, veranderingsprocessen.
- Organiseren en opvolgen van intern overleg.
- Zorgen voor de informatiestroom naar de dienst communicatie (intranet, info voor de website, folders en brochures, jaarverslag, pers,...).
- Bevorderen van communicatie in alle richtingen (top-down, bottom-up en horizontaal).
- Afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen.
- Signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en collega's.
- Verstrekken van nuttige informatie omtrent probleemgroepen aan verantwoordelijken van andere diensten of organisaties die dit kunnen aanbelangen.
- Is aanspreekpunt voor het thema armoedebestrijding voor partnerorganisaties.
- Neemt een proactieve rol op naar de Voedselbank en commerciële leveranciers voor het optimaliseren van de voedselbedeling. (Projectwerker Kansarmoede en OSW)
- Bereidt vergaderingen voor in het kader van het Armoedebestrijding en volgt deze op.

Wetgeving, regelgeving, subsidie-kanalen en maatschappelijke ontwikkelingen

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen inzake de wetgeving en regelgeving die relevant zijn voor de werking.

Opvolgen van maatschappelijke ontwikkelingen die hun invloed hebben op de strijd tegen armoede en onderbescherming.

Inzicht verwerven in de bestaande subsidiekanalen en subsidieaanvragen uitwerken.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- De nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking.
- Briefen van collega's en diensthoofd om het benodigde kennisniveau op peil te houden.
- Wetgeving en regelgeving kunnen toepassen.
- Opportuniteiten en subsidiemogelijkheden aangrijpen en uitputten.

Functiekaart

- Interne en externe vorming volgen.
- Organiseren van bijscholing, vorming, ... voor het op peil houden van het benodigde kennisniveau.
- Vertalen van wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers van de eigen entiteit.

Ontwikkelingssamenwerking (Projectwerker Kansarmoede en OSW)

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen inzake ontwikkelingssamenwerking en het huidige beleid hierrond verder opvolgen.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Opvolgen van het label FairTrade-gemeente en het organiseren van acties om dit label te kunnen behouden.
- De opvolging van de adviesraad Wereldraad door het organiseren en bijwonen van hun vergaderingen en het opvolgen van de acties, vragen, adviezen, enz.,
- Opvolgen en organiseren van acties rond de duurzame ontwikkelingsdoelstellingen (SDG's) van de Verenigde Naties.
- De opvolging van de subsidiereglementen die in voege zijn rond dit beleidsdomein (subsidies voor projecten rond ontwikkelingssamenwerking, werkingssubsidie voor de adviesraad, projectsubsidies voor de adviesraad).

Integriteit

Handelen vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie.

Dit omvat onder meer het volgende:

- Correct en respectvol handelen ten aanzien van zijn/haar omgeving en van de bestaande regels en afspraken
- Beloften en afspraken nakomen
- Het onderscheid kunnen maken tussen vertrouwelijke en niet vertrouwelijke informatie
- Informatie van burgers en collega's vertrouwelijk behandelen
- De deontologische code van de organisatie naleven
- De afgesproken werktijden en de werkmiddelen van de organisatie respecteren
- Vertrouwelijke informatie behandelen op een correcte manier
- Vertrouwelijke randinformatie - zoals uitspraken tijdens vergaderingen - vertrouwelijk behandelen
- Sociale en ethische normen in de praktijk brengen
- Verantwoordelijkheid opnemen voor het eigen handelen (past geen paraplu-politiek toe)
- Anderen erop aanspreken wanneer hun handelen niet conform is met de afspraken
- Zelf kunnen inschatten of informatie al dan niet verder kan of mag verspreid worden

Functiekaart

- Integer blijven handelen in situaties van grote externe druk van anderen
- Anderen erop wijzen hun verantwoordelijkheid op het gebied van normen, regels en afspraken
- Niet eerder ontslagen geweest zijn (binnen een periode van 5 jaar) door Gemeente/OCMW Kortenbergh als gevolg van meerdere inbreuken op bovenstaande integriteitsvereisten

Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, de andere entiteiten en het bestuur.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de Dienst
- bevorderen van communicatie in alle richtingen (top-down, bottom-up en horizontaal)
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse entiteiten en medewerkers
- verstrekken van nuttige informatie omtrent probleemgroepen aan verantwoordelijken van andere entiteiten die dit kunnen aanbelangen

Externe communicatie

Instaan voor een open externe communicatie.

Doel: verzorgen van de communicatiestroom naar de burger en andere belanghebbenden

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- instaan voor een vlot contact met de burger
- de organisatie en/of Dienst vertegenwoordigen in diverse organisaties of op evenementen, fora, ...
- verzorgen van public relations
- voeren van promotie
- telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen
- ontvangen en afhandelen van binnenkomende vragen, opmerkingen en klachten

zorgen voor de toepassing van de wet betreffende openbaarheid van bestuur
Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Functiekaart

Functieprofiel

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Technische Competenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		elementair	voldoende	grondig
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	
	Databanken (access)	X		
	PIM (outlook)	X	X	
	Presentaties (power point)	X		
	Rekenbladen (Excel)	X	X	
	Software eigen aan de functie	X	X	
	Tekstverwerking (word)	X	X	
Werking en werkmiddelen	Projectmatig werken	X	X	X
	Werking van de organisatie	X	X	
	Procedures en procesbeheer	X		
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	X
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X		

Gedragscompetenties¹

Cluster		Competentie	Gradatie		
			gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Informatie verwerkend gedrag	FG	Analytisch denken	X	X	
Interactief gedrag	FS	Flexibiliteit	X	X	
	FS	Mondelinge communicatie	X	X	
	FS	Samenwerking	X	X	X
	FS	Empathie	X	X	X
Persoonsgebonden gedrag	GEN	Inzet	X	X	X
	GEN	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	X
	FG	Leerbereidheid	X	X	
Probleemoplossend gedrag	FG	Initiatief	X	X	X
	GEN	Klantgerichtheid	X	X	X
Waarde gebonden gedrag	FG	Resultaatgerichtheid	X	X	

¹ GEN = generieke competentie; FG = functiegroep competentie; FS = functie specifieke competentie