

# Functieprofiel

---

## Begeleider DIVAM

### 1 IDENTIFICATIEGEGEVENS

<b>Funciebenaming:</b>	Begeleider DIVAM
<b>Organisatie:</b>	Vereniging Ons Tehuis voor Zuid-West-Vlaanderen
<b>Unit:</b>	DIVAM en OSiO
<b>Bepalende rol:</b>	<input type="checkbox"/> Management <input type="checkbox"/> Leidinggevende <input checked="" type="checkbox"/> Specialist <input type="checkbox"/> Ondersteunend

### 2 DOEL VAN DE FUNCTIE

De begeleider DIVAM voert Herstelrechtelijke en Constructieve Afhandelingen uit voor minderjarigen die een als misdrijf omschreven feit hebben gepleegd, hun context en eventueel slachtoffer(s) teneinde een herstelrechtelijke of constructieve reactie te bieden op het normoverschrijdend gedrag van de minderjarige.

### 3 PLAATS IN DE ORGANISATIE

- De begeleider DIVAM ressorteert hiërarchisch onder de verantwoordelijke DIVAM-OSiO.
- De begeleider DIVAM voert zijn functie uit in nauw contact met de andere begeleiders van DIVAM.
- Visuele weergave: zie organigram VOT

### 4 RESULTAATGEBIEDEN

- Het uitbouwen van een begeleidingsrelatie met de jongere, zijn ouders, zijn context, eventueel slachtoffer(s) en verwijzers, teneinde de voorwaarden te creëren voor de uitvoering en evaluatie van de afhandeling.

Voorbeelden van activiteiten:

- ✓ voeren van kennismakings - en/of intakegesprekken;
- ✓ organiseren van vormingssessies;
- ✓ verzamelen van info via het vonnis, beschikking of dossierinzage.

- Creëren van de voorwaarden voor de afhandeling teneinde de principes van het jeugd-sanctierecht te realiseren.

Voorbeelden van activiteiten:

- √ voorbereiden en voeren van bemiddelings- en hergo-gesprekken;
- √ voorbereiden en organiseren van leerprojecten en gesprekken in het kader van gemeenschapsdienst;
- √ opmaken van een trainingsplan of overeenkomst;
- √ bezorgen van verslaggeving over het verloop van de afhandeling aan verwijzers.

- Het ontwikkelen en implementeren van methodieken teneinde de werking van de unit en voorziening te optimaliseren.

Voorbeelden van activiteiten:

- √ opmaken van leerprojecten;
- √ ontwikkelen en toepassen van gesprekstechnieken;
- √ organiseren van vormingen voor andere units;
- √ deelnemen aan overleg, intervisie en vorming op Vlaams niveau.

- Het uitvoeren van administratieve werkzaamheden opdat de werking van de unit en de organisatie vlot zou verlopen.

Voorbeelden van activiteiten:

- √ registreren van gebruikersgegevens;
- √ up-to-date houden van de dossiers;
- √ registreren van alle contacten.

## 5 ARBEIDSOMGEVING

- Flexibel uurrooster
- Dagwerk
- Avondwerk
- Verplaatst zich veel met de wagen
- Werkt veel met de computer

## 6 COMPETENTIES

### 6.1 Kerncompetenties

Kerncompetentie	Niveau
Kwaliteitsgericht handelen	2
Betrokkenheid	3
Klant- en cliëntgerichtheid	3

### 6.2 Functiecompetenties

Functiecompetentie	Niveau
Analyseren	2
Creativiteit	3
Problemen oplossen	3
Empathie	3

Samenwerken	2
-------------	---

## 6.3 Technische competenties

Technische competentie	Niveau
Kennis van de verschillende (ortho)pedagogische, psychiatrische en ontwikkelingspsychologische denkkaders	Junior
Kunnen toepassen van mondelinge en schriftelijke communicatietechnieken	Senior
Kunnen formuleren, realiseren en evalueren van begeleidingsdoelen	Junior
Kennis van de principes en visie van HCA	Senior
Kunnen activeren van cliënten	Senior
Kunnen opbouwen van een gezags- en vertrouwensrelatie t.a.v. cliënten	Senior
Kennis en toepassen van gesprekstechnieken (individueel en in groep) bij cliënten	Senior