



HASSELT MEEFT HET.

Functie- en profielbeschrijving: Hulpverlener binnen de Directe Opvang van CAW Limburg in het kader van het strategisch veiligheids- en preventieplan Hasselt

GRAAD:	Deskundige
RANG:	Bv
WEDDESCHAAL:	B1-B2-B3
TE BEGEVEN VIA:	Aanwerving – contractueel – voltijds (2x halftijds contract)

ALGEMEEN

Het betreft een oproep tot kandidaten voor het aanleggen van een wervingsreserve die geldig blijft voor een duurtijd van 2 jaar. Op korte termijn is het de bedoeling van het bestuur om een invulling te doen.

De Hulpverlener wordt halftijds tewerkgesteld door Stad Hasselt. Het betreft een contract van onbepaalde duur (voor de duur van de subsidies). Het contract wordt gekoppeld aan een halftijds contract van CAW Limburg, zodat het momenteel om een voltijdse tewerkstelling gaat.

FUNCTIEBESCHRIJVING

PLAATS IN HET ORGANOGRAM

Deze functie kadert binnen het departement Burger en Samenleving, afdeling Samenleving, dienst Preventie. De deskundige is een lid van het team van de dienst Preventie en rapporteert aan het diensthoofd Dienst Preventie.

De hulpverlener maakt deel uit van het team Directe Opvang binnen het Thuislozencentrum Hasselt.

Hij/zij werkt onder de aansturing van de teambegeleider van de Directe Opvang en onder toezicht van de clustercoördinator "Wonen & Thuisloosheid" van CAW Limburg.

HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE:

Als hulpverlener bied je een warm onthaal voor verwijzers van cliënten met een vraag naar directe opvang. Dit onthaal omhelst een eerste gerichte vraagverheldering. Daarnaast bied je als hulpverlener een kortdurende, intensieve, meestal directieve begeleiding, aan mensen die in een acute psychosociale noodsituatie zijn terecht gekomen en hierdoor dak- of thuisloos zijn geworden.

COMPETENTIEPROFIEL

Kerncompetenties		
Competentie	Gedragsvoorbeelden voor de hele stad	Gedragsvoorbeelden voor jouw functie
Inzet	<ul style="list-style-type: none">- werkt met enthousiasme en gedrevenheid- stelt zich positief op- staat open voor vragen en taken die op zich afkomen- gaat ervoor om de taken uit te voeren- durft verantwoordelijkheid te nemen	<ul style="list-style-type: none">- Je bent flexibel naar taken en werkomstandigheden.- Je hebt een motiverende ingesteldheid.- Je bent stressbestendig: tijdsdruk, onzekerheid en groot emotioneel appel kunnen dragen en hanteren.- Verantwoordelijkheid nemen én inschatten. In crisissituaties kan de hulpverlener worden geconfronteerd met mensen die op dat moment niet of slechts ten dele in staat zijn om verantwoordelijkheid te dragen. De crisishulpverlener zal dan tijdelijk bepaalde verantwoordelijkheden moeten overnemen. Twijfel en onduidelijkheid en het terugspelen van verantwoordelijkheid naar mensen die dat op dat moment niet aankunnen, werkt verwarrend en weinig oplossend.- Je bent bereid tot avond- en/of weekendwerk.- Je bent open naar en hebt voeling met de doelgroep en zijn specifieke context.
Klantgerichtheid	<ul style="list-style-type: none">- leeft zich in de situatie van klanten in- stelt zich dienstverlenend op voor iedereen- speelt in op wensen van klanten in lijn met de beleidsrichtlijnen- neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten- streeft naar klanttevredenheid	<ul style="list-style-type: none">- Je stelt in je begeleidingstraject de cliënt centraal.- Je erkent de cliënt als deskundige van zijn eigen probleem.- Je werkt op maat.
Loyauteit	<ul style="list-style-type: none">- voelt zich verbonden met de belangen/problematiek van de organisatie en de eigen rol of opdracht hierin- neemt de verantwoordelijkheden op, die bij de eigen functie horen- vertegenwoordigt de organisatie op een passende wijze bij anderen en externe contacten- toont maatschappelijke dienstbaarheid of 'public service' gezindheid- bouwt mee aan een positief imago van de organisatie	
Samenwerken	<ul style="list-style-type: none">- overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen- leeft afspraken met leidinggevenden en collega's na	<ul style="list-style-type: none">- Je kan zowel zelfstandig als in teamverband werken.

	<ul style="list-style-type: none"> - is transparant over de invulling van zijn/haar takenpakket en geeft hierover gepast feedback - blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang - helpt anderen - stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang - stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep - zoekt mee naar oplossingen bij conflicten - gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid 	<ul style="list-style-type: none"> - Je neemt deel aan relevante werk- en stuurgroepen.
Zelfontwikkeling	<ul style="list-style-type: none"> - neemt verantwoordelijkheid voor de eigen professionele ontwikkeling - vraagt naar feedback bij de eigen prestaties en trekt hieruit conclusies - staat geregeld kritisch stil bij het eigen functioneren en kent eigen sterktes en zwaktes - werkt met een duidelijk plan aan de verbetering van de eigen prestaties; zet leerpunten om in acties - kan nieuwe informatie en ideeën in zich opnemen en effectief toepassen - probeert grenzen te verleggen en gaat uitdagingen aan 	<ul style="list-style-type: none"> - Je bent bereid je verder te ontwikkelen. - Je bent bereid de methodieken eigen te maken die nodig zijn voor de functie. - Je bent kritisch ten aanzien van je eigen handelen en je staat open voor feedback.
Essentiële competenties		
Competentie	Gedragsvoorbeelden voor de hele stad	Gedragsvoorbeelden voor jouw functie
Creativiteit	<ul style="list-style-type: none"> - stelt bestaande zaken ter discussie en stelt alternatieven voor - kijkt naar zaken vanuit verschillende invalshoeken en komt op basis hiervan tot nieuwe oplossingen of ideeën - durft te breken met tradities - bedenkt nieuwe werkwijzen - kan improviseren en experimenteren 	
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> - plant acties en projecten, bepaalt objectieven en prioriteiten - stemt systemen, procedures, middelen, tijd en mensen op elkaar af - houdt rekening met zaken die op lange termijn spelen - past de planning aan indien veranderende omstandigheden dit eisen - plant meetmomenten in om te toetsen of prestaties/resultaten voldoen aan de verwachtingen en stuurt bij indien nodig - verzekert continuïteit en behoudt overzicht 	<ul style="list-style-type: none"> - Je werkt planmatig. - Je werkt ordelijk en nauwgezet. - Je kan goed structureren, waarbij je terug structuur in de chaos kan brengen. - Je kan grenzen stellen.
Probleemoplossend werken	<ul style="list-style-type: none"> - signaleert problemen op tijd - onderzoekt het probleem vanuit verschillende invalshoeken en zoekt naar verbanden - kan tot synthese/beoordeling komen - onderbouwt zijn/haar oordeel met beschikbare informatie en geldige argumenten - betreft de juiste mensen of instanties bij het probleem - formuleert praktische en haalbare oplossingen - bedenkt alternatieven en overweegt voor- en nadelen 	<ul style="list-style-type: none"> - Je bent in staat ten aanzien van de cliënt - zijn situatie snel en correct te analyseren - rust te brengen en hem te kalmeren - zijn acute zaken mee te regelen - om te zorgen voor adequate hulp als de 'crisis' voorbij is - je stelt de cliënt in heel het begeleidingstraject centraal.

Belangrijke competenties		
Competentie	Gedragsvoorbeelden voor de hele stad	Gedragsvoorbeelden voor jouw functie
Mondeling communiceren	<ul style="list-style-type: none"> - formuleert helder en duidelijk - houdt een samenhangend betoog - sluit de boodschap aan op de behoeften van toehoorders en gaat in op reacties - kan de aandacht vasthouden, zowel in groep als ten opzichte van één persoon - vraagt door op gegeven informatie - toetst of de boodschap goed, correct en volledig is overgekomen - brengt structuur en geeft houvast - gaat strategisch om met argumenten 	<ul style="list-style-type: none"> - Alert zijn en kunnen hanteren van non-verbale signalen: het stellen van eenvoudige en concrete vragen. - Een directe, rustige en duidelijke spreekstijl hanteren: korte zinnen en eenvoudige woorden.
Netwerken	<ul style="list-style-type: none"> - legt en onderhoudt relaties met mensen in en buiten de organisatie - neemt initiatief tot samenwerking met andere diensten, ook buiten de organisatie - kan relaties opbouwen en onderhouden met mensen van allerlei niveaus - zoekt naar mogelijkheden om het netwerk te benutten voor het verkrijgen van informatie, steun, medewerking - houdt bij eigen beslissingen rekening met de opdracht en belangen van andere diensten - doorziet belangen en posities van anderen en kan daarmee omgaan 	<ul style="list-style-type: none"> - Je bent in staat snel en adequaat in overleg te treden met partners binnen het begeleidingstraject. - Je bent in staat te onderhandelen.
Ondernemen	<ul style="list-style-type: none"> - ziet en signaleert kansen of opportuniteiten - onderzoekt behoeften en neemt acties om de dienstverlening te optimaliseren - weet bestaande diensten kenbaar te maken aan het brede publiek - ziet nieuwe toepassingsmogelijkheden voor bestaande instrumenten - kan veranderingen initiëren, ondersteunen en begeleiden - betreft personen die te maken zullen hebben met de gevolgen van de verandering - toetst voorstellen aan de realiteit 	<ul style="list-style-type: none"> - Je neemt initiatief om de nodige overlegmomenten in te plannen.
Schriftelijk communiceren	<ul style="list-style-type: none"> - schrijft teksten in een duidelijke structuur en logische opbouw - past taalgebruik aan de doelgroep aan - hanteert een correct taalgebruik - schrijft helder, beknopt en foutloos 	<ul style="list-style-type: none"> - Je rapporteert ordelijk en overzichtelijk. - Je maakt dossiers nauwkeurig, gestructureerd en kernachtig op. - Je stelt brieven en verslagen duidelijk en zakelijk op.
Zelfstandig werken	<ul style="list-style-type: none"> - kan met de nodige instructies aan de slag - is stipt in het nakomen van afspraken - kan werken zonder externe controle - stuurt bij indien er fouten optreden - werkt taken volledig en tijdig af 	<ul style="list-style-type: none"> - Je kan zelfstandig werken binnen de aangereikte kaders van de dienst.

Aanvullende vaardigheden:

- Je beschikt over goede gespreks-, vergader-, en rapporteringstechnieken.
- Je hebt sterke communicatieve en sociale vaardigheden.
- Je kan bemiddelend optreden.
- Je bent sociaal vaardig.
- Je hebt een sterke persoonlijkheid. Je bent besluitvaardig met een praktische instelling: de situatie snel inschatten, prioriteiten stellen en beslissingen nemen.

VOORWAARDEN:

- Je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie, dit moet blijken uit een uittreksel van het strafregister;
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten;
- Je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving over het welzijn van de werknemers op het werk;
- Je hebt een bachelor diploma of diploma hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs. Gezien de functie-inhoud beogen we kandidaten met een bachelor diploma in een menswetenschappelijke richting.
- Dit diploma moet je behalen in het Nederlands. Anders is het vereist dat je geslaagd bent op een taalexamen op het niveau van de functie die je afgelegd hebt bij Selor. De kandidaten die een buitenlands diploma behaalden dienen een gelijkwaardigheidserkenning met een Belgisch diploma voor te leggen (meer informatie: www.naricvlaanderen.be);
- Je moet slagen in een mondelinge selectieproef (100 punten). Om te slagen moet je minstens 60% behalen.

WIJ BIEDEN JOU:

- een boeiende en gevarieerde job;
- een verloning in het barema B1/B2/B3;
een voltijds minimum bruto jaarloon van 29 251,08 EUR en een maximum bruto jaarloon van 39 073,92 EUR;
de aanvangswedde kan eventueel verhoogd worden met relevante beroepservaring;
- reglementaire vergoedingen en bijkomende extra legale voordelen (hospitalisatieverzekering, maaltijdcheques, enz.).

KANDIDATUURSTELLING:

Jouw sollicitatie moet **ten laatste op 31 december 2017** toekomen bij CAW Limburg, t.a.v. Inse Franssen, Salvatorstraat 12, 3500 Hasselt.

Je kan jouw sollicitatie per post versturen naar genoemd adres of afgeven op dit adres of e-mailen naar inse.franssen@cawlimburg.be.

Jouw sollicitatie bestaat uit de volgende stukken:

- een sollicitatiebrief;
- een gedetailleerd curriculum vitae;
- een afschrift van het vereiste studiebewijs – laatstejaarsstudenten moeten hun vereiste diploma uiterlijk op het ogenblik van de effectieve aanstelling bijbrengen. Een schoolbewijs moet in dit geval toegevoegd worden.

De Stad Hasselt is geïnteresseerd in jouw capaciteiten, ongeacht leeftijd, afkomst, kleur, religie of geaardheid!

Voor meer inlichtingen of specifieke vragen over de functie kan je terecht op het volgend telefoonnummer 0477/98.99.71 of via e-mail inse.franssen@cawlimburg.be.