

FUNCTIEBESCHRIJVING

1 CONTEXTINFORMATIE

Graad:	Deskundige	Functietitel:	Opvoedingsondersteuning		
Niveau:	B	Rang:		Salarisschaal:	B1 – B2 – B3

Departement:	Mens en Leven	Afdeling:	Onderwijs en Kinderopvang	Dienst:	Huis van het Kind
Organogrammen:	Departement Mens en Leven – afdeling onderwijs en kinderopvang				
Rapporteringslijnen:	- Rapporteert aan het afdelingshoofd onderwijs en kinderopvang				

2 DOEL & RESULTAATSGBIEDEN

2.1 DOEL

De deskundige opvoedingsondersteuning is binnen de gemeente Mol het aanspreekpunt voor kinderen, jongeren en gezinnen in kader van opvoedingsvragen. De deskundige werkt nauw samen met de coördinator Huis van het Kind en met lokale welzijnspartners om zijn resultaten te behalen. De deskundige werkt projectmatig en outreachend. Hij zet de nodige structuren op en ondersteunt deze om de bestaande dienstverlening af te stemmen op maat van kinderen, jongeren en gezinnen.

2.2 RESULTAATSGBIEDEN

Resultaatsgebied 1: Verantwoordelijkheden rond opvoedingsondersteuning

- Is verantwoordelijk voor de aansturing en opvolging van een gezamenlijk beleid op het vlak van **gezinsondersteuning** in de gemeente Mol.
- Neemt initiatieven om de **opvoedingsondersteuning** te stimuleren.
- Is **aanspreekpunt** voor kinderen, jongeren en gezinnen en werkt samen met een professioneel netwerk en vrijwilligers.

Resultaatsgebied 2: Ondersteuning en communicatie

- Neemt een **bemiddelende rol** op tussen verschillende diensten en partners.
- Zorgt voor de **dispatching van binnenkomende vragen** naar de juiste persoon of organisatie.
- **Ontwikkelt structuren** om gezinnen op te volgen en door te verwijzen naar de juiste instanties.
- Neemt een rol op als **gezins- en opvoedingsondersteuner**.

Resultaatsgebied 3: Projectwerking en beleidsinput

- Vertaalt de doelstellingen uit het meerjarenplan in concrete projectprogramma's, stelt projectdoelen op en brengt hierin een fasering aan.
- **Ondersteunt en coördineert** projectwerking omtrent gezinsondersteuning.
- Maakt project- en actieplannen op en voert deze uit met oog voor de **participatie** van kinderen, jongeren, gezinnen en het beleid.
- Zet gebruikersparticipatie binnen de werking op en implementeert dit.
- Maakt **omgevingsanalyses** op met aandacht voor collectieve problemen en behoeften van kinderen, jongeren en gezinnen.
- Neemt een **beleidssignalerende en beleidsadviserende** verantwoordelijkheid op in verband met gezins- en opvoedingsondersteuning en jongerenwerking.

Resultaatsgebied 4: Netwerkontwikkeling

- **Organiseert** en **coördineert** een netwerk met alle interne en externe partners in het kader van kinder- en jongerenwelzijn.
- Houdt voeling en **legt contacten** met het werkveld en relevante derden in functie van de opbouwprojecten in het kader van gezins- en opvoedingsondersteuning.
- Organiseert **netwerkmomenten**.
- Organiseert en neemt deel aan **interviews**.

Resultaatsgebied 5: Alle opdrachten in het belang van de gemeente Mol

- Stelt zich betrokken op bij gemeente Mol
- Tracht voortdurend te verbeteren en zo bij te dragen tot het slagen van de organisatie
- Werkt samen met directe collega's en collega's van andere departementen en afdelingen

3 COMPETENTIEPROFIEL

3.1 GEDRAGSCOMPETENTIES

A Omgaan met informatie:

- Visie:
De dagdagelijkse praktijk overstijgen en eigen ideeën uitwerken voor de toekomst, feiten bekijken vanop een afstand, ze in een ruimere context en langetermijnperspectief plaatsen. Betrekken van bredere (maatschappelijk, technische,...) factoren bij zijn aanpak.

B Probleemoplossend gedrag:

- Initiatief:
Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen. Initiatieven ondernemen om op gebeurtenissen en ontwikkelingen te anticiperen.
- Resultaatgerichtheid:
Ondernemen van concrete en gerichte acties met het oog op het behalen of overstijgen van de doelstellingen. Formuleren van uitdagende -maar haalbare- doelstellingen en zich ten volle inzetten om die te bereiken.

C Beheersmatig gedrag:

- Organiseren:
De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en die elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken volgens de planning.

D Waardegebonden competenties:

- Samenwerken:
Met het oog op het algemeen belang een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op het niveau van de afdeling, het departement en de organisatie, ook als dat niet onmiddellijk van belang is voor de eigen afdeling of voor zichzelf. Stimuleren van de samenwerking binnen de eigen afdeling, werkgroepen of projectgroepen.

E Interpersoonlijk gedrag:

- Netwerken:
Ontwikkelen en bestendigen van relaties binnen en buiten de eigen organisatie of afdeling en die aanwenden om informatie, steun en medewerking te krijgen. Doelgericht uitbouwen van

een invloedrijk, professioneel netwerk over de grenzen van de eigen afdeling.

3.2 VAKTECHNISCHE COMPETENTIES

Vaktechnische kennis en vaardigheden:	<ul style="list-style-type: none">- Intellectuele capaciteiten op het niveau van wat mag verwacht worden op basis van de opleidingsvereisten.- Affiniteit met de thematiek gezins – en opvoedingsondersteuning, kinder- en jongerenwerking- Grondige kennis over de werking van sociale voorzieningen en sociale kaart- Kennis van methodieken uit de pedagogie, psychologie, maatschappelijk werk en het systeem- en contextueel denken- Inzicht in het algemeen welzijnswerk- Basiskennis van organisatieprincipes, vergadertechnieken en projectmanagement.- Vlotte pc-vaardigheden en beheersing van programma's van toepassing voor de functie.
---------------------------------------	--

4 DIPLOMA EN ERVARING

Diploma:	Houder zijn van ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs.
----------	---