

Overzicht matrixfuncties

Primair Proces

1. Medewerker Centrale Toegang
2. Ambulant Hulpverlener B
3. Ambulant Hulpverlener A
4. Jeugdbeschermer
5. Jeugdreclasseerder
6. Medewerker Voorlichting, Werving en Selectie Pleegouders
7. Bemiddelaar Pleegzorg
8. Begeleider Pleegzorg
9. Behandelcoördinator
10. Gedragwetenschapper
11. Werkbegeleider
12. Gezinshuisouder
13. Pedagogisch Medewerker B
14. Pedagogisch Medewerker A
15. Activiteitenbegeleider
16. Speltherapeut
17. Creatief Therapeut
18. Educatied medewerker
19. Werk-/Leermeester
20. Kinderarts
21. Verpleegkundige
22. Kinder- en Jeugdpsychiater
23. Fysiotherapeut
24. Logopedist
25. Medewerker Informatie, Voorlichting en Advies B
26. Medewerker Informatie, Voorlichting en Advies A
27. Vertrouwenspersoon
28. Leidinggevende D
29. Leidinggevende C
30. Leidinggevende B
31. Leidinggevende A
32. Medewerker Bureau HALT
33. Coördinator Kindertelefoon
34. Sociaal-Psychiatrisch Verpleegkundige

Strategie, Beleid en Organisatie

35. Beleidsmedewerker B
36. Beleidsmedewerker A
37. Projectmanager
38. Jurist
39. Medewerker Personeelsadministratie
40. Medewerker Personeelszaken
41. Personeelsfunctionaris

42. Opleidingsfunctionaris
43. Controller
44. Administratief Medewerker B
45. Administratief Medewerker A
46. Financieel-Administratief Medewerker
47. Salarisadministrateur
48. Medewerker PR en Communicatie

Ondersteunend

49. Medewerker Helpdesk
50. Gegevensbeheerder
51. Systeembeheerder / Netwerkbeheerder
52. Applicatiebeheerder
53. Huishoudelijk Medewerker
54. Gastvrouw / -heer
55. Beveiligingsfunctionaris
56. Beveiligingsfunctionaris met Pedagogische Taken
57. Kok
58. Terreinmedewerker
59. Technisch Onderhoudsmedewerker
60. Telefonist / Receptionist
61. Medewerker Rapportage
62. Secretariaatsmedewerker C
63. Secretariaatsmedewerker B
64. Secretariaatsmedewerker A
65. Ambtelijk Secretaris Ondernemingsraad
66. Chef Facilitaire Dienst
67. Instellingshulp

Strategie, Beleid en Organisatie & Ondersteunend

68. Leidinggevende Staf/ Ondersteuning C
69. Leidinggevende Staf/ Ondersteuning B
70. Leidinggevende Staf/ Ondersteuning A

Beschrijvingen 70 matrixfuncties

PRIMAIR PROCES

MEDEWERKER CENTRALE TOEGANG

Algemene kenmerken voorziening / afdeling / functie

De functie van Medewerker Centrale Toegang valt onder de categorie 'toegangsfuncties' en wordt aangetroffen binnen de Bureaus Jeugdzorg. De functie kenmerkt zich door het uitvoeren van activiteiten met betrekking tot aanmelding en screening en indicatiestelling, het verlenen van (vrij-toegankelijke) kortdurende ambulante zorg en het begeleiden, ondersteunen en adviseren van de jeugdige in het traject naar de (intensievere) vormen van behandeling of verzorging en het volgen van de jeugdige tijdens de uitvoering. De functionaris is verantwoordelijk voor de uitvoering van aanmelding, screening, indicatiebesluit en het vervolgetraject. Binnen de kaders van de functie worden daarnaast activiteiten ten aanzien van advies, informatie en voorlichting ontplooid. De modules binnen deze functie kunnen zowel separaat als gezamenlijk in de vorm van een integrale functie worden uitgevoerd.

Doel van de functie

Het verrichten van activiteiten met betrekking tot aanmelding, screening en indicatiestelling, het verlenen van kortdurende hulp ambulante hulp en het coördineren van de uitvoering van het hieruit voortvloeiend vervolgetraject.

Organisatorische positie

De Medewerker Centrale Toegang ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd.

De Medewerker Centrale Toegang geeft geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

De Medewerker Centrale Toegang komt voor in diverse varianten. De hieronder beschreven modules binnen deze functie kunnen zowel separaat als gezamenlijk in de vorm van een integrale functie worden uitgevoerd. Zowel de separate modules als alle mogelijke combinaties van modules kennen een eigen waardering en indeling.

Module 1 Aanmelding en Acceptatie

- Het geven van advies en informatie aan jeugdigen/ opvoeders en verwijzers over keuzemogelijkheden en alternatieven voor (het oplossen van) de hulpvraag van de jeugdige en over praktische zaken de jeugdhulpverlening betreffende.
- Het beoordelen van signalen van jeugdigen/ opvoeders, verwijzers en/ of derden, de situatie van de jeugdige betreffende, op basis waarvan beslissingen voor het vervolgaanbod kunnen worden genomen.
- Het verrichten van de eerste analyse van de hulpvraag van de jeugdige door middel van een screening, waarbij de leefomgeving van de jeugdige/ opvoeders wordt betrokken.
- Het, op basis de eerste analyse van de hulpvraag verkregen informatie, formuleren van een eerste hypothese rond de aard en ernst van de problematiek en het doen van een voorstel voor het meest geëigende indicatietraject (type 1 tot en met 4) en/ of het bieden van kortdurende niet geïndiceerde ambulante hulp (zie module 2) of het beëindigen van het contact.

- Het na goedkeuring zorgdragen voor de uitvoering van het indicatietraject.
- Het, op basis van de verzamelde gegevens uit het indicatietraject en de interpretatie van de diagnostiek, in een intercollegiaal of multidisciplinair overleg, bijdragen aan de vaststelling welk hulpaanbod voor de jeugdige geëigend is naar aard (doelstelling), inhoud, omvang en urgentie (ontwerpindicatiebesluit).
- Het opstellen van een rapportage, waarin de resultaten van de diagnostiek en een ontwerpindicatiebesluit is opgenomen, als basis voor het indicatiebesluit en het bespreken van de rapportage met de jeugdige.
- Het ter vaststelling voorleggen van het ontwerpindicatiebesluit aan een gekwalificeerd gedragsdeskundige en het fungeren als aanspreekpunt hierbij.

Module 2 Kortdurende ambulante hulp en crisisinterventie

- Het (nader) analyseren van de hulpvraag van jeugdigen en het cliëntsysteem en het daartoe verzamelen van de noodzakelijke informatie.
- Het op basis van analyse (mede) opstellen van hulpverleningsplannen en het bespreken en evalueren hiervan met de jeugdigen, het cliëntsysteem en overige betrokkenen.
- Het uitvoeren van (vrij-toegankelijke) kortdurende ambulante hulp en crisisinterventie (in multiproblematische situaties), waaronder psychosociale, individuele, systeemgerichte en groepsgerichte hulpverlening.
- Het, indien nodig, inschakelen van in- of externe deskundigen (bijvoorbeeld voor het verrichten van aanvullend psychiatrisch of psychologisch onderzoek).

Module 3 Casemanagement

- Het coördineren van de diagnostiek als vervolg op de screening; het daartoe inschakelen van gedragsdeskundigen, ten behoeve van de behandelings- en voortgangsdagnostiek.
- Het toezien op en bewaken van het opstellen van een samenhangend en richtinggevend hulpverleningsplan door de zorgaanbieder.
- Het adviseren en informeren van de jeugdige over mogelijkheden van bezwaar, aanvullend onderzoek en second opinion. Het bepleiten voor de jeugdige van toewijzing van de meest wenselijk geachte zorg.
- Het doen plaatsnemen van de jeugdige binnen de geïndiceerde hulpvorm en het maken van afspraken met de betrokken zorgaanbieder over de wijze van uitvoering en evaluatie van het hulpverleningsplan en de handelswijze bij tussentijdse wijziging of beëindiging van de hulp
- Het evalueren en vervolgindiceren van de verleende hulp conform de Wet op de Jeugdzorg. Het bespreken van de resultaten van de vervolgindicatie met de jeugdige.

Module 1, 2 en 3

- Het reageren op signalen van derden (i.c. kindermishandeling), het aannemen van meldingen, adviezen en consulten van het AMK en op basis hiervan passende actie ondernemen.
- Het opstellen van in- en externe rapportages over de voortgang en de effecten van het hulpverleningsproces en het bespreken van de rapportages met de jeugdige.
- Het uitvoeren van administratieve taken ten behoeve van registratie en dossiervorming en het bewaken en bijhouden van het dossier van de jeugdige conform de daartoe gestelde eisen.

- Het vertegenwoordigen van de organisatie, het onderhouden en consulteren van interne- en externe contacten voor afstemming, samenwerking en overdracht van jeugdigen.
- Het deelnemen aan diverse in- en externe overlegvormen (waaronder werkoverleg).

Profiel van de functie

Kennis

- Hbo werk- en denkniveau (Maatschappelijke Dienstverlening).
- Kennis complexe gezinssystemen, voorkomende problematiek en signalen en risicofactoren voor kindermishandeling.
- Kennis van en inzicht in het hulpaanbod, hulpverleningsmethodieken en diagnostische instrumenten.
- Kennis van de toepassing van de geldende en wettelijke kaders (zoals AWBZ) voor de (toegang tot de) Jeugdzorg.
- Kennis van de sociale kaart.

Specifieke functiekenmerken

- Analytisch vermogen, benodigd om de hulpvraag van de jeugdige te kunnen vertalen naar een vervolgaanbod.
- Sociale vaardigheden benodigd voor het voeren van gesprekken met jeugdigen en het cliëntsysteem gericht op het bieden van ondersteuning en hulp aan de jeugdige, waarbij elementen als luisteren, invoelend vermogen, motiveren en stimuleren, gedragscorrigerend en –controleerend optreden van belang zijn.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden voor het voeren van overleg met jeugdigen, toewijzingsinstanties, jeugdhulpverleningsinstellingen en collega-hulpverleners (diagnostici en uitvoerders) en het opstellen van rapportages en hulpverleningsplannen.
- Activerend, intercultureel en klantgericht kunnen werken.

AMBULANT HULPVERLENER B

Algemene kenmerken voorziening / afdeling / functie

De functie van Ambulant Hulpverlener B kenmerkt zich voornamelijk door het uitvoeren van modulen van geïndiceerde en niet-geïndiceerde zorg en komt voor bij zorgaanbieders. De werkzaamheden kunnen betrekking hebben op ambulante hulpverlening (procesmatige hulpverlening), ambulante begeleiding en hulpverlening met betrekking tot in (semi)residentiële voorzieningen opgenomen jeugdigen en/ of het cliëntsysteem.

Doel van de functie

Het planmatig en doelgericht begeleiden en behandelen van jeugdigen en/ of het cliëntsysteem.

Organisatorische positie

De Ambulant Hulpverlener B ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Ambulant Hulpverlener B kan functionele ondersteuning krijgen bij de uitvoering van de werkzaamheden van de Werkbegeleider of Gedragswetenschapper/ Behandelcoördinator. In voorkomende situaties zal de Ambulant Hulpverlener B stagiairs functioneel begeleiden. De Ambulant Hulpverlener B geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het (nader) analyseren van de hulpvraag van de jeugdige en/ of het cliëntsysteem en het daartoe verzamelen van de noodzakelijke informatie.
- Het, op basis van de nadere analyse, opstellen van hulpverleningsplannen en het bespreken en evalueren van de plannen met de belanghebbenden.
- Het bieden van kort- en langdurende hulp en procesmatige begeleiding aan jeugdigen en/ of het cliëntsysteem door gebruik te maken van op de geïndiceerde hulpvraag gerichte hulpverleningsmethodieken.
- Het verzorgen van de eerste opvang van ouders tijdens de opname van de jeugdige en het ontwikkelen van een basis voor verdere samenwerking met de ouders.
- Het bemiddelen en interveniëren in crisissituaties.
- Het in voorkomende gevallen raadplegen dan wel inschakelen van in- of externe deskundigen (onder andere voor het verrichten van psychiatrisch en psychologisch onderzoek).
- Het opstellen van interne en externe rapportages met betrekking tot (de voortgang en effecten van) het hulpverleningsproces. Het bespreken van de rapportages met de jeugdige en/ of het cliëntsysteem.
- Het adviseren van plaatsers en verwijzers ten aanzien van (de voortgang en effecten van) het hulpverleningsproces (verandering in behandelwijze, wijziging in het hulpverleningsplan, beëindiging van de hulpverlening).
- Het leveren van bijdragen aan activiteiten op het gebied van advies en informatie, gericht op de positieverbetering van jeugdigen in probleemsituaties.
- Het geven van trainingen aan zowel de jeugdige als het cliëntsysteem die erop gericht zijn sociale-, praktische-, opvoedings- en pedagogische vaardigheden uit te breiden.
- Het onderhouden van contacten met de Medewerker Centrale Toegang (Casemanagement) en/ of andere bij de jeugdige en/ of het cliëntsysteem betrokken beroepsbeoefenaren, teneinde de begeleiding en behandeling op elkaar af te stemmen.
- Het bewaken en bijhouden van het dossier van de jeugdige conform daartoe gestelde eisen en het bewaken van de naleving van de geldende termijnen.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Afgeronde Hbo opleiding¹ (Maatschappelijke Dienstverlening).
- Kennis van en inzicht in het hulpaanbod en de hulpverleningsmethodieken.
- (Bijhouden van) kennis van de ontwikkelingen binnen het vakgebied door het deelnemen aan deskundigheidsbevordering.
- Kennis van cliëntsysteem en mogelijk disfunctioneren hierbinnen.
- Kennis van pedagogiek en ontwikkelingspsychologie.

Specifieke functiekenmerken

- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden voor het voeren van gesprekken met jeugdigen (en het cliëntsysteem), het rapporteren en adviseren over de uitvoering van het hulpverleningsplan.

¹ Het betreft een opleidingsindicatie.

- Sociale vaardigheden, nodig voor het bieden van hulp en begeleiding aan jeugdigen (en hun omgeving) in een intermenselijke situatie en het kunnen omgaan met tegengestelde belangen en loyaliteiten.
- Stressbestendigheid en improvisatievermogen vereist bij interventie in crisissituaties.

AMBULANT HULPVERLENER A

Algemene kenmerken voorziening/ afdeling/ functie

De functie van Ambulant Hulpverlener A kenmerkt zich voornamelijk door het uitvoeren van modulen van geïndiceerde en niet-geïndiceerde zorg en komt voor bij zorgaanbieders. De werkzaamheden kunnen betrekking hebben op ambulante hulpverlening (procesmatige hulpverlening), ambulante begeleiding en hulpverlening met betrekking tot in (semi) residentiële voorzieningen opgenomen jeugdigen en/ of het cliëntsysteem. De begeleiding/ behandeling richt zich, ten opzichte van de Ambulant Hulpverlener B, voor het merendeel op complexe situaties: minder toegankelijk of een extra problematisch, breed cliëntsysteem (multiproblematiek). Door het acute ongestructureerde karakter van de hulp is afstemming vooraf en / of begeleiding tijdens de hulpverlening niet of nauwelijks mogelijk.

Doel van de functie

Het intensief begeleiden en behandelen van jeugdigen en/ of het cliëntsysteem. De begeleiding/ behandeling is gericht op het in relatief korte tijd te komen tot een gedragsverandering van de jeugdige en/ of binnen en van het cliëntsysteem.

Organisatorische positie

De Ambulant Hulpverlener A ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Ambulant Hulpverlener A kan functionele ondersteuning krijgen bij de uitvoering van de werkzaamheden van de Werkbegeleider of Gedragswetenschapper/ Behandeldoelcoördinator. In voorkomende situaties zal de Ambulant Hulpverlener A stagiairs functioneel begeleiden. De Ambulant Hulpverlener A geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

De Ambulant Hulpverlener A is een vakvolwassen hulpverlener en verricht de werkzaamheden zoals weergegeven bij de Ambulant Hulpverlener B met een grote mate van zelfstandigheid, doch is daarnaast belast met (een deel van) de navolgende hoofdactiviteiten:

- Het begeleiden/ behandelen van jeugdigen en/ of het cliëntsysteem in crisissituaties/ een multiproblematiese setting, waarbij het noodzakelijk is gedurende een korte periode niet gestructureerde, therapeutische interventies te plegen. De voorbereiding van deze vorm van hulp, afstemming hierover en/ of begeleiding tijdens de hulpverlening is door het acute karakter niet of nauwelijks mogelijk.
- Het begeleiden/ behandelen van jeugdigen en/ of het cliëntsysteem waarbij de therapeutische interventie gericht is op gedragsverandering en actie in een bepaalde richting.

- Het begeleiden/ behandelen van jeugdigen en/ of het cliëntsysteem in een situatie waarbij de hulpverleningsmethodiek zich kenmerkt door een zekere mate van specialisatie, waarbij de functionaris, door het gespecialiseerde karakter van de methodiek, in collegiaal opzicht, niet of nauwelijks inhoudelijke terugval heeft en de kennis voor de toepassing van deze hulpverleningsmethodiek wordt verkregen door speciaal op deze hulpverleningsmethodiek gerichte opleiding.
- Het begeleiden/ behandelen van jeugdigen en/ of het cliëntsysteem in een situatie waarbij op korte termijn ten aanzien van de in te zetten behandelmethoden op basis van vele keuzemogelijkheden beslissingen moeten worden genomen, waarbij een groot beroep wordt gedaan op improvisatievermogen en creativiteit ten aanzien van het bedenken van oplossingen en waarbij de terugvalmogelijkheid niet direct aanwezig is en achteraf op hoofdlijnen de beslissingen kunnen worden getoetst, dan wel gecontroleerd.

Profiel van de functie

Kennis

- Afgeronde Hbo opleiding (Maatschappelijke Dienstverlening) aangevuld met een voor de hulpverlening relevante opleiding². Werk en denkniveau op Hbo+ niveau.
- Kennis van en inzicht in het hulpaanbod en de hulpverleningsmethodieken.
- Kennis van cliëntsysteem en mogelijk disfunctioneren hierbinnen.
- Kennis van pedagogiek en ontwikkelingspsychologie.

Specifieke functiekenmerken

- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden voor het voeren van gesprekken met jeugdigen (en het cliëntsysteem), het rapporteren en adviseren over de uitvoering van het hulpverleningsplan.
- Sociale vaardigheden, nodig voor het bieden van intensieve begeleiding en behandeling aan jeugdigen (en hun cliëntsysteem) in crisissituaties en het kunnen omgaan met tegengestelde belangen en loyaliteiten.
- Stressbestendigheid, flexibiliteit en improvisatievermogen vereist bij interventie in crisissituaties.
- Analytisch vermogen om in crisissituaties op korte termijn te komen tot diagnose en interventie.

JEUGDBESCHERMER

Algemene kenmerken voorziening / afdeling / functie

De functie van Jeugdbeschermer heeft als taak het uitvoeren van jeugdbeschermingsmaatregelen in een justitieel kader aan minderjarigen die bedreigd worden in hun ontwikkeling. Deze bemoeienis heeft een wettelijk verplichtend karakter en vindt onder andere plaats op basis van een uitspraak (kinderbeschermingsmaatregel) van de kinderrechter. De jeugdbeschermer oefent in voogdijzaken namens de rechtspersoon het gezag uit c.q. bereidt beslissingen en/ of adviezen voor.

Doel van de functie

Het uitvoeren van jeugdbeschermingsmaatregelen en het geven van hulpverlening aan onder toezicht gestelde jeugdigen teneinde te komen tot of het herstellen van een verantwoorde opvoedingssituatie voor de jeugdige.

Organisatorische positie

De Jeugdbeschermer ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd. In voorkomende situaties zal de Jeugdbeschermer stagiairs functioneel begeleiden.

De Jeugdbeschermer geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het beoordelen van de noodzaak tot het nemen van beschermende maatregelen door, eventueel in overleg met externe deskundigen, het onderkennen en benoemen van de ontwikkeling en opvoeding bevorderende, respectievelijk belemmerende (bedreigende) factoren en perspectieven daarin.
- Het naar aanleiding van de bevindingen binnen de gestelde wettelijke termijnen formuleren van rapportages en verzoekschriften aan de (kinder)rechter.
- Het verzamelen en kennis nemen van relevante informatie (psychologische onderzoeken).
- Het opstellen, dan wel bijstellen van hulpverleningsplannen op basis waarvan (aanvullende) hulp door instanties of derden kan worden geïndiceerd. Het bespreken van het hulpverleningsplan met de jeugdige en de ouders / opvoeders.
- Het (doen) uitvoeren van het hulpverleningsplan door het (doen) begeleiden van en bieden van hulp aan jeugdigen en het cliëntsysteem.
- Het effectueren van het toewijzingsbesluit door het (doen) plaatsen van de jeugdige binnen de geïndiceerde hulpvorm en het maken van afspraken met de betrokken hulpverleners over de wijze van uitvoering en evaluatie van het hulpverleningsplan en de handelwijze bij tussentijdse wijziging of beëindiging van de hulp.
- Het bemiddelen in die situaties waarbij sprake is van conflicten (tussen jeugdige, cliëntsysteem en / of betrokken partijen).
- Het onderhouden van contacten met de jeugdige en de ouders/ verzorgers en derden die bij de ontwikkeling en de opvoeding van de jeugdige betrokken zijn.
- Het evalueren van de hulpverlening aan de hand van de geformuleerde doelen, respectievelijk de redenen die aanleiding waren voor de maatregel. Het evalueren en herindiceren van de verleende hulp conform de Wet op de Jeugdhulpverlening. Het bespreken van de resultaten (van de herindicatie) met de jeugdige.
- Het rapporteren over en juridisch onderbouwen van de bevindingen van de resultaten en wijze van hulpverlening aan de Kinderrechter en / of de Raad van de Kinderbescherming.
- Het administreren en registreren van gegevens betreffende de (uitvoering van de) werkzaamheden conform daartoe vastgestelde protocollen. Het bewaken en bijhouden van het dossier van de jeugdige conform de daartoe gestelde eisen en het bewaken van de naleving van de geldende termijnen.
- Het geven van voorlichting en advies aan betrokken justitiële instanties en het onderhouden en leggen van contacten met instellingen zoals de Raad van Kinderbescherming en Justitie.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Hbo werk- en denkniveau (Maatschappelijke Dienstverlening).
- Kennis van en ontwikkelingen binnen de juridische wet- en regelgeving (jurisprudentie) en de sociale kaart.
- Kennis van pedagogiek en ontwikkelingspsychologie.
- Kennis van de landelijke protocollen en richtlijnen die voor de uitvoering van de maatregelen zijn vastgesteld.

Specifieke functiekenmerken

- Communicatieve en onderhandelingsvaardigheden, voor het creëren van een draagvlak voor beslissingen in conflictsituaties.
- Schriftelijke uitdrukingsvaardigheid voor het vastleggen van bevindingen in rapportages t.b.v. onder andere de kinderrechter.
- Sociale vaardigheden nodig om belangentegenstellingen te overbruggen, te kunnen omgaan met weerstanden, extreme agressie en grensoverschrijdend gedrag.

JEUGDRECLASSEERDER

Algemene kenmerken / voorziening / afdeling

De functie van Jeugdreclasserder heeft als taak het uitvoeren van de jeugdreclasseringsmaatregelen Hulp & Steun en Toezicht & Begeleiding. Deze bemoeienis heeft een wettelijk verplichtend karakter en vindt plaats op verzoek van Raad van de Kinderbescherming of de Officier van Justitie of de directie van een justitiële inrichting. De Jeugdreclasserder bereidt beslissingen en /of adviezen voor.

Doel van de functie

Het begeleiden van de jeugdige en het geven van uitvoering aan de jeugdreclasseringsmaatregelen ter voorkoming van recidive.

Organisatorische positie

De Jeugdreclasserder ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd. In voorkomende situaties zal de Jeugdreclasserder stagiairs functioneel begeleiden.

De Jeugdreclasserder geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdvactiteiten

- Het, op verzoek van de Raad van de Kinderbescherming, de Officier van Justitie of de directie van een justitiële inrichting, uitvoeren van jeugdbeschermingsmaatregelen (onder andere bij schorsing voorlopige hechtenis, bij voorwaardelijk sepot, bij aanhouding zitting, bij een voorwaardelijke invrijheidstelling, na een taakstraf of detentie).
- Het opstellen, dan wel bijstellen van hulpverleningsplannen op basis waarvan (aanvullende) hulp door instanties of derden kan worden geïndiceerd. Het bespreken van het hulpverleningsplan met de jeugdige en de ouders/ opvoeders.
- Het (doen) uitvoeren van het hulpverleningsplan door het (doen) begeleiden en bieden van hulp aan jeugdigen en het cliëntstelsel.
- Het bemiddelen in die situaties waarbij sprake is van conflicten (tussen jeugdige, cliëntstelsel en / of betrokken partijen).
- Het evalueren van de hulpverlening aan de hand van de geformuleerde doelen.

- Het rapporteren over en juridisch onderbouwen van de bevindingen van de resultaten en wijze van hulpverlening aan de Kinderrechter en / of de Raad van de Kinderbescherming.
- Het administreren en registreren van gegevens betreffende de (uitvoering van de) werkzaamheden conform daartoe vastgestelde protocollen. Het bewaken en bijhouden van het dossier van de jeugdige conform de daartoe gestelde eisen en het bewaken van de geldende termijnen.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Hbo werk- en denkniveau (Maatschappelijke Dienstverlening);
- Kennis van en ontwikkelingen binnen de juridische wet- en regelgeving (jurisprudentie) en de sociale kaart.
- Kennis van pedagogiek en ontwikkelingspsychologie.
- Kennis van de landelijke protocollen en richtlijnen die voor de uitvoering van de maatregelen zijn vastgesteld.

Specifieke functiekenmerken

- Mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheden voor het voeren van gesprekken met jeugdigen (en het cliëntsysteem), het rapporteren en adviseren over de uitvoering van het hulpverleningsplan.
- Sociale vaardigheden, nodig voor het bieden van hulp en begeleiding aan jeugdigen (en hun omgeving) in een intermenselijke situatie en het kunnen omgaan met tegengestelde belangen en loyaliteiten.
- Stressbestendigheid en improvisatievermogen vereist bij interventie in crisissituaties.
- Sociale vaardigheden nodig om belangentegenstellingen te overbruggen, te kunnen omgaan met weerstanden, extreme agressie en grensoverschrijdend gedrag.

MEDEWERKER VOORLICHTING, WERVING EN SELECTIE PLEEGOUDERS

Algemene kenmerken voorziening / afdeling / functie

Pleegzorg is een vorm van hulpverlening die op indicatie en na zorgtoewijzing wordt verleend middels pleeggezinplaatsing, waaraan een hulpverleningsplan ten grondslag ligt.

De Medewerker Voorlichting, Werving en Selectie Pleegouders richt de werkzaamheden vooral op het beschikbaar komen van geschikte pleegouders. De functionaris doet dit door het voorlichten, werven en selecteren van pleeg- / gezinshuisouders, het ontwikkelen en aanbieden van cursus- en begeleidingsprogramma's aan (aspirant)pleegouders.

De functionaliteiten bemiddeling en begeleiding zijn niet belegd in de functie van Medewerker Voorlichting, Werving en Selectie Pleegouders.

Doel van de functie

Het voorlichten, werven en selecteren van (aspirant)pleegouders opdat geschikte pleegadressen beschikbaar komen.

Organisatorische positie

De Medewerker Voorlichting, Werving en Selectie Pleegouders ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd.

De Medewerker Voorlichting, Werving en Selectie Pleegouders geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het ontwikkelen en uitvoeren van voorlichtings- en wervingsactiviteiten voor aspirant pleegouders en het ontwikkelen en aanbieden van een cursusprogramma aan belangstellenden voor het pleegouderschap.
- Het mede opstellen en evalueren van (regionale) wervingsplannen en -campagnes. Het in dit kader ontwikkelen van sponsorbeleid.
- Het schrijven of redigeren van teksten ten behoeve van (regionale) brochures.
- Het informeren van (aspirant)pleegouders over doel en functie van de pleegzorg.
- Het beoordelen van (aspirant)pleegouders op geschiktheid voor de taak van het pleegouderschap en het aan de hand van vastgestelde criteria maken van een selectie.
- Het doen van een gezinsanalyse en het opstellen van een profiel van de betreffende geaccepteerde pleegouders.
- Het registreren, onderhouden en op verzoek verstrekken van gegevens ten behoeve van het bestand aan pleegouders.
- Het organiseren en begeleiden van thema-avonden en pleegouderdagen gericht op themabehandeling en ervaringsuitwisseling.
- Het onderhouden van perscontacten.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Hbo werk- en denkniveau (Maatschappelijke Dienstverlening).
- Kennis van de wet- en regelgeving van en met betrekking tot pleegzorg en de juridische jeugdbeschermingsmaatregelen.
- Kennis van het werkgebied voorlichting.
- Kennis van de sociale kaart.

Specifieke functiekenmerken

- Communicatieve vaardigheden voor het geven van voorlichting aan (aspirant) pleegouders, het geven van presentaties en cursussen.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van en ontwikkelen van voorlichtings- en cursusmateriaal en het overdragen van kennis en ervaring (didactische vaardigheden).

BEMIDDELAAR PLEEGZORG

Algemene kenmerken voorziening / afdeling / functie

Pleegzorg is een vorm van hulpverlening die op indicatie en na zorgtoewijzing wordt verleend middels pleeggezinplaatsing, waaraan een hulpverleningsplan ten grondslag ligt.

De functie van Bemiddelaar Pleegzorg is verantwoordelijk voor het realiseren van een optimale bemiddeling (vanaf ‘papierprofielen’) tussen jeugdigen en pleegouders om te komen tot een optimale passendheid (matching). De functionaliteiten: voorlichting, werving en selectie en het bieden van procesmatige begeleiding aan de jeugdige, de (pleeg)ouders en de omgeving zijn niet belegd in de functie van Bemiddelaar Pleegzorg.

Doel van de functie

Het bemiddelen tussen jeugdige en pleegouders ten einde te komen tot een optimale passendheid (matching).

Organisatorische positie

De Bemiddelaar Pleegzorg ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Bemiddelaar Pleegzorg geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het opstellen van een profiel van de jeugdige op basis van de aanmeldings- en observatiegegevens.
- Het verzamelen en kennis nemen van relevante informatie.
- Het bewerkstelligen van een optimale matching³ tussen pleegouders en een bepaalde jeugdige door het bemiddelen tussen het profiel van het pleegouders en het profiel van de jeugdige/ pleegkind.
- Het telefonisch contact onderhouden met de pleegouders en de plaatser.
- Het beheren van de dossiers.
- Het bijhouden van de wachtlijst van aanvragen voor een pleeggezin.
- Het signaleren van knelpunten met betrekking tot de afstemming van aanvragen voor een pleeggezin en het aanbod van pleeggezinnen en daarover rapporteren aan de leidinggevende.
- Het opnemen van contact met de pleegouders als matching lange tijd niet mogelijk is. Het initiatief nemen tot het aanpassen van het profiel.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Afgeronde Hbo opleiding⁴ (Maatschappelijke Dienstverlening).
- Kennis van de sociale kaart.
- Kennis van gedragssystemen en matchingsmethodieken.

Specifieke functiekenmerken

- Communicatieve vaardigheden voor het voeren van telefonische gesprekken waarbij het van belang is zoveel mogelijk informatie te verzamelen.

BEGELEIDER PLEEGZORG

Algemene kenmerken voorziening/ afdeling/ functie

Pleegzorg is een vorm van hulpverlening die op indicatie en na zorgtoewijzing wordt verleend middels pleeggezinplaatsing, waaraan een behandel-/ begeleidingsplan ten grondslag ligt. De Begeleider Pleegzorg richt de werkzaamheden vooral op een adequate begeleiding en ondersteuning aan zowel pleegkinderen en pleegouders als de eigen ouders, met als doel de kwaliteit van het verloop van de pleeggezinplaatsing en de eventuele terugkeer naar het eigen

³ De beslisprocedure om op basis van de verzamelde informatie een jeugdige aan bepaalde pleegouders toe te wijzen.

⁴ Het betreft een opleidingsindicatie.

gezin te bevorderen. De functionaliteiten voorlichting, werving en selectie en bemiddeling tussen jeugdige en pleegouders zijn niet belegd in de functie van Begeleider Pleegzorg.

Doel van de functie

Het zo optimaal mogelijk laten verlopen van het verblijf van het pleegkind in het pleeggezin en het bevorderen van de eventuele terugkeer naar het eigen gezin.

Organisatorische positie

De Begeleider Pleegzorg ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. In voorkomende situaties zal de Begeleider Pleegzorg stagiairs functioneel begeleiden. De Begeleider Pleegzorg geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het initiëren en organiseren van en het deelnemen aan het eerste overleg tussen de pleegouders, de jeugdige, eventueel de ouders en de “plaatser”. Het procesmatig begeleiden van de jeugdige, ouders en/ of pleegouders (en eventueel de eigen kinderen van de pleegouders) voor en tijdens de plaatsing bij de pleegouders.
- Het (mede) opstellen van het begeleidings- en/ of (deel)hulpverleningsplan in samenwerking met de jeugdige, ouders en pleegouders.
- Het begeleiden en (vakinhoudelijk) ondersteunen van pleegouders/ jeugdige met het oog op de realisatie van het hulpverleningsplan.
- Het begeleiden en ondersteunen van de ouders, gericht op de terugkeer van de jeugdige naar het eigen gezin bij kortdurende pleegzorg, óf de veranderende ouderrol bij langdurige pleegzorg.
- Het naar aanleiding van veranderende situaties beoordelen of doelstellingen bijstelling behoeven.
- Het (periodiek) met de pleegouders, ouders en jeugdige evalueren van het (deel)hulpverleningsplan en de pleeggezinplaatsing.
- Het begeleiden van de pleegouders bij en na het terugplaatsen van de jeugdige naar de eigen ouders of het overplaatsen binnen het hulpverleningstraject.
- Het scheppen van randvoorwaarden waaronder de pleegouders hun werk kunnen doen (financiën, regelgeving, juridische zaken).
- Het adviseren van plaatsers en verwijzers ten aanzien van (de voortgang en effecten van) het hulpverleningsproces (verandering in behandelwijze, wijziging in het hulpverleningsplan, beëindiging van de hulpverlening).
- Het zorgdragen voor interne en externe rapportage aangaande het hulpverleningsproces en de registratie daarvan ten behoeve van dossiervorming.
- Het in het kader van deskundigheidsbevordering onderscheiden van onderwerpen die van belang zijn voor begeleidingsplannen, in overleg met collega's. Het formuleren van adviezen voor verbetering van de pleegzorg.
- Het onderhouden van externe contacten met plaatsende instanties, hulpverleningsorganisaties en/ of scholen.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Afgeronde Hbo opleiding⁵ (Maatschappelijke Dienstverlening), aangevuld met een voor de functie relevante opleiding.
- Kennis van de wet- en regelgeving van en met betrekking tot pleegzorg, zowel in vrijwillig als justitieel kader.
- Kennis van pedagogiek en ontwikkelingspsychologie.
- Kennis van de sociale kaart.
- Kennis van gezinsystemen, de afwijkingen en het disfunctioneren.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden zijn vereist voor het onderhouden van contacten met jeugdige, ouders en pleegouders en in het kader daarvan vermogen tot overtuigen, controleren en corrigeren, motiverend en stimulerend optreden ten behoeve van het succesvol verloop van de plaatsing.
- Communicatieve vaardigheden voor het voeren van coachings- en begeleidingsgesprekken en voor het onderhouden van contacten met de (sociale) omgeving en externe instanties.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van rapportages en het kunnen overdragen van kennis en vaardigheden.
- Oplettendheid is vereist voor het kunnen omgaan met de complexiteit van het werken met veel verschillende gezinnen.
- Stressbestendigheid en improvisatievermogen vereist bij interventie in crisissituaties.

BEHANDELCOÖRDINATOR

Algemene kenmerken voorziening / afdeling / functie

De Behandelcoördinator is belast met werkzaamheden ten behoeve van (psycho)diagnostiek en begeleiding en /of behandeling van aangemelde en /of geplaatste jeugdigen. De Behandelcoördinator geeft functioneel (inhoudelijk) leiding aan de behandelaars/ uitvoerende medewerkers, voor zover het de opstelling, uitvoering en voortgang van de individuele behandelplannen betreft. De Behandelcoördinator is verantwoordelijk voor de inhoud, kwaliteit en organisatie van het hulpaanbod. De functie Behandelcoördinator wordt over het algemeen aangetroffen binnen alle vrij- en niet-vrij toegankelijke vormen van hulpverlening.

Doel van de functie

Het zorgdragen voor de totstandkoming van het individuele hulpverleningsplan en het geven van functionele leiding aan de behandelaars/ uitvoerende medewerkers bij de totstandkoming, uitvoering en voortgang van de individuele hulpverleningsplannen.

Organisatorische positie

De Behandelcoördinator ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd, met dien verstande dat de Behandelcoördinator de werkzaamheden verricht onder hiërarchische en operationele leiding, maar met een eigen professionele verantwoordelijkheid. De Behandelcoördinator geeft functioneel leiding aan behandelaars/ uitvoerende medewerkers.

⁵ Het betreft een opleidingsindicatie.

Hoofdactiviteiten

- Het, op basis van de indicatiestelling, aansturen van de verschillende disciplines bij het verwerven van diagnostische gegevens en zonodig de noodzaak van aanvullende diagnostiek aangeven.
- Het inhoudelijk aansturen van het op- en bijstellen van behandelplannen als voorzitter van een (multidisciplinair) behandelteam. Het coördineren en integreren van alle bij de behandeling betrokken disciplines en het (laten) evalueren van de voortgang van de uitvoering binnen de kaders van het hulpverleningsbeleid van de organisatie.
- Het signaleren van (dreigende) stagnaties de behandeling en het plegen van interventies om stagnaties te voorkomen of op te lossen.
- Het adviseren en ondersteunen van behandelaars/ uitvoerende medewerkers met betrekking tot (bijdragen aan) de uitvoering van de behandeling.
- Het bevorderen van de deskundigheid van interne medewerkers door het bespreken van casuïstiek en het signaleren en initiëren van noodzakelijk geachte deskundigheidsbevordering/ vakinhoudelijke ondersteuning en training.
- Het geven van consult en consultatie met betrekking tot rapportages, onderzoeksvragen, vroeghulp, strafzittingen, omgangs- en bezoeksregelingen, uithuisplaatsingen en thuisplaatsingen.
- Het leveren van bijdragen aan de ontwikkeling van het hulpverleningsbeleid van de organisatie, c.q. onderdelen ervan. Het leveren van een bijdrage aan methodiekontwikkeling, innovatie, evaluatie en implementatie van nieuwe vastgestelde methodieken.
- Het signaleren van hiaten in het hulpverleningsaanbod dat door de organisatie aangeboden wordt en het formuleren van verbetervoorstellen daarin.
- Het registreren van de handelingen rondom de eigen werkzaamheden, het leggen van verslag en het opstellen van rapportages.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Academisch werk- en denkniveau ((Ontwikkelings)Psychologie, (Ortho-) Pedagogiek).
- Kennis van en bevoegdheden op het gebied van diagnostiek.
- Kennis van de sociale kaart.
- Kennis van voor de sector relevante methodieken.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden, waaronder overtuigingskracht, zijn vereist voor het functioneel leiding geven aan behandelaars/ uitvoerend medewerkers en het onderhouden van contacten met cliënten, plaatsers en verwijzers.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor (het leiden van) behandelteambesprekingen, therapeutische contacten, cliëntrapportages en het leveren van bijdragen aan de ontwikkeling van het hulpverleningsbeleid.
- Oplettendheid, geduld en nauwgezet werken in gedragsobservaties en diagnostiek zijn vereist en benodigd voor het signaleren van hiaten in het hulpverleningsaanbod.

GEDRAGSWETENSCHAPPER

Algemene kenmerken voorziening / afdeling / functie

Onder de functie Gedragwetenschapper worden alle functionarissen begrepen, die zijn belast met werkzaamheden ten behoeve van (psycho)diagnostiek en begeleiding en /of behandeling van aangemelde en /of geplaatste jeugdigen en advisering in deze aan betrokken leidinggevende(n) en uitvoerende medewerkers. Bijvoorbeeld: (Ortho)Pedagogen, Psychologen.

De functie Gedragwetenschapper wordt over het algemeen aangetroffen binnen alle vrij- en niet-vrij toegankelijke vormen van hulpverlening.

Doel van de functie

Het adviseren van de organisatie betreffende de algemene en (psycho)diagnostische aspecten van het hulpverleningsbeleid en binnen (individuele) behandelplannen en het verrichten van werkzaamheden ten behoeve van de (psycho)diagnostiek en begeleiding en /of behandeling van aangemelde en /of geplaatste jeugdigen.

Organisatorische positie

De Gedragwetenschapper ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd, met dien verstande dat de Gedragwetenschapper de werkzaamheden verricht onder hiërarchische en operationele leiding, maar met een eigen professionele verantwoordelijkheid. De Gedragwetenschapper geeft functionele aanwijzingen aan uitvoerende medewerkers.

Hoofdactiviteiten

- Het verrichten van (psycho)diagnostische werkzaamheden in het kader van indicatiestelling en / of in het kader van behandeling van opgenomen jeugdigen onder andere door het verrichten van gedragsobservatie en diagnostisch onderzoek.
- Het leveren van een vakmatige inbreng in het op- en bijstellen van behandelplannen in een (multidisciplinair) behandelteam en/ of als voorzitter, het coördineren en integreren van alle bij de behandeling betrokken disciplines en het (laten) evalueren van de voortgang van de uitvoering binnen de kaders van het hulpverleningsbeleid van de organisatie.
- Het plegen van interventies wanneer hulpverleningsprocessen stagneren of dreigen te stagneren.
- Het gevraagd en ongevraagd adviseren ten aanzien van de (eventuele) toepassing van therapieën, dan wel het uitvoeren van geïndiceerde therapieën.
- Het adviseren en ondersteunen van de leidinggevenden, uitvoerende medewerkers en ouders / verzorgers met betrekking tot (bijdragen aan) de uitvoering van de behandeling.
- Het geven van consult en consultatie met betrekking tot rapportages, onderzoeksvragen, vroeghulp, strafzittingen, omgangs- en bezoeksregelingen en uithuisplaatsingen en thuisplaatsingen.
- Het bevorderen van de deskundigheid van interne medewerkers door het bespreken van casuïstiek en het geven van vakinhoudelijke ondersteuning en training.
- Het leveren van bijdragen aan de beleidsontwikkeling van het hulpverleningsbeleid van de organisatie, c.q. onderdelen ervan en aan methodiekontwikkeling, innovatie en evaluatie.
- Het signaleren van hiaten in het hulpverleningsaanbod dat door de organisatie aangeboden wordt en het formuleren van verbetervoorstellen daarin.

- Het registreren van de handelingen rondom de eigen werkzaamheden, het leggen van verslag en het opstellen van rapportages.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Academisch werk- en denkniveau ((Ontwikkelings)Psychologie, (Ortho-) Pedagogiek).
- Kennis van en bevoegdheden op het gebied van diagnostiek.
- Kennis van de sociale kaart.
- Kennis van voor de sector relevante methodieken.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden zijn vereist voor het onderhouden van contacten met jeugdigen en in het kader daarvan vermogen tot overtuigen, controleren en corrigeren, motiverend en stimulerend optreden ten behoeve van de te bereiken gedragsverandering.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor (het leiden van) behandelteambesprekingen, therapeutische contacten en cliëntrapportages.
- Oplettendheid, geduld en nauwgezet werken in gedragsobservaties en diagnostiek zijn vereist.

WERKBEGELEIDER

Kenmerken voorziening / afdeling / functie

De functie van Werkbegeleider richt zich op de structurele, vakinhoudelijke begeleiding van hulpverleners die functioneren op diverse niveaus; de werkzaamheden richten zich niet op de begeleiding van jeugdigen of diens ouders/ verzorgers. De functie kan in elke hulpverleningsorganisatie voorkomen.

Doel van de functie

Het ondersteunen en begeleiden van hulpverleners bij het uitvoeren van de werkzaamheden en het leveren van een bijdrage aan de werkontwikkeling en deskundigheidsbevordering. Het mede vorm geven aan de inhoudelijke kwaliteitszorg.

Organisatorische positie

De Werkbegeleider ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd.

De Werkbegeleider geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het bieden van begeleiding en ondersteuning en zo nodig het geven van vakinhoudelijke sturing aan de hulpverleners bij de uitvoering van hun taken.
- Het geven van werkbegeleiding, individueel en/of teamsgewijs, waarbij interculturele- en interdisciplinaire samenwerking centraal staat.
- Het (mede) ontwikkelen en verbeteren van begeleidingsmethoden en -technieken.
- Het mede vorm geven aan ondersteuning in het kader van deskundigheidsbevordering en het eventueel zelf daadwerkelijk leiden van interne trainingsprogramma's of cursussen.

- Het stimuleren van de kwaliteiten van medewerkers in het team en deze productief maken door coaching op houding en attitude.
- Het deelnemen aan het stafoverleg en het uit dien hoofde leveren van een bijdrage aan het organisatiebeleid en aan de werkontwikkeling.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Hbo werk- en denkniveau (Maatschappelijke Dienstverlening), aangevuld met een voor de functie relevante (post-Hbo)opleiding⁶.
- Kennis van en inzicht in de werksoort waarin de Werkbegeleider werkzaam is.

Specifieke functiekenmerken

- Stimulerend werken naar anderen.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid voor het formuleren van werkbegeleidingsmethoden en -technieken en het opstellen (en geven) van trainingen.
- Didactische kwaliteiten vanuit een activerende invalshoek.
- Analytisch vermogen.

GEZINSHUISOUDER

Algemene kenmerken voorziening / afdeling / functie

De Gezinshuisouder treedt in een permanente 24-uurssituatie, over het algemeen zeven dagen per week, op als plaatsvervangend opvoeder / ouder. De Gezinshuisouder biedt aan één of meerdere jeugdigen hulpverlening in een zo alledaags mogelijke leefsituatie. De Gezinshuisouder woont daartoe, tezamen met de eigen gezinsleden én de jeugdigen, gezamenlijk in een (gezins)huis.

Doel van de functie

De Gezinshuisouder is als plaatsvervangend opvoeder / begeleider belast met de (ortho)pedagogische aspecten van het verblijf van jeugdigen in een permanente 24 -uurs situatie.

Organisatorische positie

De Gezinshuisouder ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd.

De Gezinshuisouder geeft in voorkomende gevallen functionele aanwijzingen aan de Huishoudelijk Medewerker(s).

Hoofdactiviteiten

- Het observeren, opvoeden, behandelen, begeleiden, stimuleren, activeren en ondersteunen van jeugdigen, in een 24-uurs situatie.
- Het volgen van de ontwikkeling van jeugdigen, het toezien op de dagelijkse gang van zaken, het treffen van maatregelen en het (schriftelijk) rapporteren hierover.

⁶ Het betreft een opleidingsindicatie.

- Het op methodische wijze aanleren van sociale vaardigheden en het geven van gedragsinstructies.
- Het leveren van een inhoudelijke bijdrage aan het vaststellen, aanpassen en toetsen van opvoedings- / hulpverleningsplannen onder meer door middel van het maken van gedragsbeschrijvingen per opgenomen jeugdige.
- Het op systematische wijze uitvoering geven aan opvoedings- en hulpverleningsplannen door opvoedkundige interventies.
- Het organiseren c.q. begeleiden van therapeutische en recreatieve activiteiten ter bevordering van het behandelklimaat en de individuele ontwikkeling van de jeugdigen in en vanuit de gestructureerde en permanente 24-uurs situatie.
- Het met de ouders bespreken en tonen van mogelijkheden en onmogelijkheden bij de opvoeding van kinderen.
- Het verrichten van in het kader van de functie voorkomende huishoudelijke werkzaamheden.
- Het verrichten van administratief-organisatorische werkzaamheden, zoals het beheer van gezinshuisgelden, het opstellen van een begroting en het beheer van persoonlijke gegevens van jeugdigen.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Mbo werk- en denkniveau.
- Kennis van en inzicht in de relevante hulpverleningsmethodieken.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het onderhouden van informatieve contacten met (pleeg)ouders, familie, scholen, externe instanties en dergelijke.
- Communicatieve vaardigheden voor het in een gezinssituatie begeleiden van jeugdigen (met een gedragsproblematiek), waarbij gedragscorrigerend en – controlerend optreden van belang is.
- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid onder andere voor het opstellen van gedragsbeschrijvingen en het rapporteren over bevindingen.
- Probleemoplossend vermogen.

Bezwarende werkomstandigheden

- Psychische belasting doordat de werkzaamheden inbreuk maken op de privacy van de gezinshuisouder (“24-uurs setting”).

PEDAGOGISCH MEDEWERKER B

Algemene kenmerken voorziening/ afdeling/ functie

De functie van Pedagogisch Medewerker B komt voor binnen diverse organisaties, allen gericht op het bieden van (niet-) vrijwillige (semi-) residentiële hulp, opvoeding en verzorging aan individuele of groepen jeugdigen met lichamelijke, geestelijke, sociale en/ of pedagogische problemen of stoornissen die hun ontwikkeling ongunstig beïnvloeden. De door de Pedagogisch Medewerker B toe te passen methodiek wordt door het behandelteam bepaald. De organisatorische setting is van dien aard dat de Pedagogisch Medewerker B bij de inhoudelijk meer complexe situaties, waarbij gewerkt en gehandeld moet worden volgens een combinatie van procedures of volgens procedures waarvoor nog geen standaarden of

protocollen bestaan, een direct beschikbare en bereikbare terugvalmogelijkheid heeft op een team, een leidinggevende of staffunctionaris/ gedragswetenschapper, met wie toetsing van de in te zetten handeling mogelijk is.

Doel van de functie

Het zorgdragen voor een verantwoord leef- en behandelklimaat voor de individuele of in een groep geplaatste jeugdige(n), zodanig dat op basis daarvan de opvoeding, begeleiding en behandeling optimaal tot zijn recht kunnen komen.

Organisatorische positie

De Pedagogisch Medewerker B ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Pedagogisch Medewerker B geeft functionele aanwijzingen aan de Gastvrouw/ -heer. In voorkomende situaties zal de Pedagogisch Medewerker B stagiairs functioneel begeleiden. De Pedagogisch Medewerker B geeft geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het introduceren van de jeugdige in de voorziening, het verzorgen van de eerste opvang van ouders tijdens de opname van de jeugdige en het ontwikkelen van een basis voor verdere samenwerking met de ouders.
- Het leiden en begeleiden van de groep jeugdigen in het dagelijks functioneren binnen de voorziening. Het onderkennen, interveniëren en begeleiden van het groepsdynamische proces.
- Het, samen met het team en andere disciplines onder verantwoordelijkheid van de inhoudelijk stafmedewerker/ leidinggevende, opstellen van hulpverleningsplannen en deze plannen vertalen naar voor de jeugdige concreet te zetten stappen.
- Het observeren, behandelen, opvoeden, begeleiden, verzorgen, stimuleren, activeren en ondersteunen van in behandeling zijnde jeugdigen met gebruikmaking van door het behandelteam bepaalde individuele, groeps- en relatiegerichte methoden, al dan niet in een 24-uurs cliëntsituatie.
- Het volgen van de ontwikkeling van de in behandeling zijnde jeugdigen evenals het in dat verband signaleren van knelpunten ter bijstelling van het hulpverleningsplan.
- Het organiseren en begeleiden van therapeutische en recreatieve activiteiten ter bevordering van het behandelklimaat en de individuele ontwikkeling van jeugdigen in en vanuit de leefsituatie.
- Het bieden van praktische opvoedingsondersteuning aan betrokkenen uit de leefomgeving van de jeugdige, bijvoorbeeld de leden van het gezin, gericht op de uitvoering van het hulpverleningsplan van de individuele cliënt (geen trainingen, gezins- of systeemtherapie).
- Het onderhouden van functionele oudercontacten en het met de ouders/ verzorgers bespreken en tonen van (on)mogelijkheden bij de opvoeding van de jeugdige.
- Het onderhouden van functionele contacten binnen het systeem van de jeugdige, zoals met scholen, verwijzers en andere externe instanties, gericht op de uitvoering van het hulpverleningsplan.
- Het schriftelijk/ mondeling overdragen en het in teamoverleg afstemmen van en rapporteren over behandelings- en organisatorisch relevante zaken ten aanzien van de groep en de individuele jeugdige.
- Het verrichten van, in het kader van de functie, voorkomende financiële, licht huishoudelijke en administratieve werkzaamheden.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Afgeronde Mbo opleiding op niveau 4⁷ (Sociaal Pedagogisch Werk).
- Kennis van en inzicht in groepsdynamische processen.
- Kennis van en inzicht in opvoedingstheorieën, gedragstherapeutische technieken en de gangbare gedragsbeïnvloedingsinstrumenten.

Specifieke functiekenmerken

- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden voor het rapporteren over het verloop van de hulpverlening.
- Sociale vaardigheden, gericht op het motiveren en stimuleren van de jeugdigen waarbij gedragscorrigerende en –controleerend optreden van belang is.
- Relativeringsvermogen voor het omgaan met agressie en andere psychisch belastende omstandigheden.
- Communicatieve vaardigheden voor het onderhouden van informatieve contacten met (pleeg)ouders/ familie, scholen, externe instanties en dergelijke.
- Activerend, intercultureel en klantgericht kunnen werken.
- Creativiteit voor het aanbieden van activiteiten gericht op vrijetijdsbesteding.
- Stressbestendigheid en improvisatievermogen vereist bij interventie in crisissituaties.

Bezwarende werkomstandigheden

- Bezwarende werkomstandigheden kunnen onderdeel uitmaken van de functie (fysieke krachtsinspanning, eenzijdige beweging of inspannende houding, psychische belasting o.a. door het omgaan met agressiviteit). Hiermee moet op verantwoorde wijze kunnen worden omgegaan.

PEDAGOGISCH MEDEWERKER A

Algemene kenmerken voorziening / afdeling / functie

De functie van Pedagogisch Medewerker A komt voor binnen diverse organisaties, allen gericht op het, veelal in leefgroepverband, bieden van (niet-) vrijwillige (semi-) residentiële hulp, opvoeding en verzorging aan jeugdigen met lichamelijke, geestelijke, sociale en/ of pedagogische problemen of stoornissen die hun ontwikkeling ongunstig beïnvloeden. De Pedagogisch Medewerker A bepaalt hierbij zelf de toe te passen methodiek en is in staat deze waar nodig aan te passen / hiermee te variëren binnen de kaders van het behandelplan. De organisatorische setting is van dien aard dat de Pedagogisch Medewerker A bij de inhoudelijk meer complexe situaties structureel geen direct beschikbare en bereikbare terugvalmogelijkheid heeft op een team, een leidinggevende of staffunctionaris/ gedragswetenschapper, met wie toetsing van de ingezette handeling slechts achteraf mogelijk is. Ten opzichte van de functie van Pedagogisch Medewerker B geldt dat of de hoofdactiviteiten genoemd onder 1) en/ of die genoemd onder 2) substantieel en structureel onderdeel uit maken van de functie van Pedagogisch Medewerker A.

Doel van de functie

Het zorgdragen voor een verantwoord leef- en behandelklimaat voor de individuele of in een groep geplaatste jeugdige(n), zodanig dat op basis daarvan de opvoeding, begeleiding en behandeling optimaal tot zijn recht kunnen komen.

Organisatorische positie

De Pedagogisch Medewerker A ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Pedagogisch Medewerker A geeft functionele aanwijzingen aan de Gastvrouw/ -heer. In voorkomende situaties zal de Pedagogisch Medewerker A stagiairs functioneel begeleiden. De Pedagogisch Medewerker A geeft geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

De Pedagogisch Medewerker A verricht de werkzaamheden zoals weergegeven bij de Pedagogisch Medewerker B, doch is daarboven structureel belast met coördinerende werkzaamheden dan wel overige aanvullende werkzaamheden:

1. Coördinerende werkzaamheden ten aanzien van een team van Pedagogisch Medewerker(s), die worden gekenmerkt door de volgende taakonderdelen:
 - Het zorgen voor en bevorderen van een goed samenspel tussen de leden van het team onderling, evenals de relatie tot de jeugdigen. En het vertegenwoordigen van het team in overleg.
 - Het zorgdragen voor de dagelijkse planning en voortgang van de werkzaamheden binnen de behandelgroep middels een adequate personeelsbezetting en planning.
 - Het beheren van de aan de groep toegewezen budgetten en het leveren van informatie ten behoeve van de begrotingen.
 - Het toezien op de uitvoering van de zorgverlening en het bewaken en bevorderen van de kwaliteit en continuïteit op leefgroepniveau.
2. Mogelijk andere aanvullende werkzaamheden zoals:
 - Het observeren, behandelen, opvoeden, begeleiden en verzorgen van de in behandeling zijnde jeugdigen en het in dit kader mede bepalen/ kiezen van de best passende individuele, groeps- of relatiegericht methoden, evenals het aanpassen van/ variëren met deze methoden indien nodig, binnen de kaders van het behandelplan/ in overleg met het behandelteam.
 - Het geven van (vaardigheids)trainingen/ educatie aan individuele of groepen jeugdigen.

Profiel van de functie

Kennis

- Afgeronde Hbo opleiding (Sociaal Pedagogisch Hulpverlening).
- Kennis van en inzicht in groepsdynamische processen.
- Kennis van en inzicht in de toepassing en integratie van opvoedingstheorieën, gedragstherapeutische technieken en de gangbare gedragsbeïnvloedingsinstrumenten.

Specifieke functiekenmerken

- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden voor het rapporteren over het verloop van de hulpverlening.

- Sociale vaardigheden, nodig voor het voeren van intensieve contacten met de jeugdige en de ouders / verzorgers en voor het geven van begeleiding aan collega-medewerkers.
- Relativeringsvermogen voor het omgaan met agressie en andere psychisch belastende omstandigheden.
- Communicatieve vaardigheden voor het onderhouden van informatieve contacten met (pleeg)ouders/ familie, scholen, externe instanties en dergelijke.
- Activerend, intercultureel en klantgericht kunnen werken.
- Creativiteit voor het aanbieden van activiteiten gericht op vrijetijdsbesteding.
- Stressbestendigheid en improvisatievermogen vereist bij interventie in crisissituaties.

Bezwarende werkomstandigheden

- Bezwarende werkomstandigheden kunnen onderdeel uitmaken van de functie (fysieke krachtsinspanning, eenzijdige beweging of inspannende houding, psychische belasting o.a. door het omgaan met agressiviteit). Hiermee moet op verantwoorde wijze kunnen worden omgegaan.

ACTIVITEITENBEGELEIDER

Algemene kenmerken voorziening / afdeling / functie

De functie van Activiteitenbegeleider kan voorkomen binnen die organisaties, die activiteitenprogramma's aanbieden voor individuele of groepen jeugdigen met als doel reactivering en resocialisatie.

Doel van de functie

Het begeleiden van individuele jeugdigen en groepen bij (vrije tijd)activiteiten, die reactivering en resocialisatie tot doel hebben.

Organisatorische positie

De Activiteitenbegeleider ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd. In voorkomende situaties zal de Activiteitenbegeleider stagiairs functioneel begeleiden.

De Activiteitenbegeleider geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het organiseren, leiden en in stand houden van (vrije tijds)activiteiten in club-, groeps- en/of projectverband.
- Het ontwikkelen van activiteiten door gebruik te maken van (een nieuwe combinatie van) technieken, materialen, activiteitsvormen en –opdrachten.
- Het bevorderen en stimuleren van deelname van jeugdigen aan in- en externe activiteiten.
- Het beheren van de materialen en andere benodigdheden.
- Het rapporteren en bespreken van bevindingen met betrekking tot de ontwikkeling van jeugdigen.
- Het opstellen van diverse (jaar)programma's naar inhoud en benodigde middelen.
- Het opstellen van een (programma)begroting.
- Het onderhouden van in- en externe contacten ter afstemming van de werkzaamheden.

- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Mbo werk- en denkniveau (Activiteitenbegeleiding).
- Kennis van de bij de activiteiten toe te passen materialen, (handvaardigheids-)technieken en gereedschap.
- Het kunnen vertalen van de problematiek van de jeugdige naar passende activiteiten(plannen).
- Kennis van de richtlijnen ten aanzien van veiligheid, Arbo en milieu.

Specifieke functiekenmerken

- Creativiteit en improvisatievermogen bij het ontwikkelen van (een nieuwe combinatie van) activiteiten.
- Sociale vaardigheden voor het motiveren en stimuleren van (individuele en groepen) jeugdigen bij het participeren in de (vrije tijd)activiteiten.

Bezwarende werkomstandigheden

- Bezwarende werkomstandigheden kunnen onderdeel uitmaken van de functie (lichamelijk risico bij het hanteren van gereedschappen, apparatuur). Hiermee moet op verantwoorde wijze kunnen worden omgegaan.

SPELTHERAPEUT

Algemene kenmerken voorziening / afdeling / functie

De functie Speltherapeut komt voor binnen die organisaties die een therapieprogramma aanbieden voor individuele of groepen jeugdigen, waarbij sprake is van vaak complexe problematiek, met als doel (het bevorderen van) gedragsverandering en –beleving. De therapie wordt op basis van het door anderen opgestelde (algemene) behandelplan opgezet en uitgevoerd. De functie Speltherapeut komt voor als solistische functie.

Doel van de functie

Het opzetten en uitvoeren van therapieën voor individuele of groepen jeugdigen, waarbij sprake is van complexe problematiek, met als doel het stellen van een diagnose en het op basis hiervan behandelen van (uit trauma voorkomende) problematiek. Hiertoe wordt gewerkt aan het stimuleren van de gestagneerde ontwikkeling op sociaal-emotioneel en/ of ontwikkelings- en/of gedragsgebied.

Organisatorische positie

De Speltherapeut ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. In voorkomende situaties zal de Speltherapeut stagiaires functioneel begeleiden. De Speltherapeut geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het bepalen van methodieken en de vorm van de toe te passen therapie ten behoeve van individuele of een groep van jeugdigen, binnen de algemene behandeldoelen van het indicatiebesluit.

- Het opstellen van een therapeutisch behandelplan en het daartoe verzamelen van informatie tijdens spelobservatie en speldiagnostiek. Het bepalen van de aanpak en werkwijze van de op de jeugdige afgestemde therapie.
- Het uitvoeren van het therapeutisch behandelplan; het organiseren van de uit te voeren activiteiten en het bepalen van de te gebruiken materialen.
- Het toetsen van de resultaten aan het behandelplan, het evalueren en zonodig bijstellen van de therapie.
- Het aanleggen en beheren van cliëntdossiers, evenals het registreren van gegevens.
- Het onderhouden van contacten met behandelaars betrokken bij de jeugdigen, teneinde noodzakelijke informatie uit te wisselen en te adviseren.
- Het ontwikkelen van therapieën door gebruik te maken van (een nieuwe combinatie van) technieken, materialen, therapievormen en opdrachten.
- Het beheren van de therapieruimte(n) en de therapiematerialen. Het aanschaffen van materialen binnen het gestelde budget.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Hbo werk- en denkniveau (eventueel aangevuld met de Post Hbo opleiding Speltherapie).
- Kennis van de verschillende therapievormen, de daartoe te gebruiken methodieken, vormen, materialen en gereedschappen.
- Kennis van groepsdynamische processen.
- Het kunnen vertalen van de problematiek van de jeugdige naar op de situatie van de jeugdige afgestemde therapie.
- Kennis van de richtlijnen ten aanzien van veiligheid, Arbo en milieu.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden, zoals tact, invoelend vermogen, motiveren en stimuleren en overredingskracht zijn nodig bij het aangaan van een constructieve therapeutische situatie met de jeugdigen.
- Creativiteit en improvisatievermogen bij het ontwikkelen van (een nieuwe combinatie van) therapeutische vormen en methodieken.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheden zijn nodig voor het overleggen met en rapporteren aan collega-behandelaars, jeugdigen en / of ouders / verzorgers.
- Non-verbale communicatieve vaardigheden om uitdrukking te kunnen geven aan gevoelens en gedachten door middel van eigen lichaamshouding en gezichtsuitdrukking in therapieën.
- Bewegingsvaardigheid is nodig voor handvaardigheidstechnieken en het hanteren van diverse therapeutische materialen (o.a. muziekinstrumenten).

Bezwarende werkomstandigheden

- Bezwarende werkomstandigheden, zoals psychische belasting door het omgaan met getraumatiseerde jeugdigen, kunnen onderdeel uitmaken van de functie. Hiermee moet op verantwoorde wijze kunnen worden omgegaan.
- Afhankelijk van de gekozen therapievorm kunnen bezwarende werkomstandigheden deel uitmaken van de functie. Hiermee moet op verantwoorde wijze kunnen worden omgegaan.

CREATIEF THERAPEUT

Algemene kenmerken voorziening / afdeling / functie

De functie van Creatief Therapeut komt voor binnen die organisaties die een therapieprogramma aanbieden voor individuele of groepen jeugdigen met als doel (het bevorderen van) gedragsverandering en –beleving. De therapie kan zich, binnen het daartoe door anderen opgestelde (algemene) behandelplan, richten op verschillende differentiaties: spel, drama, beeldend, muziek, et cetera.

Doel van de functie

Het binnen een behandelteam opzetten en uitvoeren van therapieën voor individuele of groepen jeugdigen met als doel (het bevorderen van) gedragsverandering en –beleving.

Organisatorische positie

De Creatief Therapeut ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Creatief Therapeut ontvangt functionele aanwijzingen van (leden van) het behandelteam (bijvoorbeeld Gedragswetenschapper). In voorkomende situaties zal de Creatief Therapeut stagiaires functioneel begeleiden. De Creatief Therapeut geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het binnen de algemene behandeldoelen, gesteld door de behandelaar/ het behandelteam, bepalen van methodieken en de vorm van de toe te passen therapie ten behoeve van individuele of een groep van jeugdigen.
- Het, in overleg met de behandelaar/ het behandelteam, opstellen van een therapeutisch behandelplan. Het daartoe verzamelen van informatie tijdens de observatieperiode. Het bepalen van de aanpak en werkwijze van de op de jeugdigen afgestemde therapie.
- Het uitvoeren van het therapeutisch behandelplan; het organiseren van de uit te voeren activiteiten en het bepalen van de te gebruiken materialen.
- Het toetsen van de resultaten aan het behandelplan, het evalueren en zonodig bijstellen van de therapie in overleg met de behandelaar/ het behandelteam.
- Het aanleggen en beheren van cliëntdossiers, evenals het registreren van gegevens.
- Het onderhouden van contacten met de behandelaars betrokken bij de jeugdigen, teneinde noodzakelijke informatie uit te wisselen.
- Het ontwikkelen van therapieën door gebruik te maken van (een nieuwe combinatie van) technieken, materialen, therapievormen en opdrachten.
- Het beheren van de therapieruimte(n) en de therapiematerialen. Het aanschaffen van materialen binnen het gestelde budget.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Hbo werk- en denkniveau.
- Kennis van de verschillende therapievormen, de daartoe te gebruiken methodieken, vormen, materialen en gereedschappen.
- Kennis van groepsdynamische processen.

- Het kunnen vertalen van de problematiek van de jeugdige naar op de situatie van de jeugdige afgestemde therapie.
- Kennis van de richtlijnen ten aanzien van veiligheid, Arbo en milieu.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden, zoals tact, invoelend vermogen, motiveren en stimuleren en overredingskracht zijn nodig bij het aangaan van een constructieve therapeutische situatie met de jeugdige.
- Creativiteit en improvisatievermogen bij het ontwikkelen van (een nieuwe combinatie van) therapeutische vormen en methodieken.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheden bij het overleggen met en rapporteren aan collega-behandelaars, jeugdigen en / of ouders / verzorgers.
- Non-verbale communicatieve vaardigheden om uitdrukking te kunnen geven aan gevoelens en gedachten door middel van eigen lichaamshouding en gezichtsuitdrukking in therapieën.
- Bewegingsvaardigheid is nodig voor handvaardigheidstechnieken en het hanteren van diverse therapeutische materialen (o.a. muziekinstrumenten).

Bezwarende werkomstandigheden

- Afhankelijk van de gekozen therapievorm kunnen bezwarende werkomstandigheden deel uitmaken van de functie. Hiermee moet op verantwoorde wijze kunnen worden omgegaan.

EDUCATIEMEDEWERKER

Algemene kenmerken voorziening / afdeling / functie

De functie van Educatiedewerker is over het algemeen gesitueerd binnen een organisatie van daghulp voor (schoolgaande) jeugdigen (veelal in de leeftijdscategorie van 10 tot 18 jaar), die vanwege psychosociale problemen vroegtijdig de school hebben verlaten, problemen ondervinden met of in de schoolsituatie of niet terecht kunnen op de arbeidsmarkt. De hulp die de Educatiedewerker biedt, maakt deel uit van een gestructureerd en geïntegreerd dagprogramma waarin veelal drie aspecten gecombineerd zijn, namelijk psychosociale hulpverlening en begeleiding, vaktechnische en arbeidsgerichte vaardigheden en schoolse, inhoudelijke vakken. Het door de Educatiedewerker geboden onderwijs draagt een sterk individueel gericht karakter en wordt niet gezien als doel op zich maar als primair onderdeel van de hulpverlening. Er is dus een nauw didactisch contact met de jeugdige. De werkzaamheden worden zelfstandig uitgevoerd.

Doel van de functie

Het pedagogisch en didactisch ondersteunen van jeugdigen ter voorbereiding op de aansluiting op regulier onderwijs, c.q. op de arbeidsmarkt.

Organisatorische positie

De Educatiedewerker ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd.

De Educatiedewerker geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het vormen van een beeld van het ontwikkelingspeil, de belangstelling, de leerproblematiek en de persoonlijke geaardheid van elke jeugdige afzonderlijk.
- Het voor elke jeugdige samenstellen van een vormings- en onderwijsplan en dit bespreken met het behandelend team.
- Het kiezen van de voor de uitvoering van dit plan geschikte lesprogramma's c.q. het ontwikkelen van op de jeugdige gerichte lesprogramma's, oefenstof en /of werksituaties.
- Het helpen van elke jeugdige om aan de hand van het individueel vastgestelde vormings- en onderwijsplan te komen tot een zo goed mogelijk niveau van vaardigheden, kennis, leer- en werkhouding, normbesef en sociale instelling.
- Het geven van lessen aan wisselende groepen jeugdigen, individueel en soms groepsgewijs, al naar gelang de behoefte, op het niveau van basisonderwijs of voortgezet onderwijs.
- Het deelnemen aan de begeleidingsplanvergaderingen, zowel bij het opstellen van het plan als de regelmatige bijstellingen en evaluaties, en het leveren van een onderwijskundige inbreng.
- Het, in het kader van de begeleiding, regelmatig bespreken van de vorderingen met de jeugdige en het onderhouden van oudercontacten met betrekking tot de leersituatie.
- Het afstemmen van school- en /of werkcontacten met het hulpverleningsproces.
- Het leveren van een bijdrage aan de bredere hulpverleningsopdracht (de bevordering van het leer-, leef- of behandelingsklimaat) door middel van het organiseren en begeleiden van en deelnemen aan (recreatieve) activiteiten, zoals overlevingstochten, sport- en speldagen, excursies, kampen, et cetera. en aan de opvang van jeugdigen in vakanties en verlofweekenden.
- Het (mondeling, dan wel schriftelijk) rapporteren van bevindingen met betrekking tot de eerdergenoemde activiteiten.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Hbo werk- en denkniveau (Onderwijs).
- Kennis van de ontwikkelingen binnen het onderwijs in het algemeen en op het vakgebied (waarbinnen wordt onderwezen) in het bijzonder.
- Kennis van meerdere vakgebieden, in die situaties waar meerdere 'vakken' worden onderwezen.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het motiveren en stimuleren van jeugdigen bij het deelnemen aan onderwijs- en onderwijsgerelateerde activiteiten.
- Didactische vaardigheden voor het geven van onderwijs /educatie.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het op heldere en eenduidige wijze overdragen van kennis.

WERK-/LEERMEESTER

Algemene kenmerken voorziening / afdeling / functie

De functie van Werk- /Leermeester is gericht op het begeleiden van jeugdigen in het ontwikkelen van vaktechnische en arbeidsgerichte vaardigheden ter voorbereiding op plaatsing bij het regulier (lager) beroepsonderwijs, gerichte vakopleiding of bij een bedrijf. De Werk- /Leermeester geeft geen ‘onderwijs’ of ‘vaktechnische opleiding’, de Werk- /Leermeester heeft geen ‘onderwijsbevoegdheid’. Door het verrichten van (vaktechnische) werkzaamheden ten behoeve van de organisatie en door het uitvoeren van de eigen (vaktechnische) vaardigheden in de praktijk, worden deze vaardigheden door voorbeeldgedrag, het geven van instructies en het bieden van individuele ondersteuning bij de jeugdigen ontwikkeld en bijgebracht.

Onderscheid wordt gemaakt tussen de Werk- /Leermeester als hier omschreven en de Werk- /Leermeester die bij het uitvoeren van de eigen werkzaamheden (een groep van) jeugdigen in een vorm van ‘activiteitenbegeleiding’ of ‘vrije tijdsbesteding’ betreft bij deze werkzaamheden.

Doel van de functie

De Werk- /Leermeester is belast met het ontwikkelen van vaktechnische en arbeidsgerichte vaardigheden aan jeugdigen ter voorbereiding op plaatsing bij het regulier (lager) beroepsonderwijs, gerichte vakopleiding of bij een bedrijf.

Organisatorische positie

De Werk- /Leermeester ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Werk- /Leermeester geeft operationele (bege)leiding en instructie aan jeugdigen, zowel individueel als in groepsverband. De Werk- /Leermeester geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het verrichten van werkplaats- en onderhoudsactiviteiten van diverse aard. Het, in het kader daarvan, beheren van werkruimtes, materialen en andere hulpmiddelen.
- Het dagelijks geven van leiding aan en instrueren van jeugdigen, zowel individueel als in groepsverband.
- Het onderhouden en ontwikkelen van aanwezige kennis en (werk- /) leerervaring van jeugdigen, mede met het oog op plaatsingsmogelijkheden bij het regulier (lager) beroepsonderwijs, gerichte vakopleiding of bij een bedrijf.
- Het observeren van de mogelijkheden en ontwikkeling van jeugdigen, alsmede het rapporteren ten aanzien van gedrag en voortgang.
- Het deelnemen aan verschillende interne vormen van overleg en het onderhouden van contacten met (contactpersonen bij) scholen, opleidingsinstituten en bedrijven.
- Het (mondeling, dan wel schriftelijk) rapporteren van bevindingen met betrekking tot de eerdergenoemde activiteiten.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Mbo werk- en denkniveau, aangevuld met een voor de functie relevante opleiding⁸.
- Kennis van de ontwikkelingen binnen het onderwijs- en opleidingsveld in het algemeen en binnen het eigen vakgebied in het bijzonder.
- Kennis van de richtlijnen ten aanzien van veiligheid, Arbo en milieu.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden, waarbij het accent ligt op invoelend vermogen, het motiveren en stimuleren van jeugdigen bij het participeren in de werkzaamheden.
- Didactische vaardigheden voor het ontwikkelen van vaktechnische en arbeidsgerichte vaardigheden door het instrueren en het bieden van (individuele) ondersteuning.
- Creativiteit en improvisatievermogen bij het aanpassen van de (te verrichten) werkzaamheden op de behoefte van de jeugdigen.

Bezwarende werkomstandigheden

- Afhankelijk van de aard van de werkzaamheden kunnen bezwarende werkomstandigheden onderdeel uitmaken van de functie (fysieke krachtsinspanning, eenzijdige beweging of inspannende houding, lichamelijk risico). Hiermee moet op verantwoorde wijze kunnen worden omgegaan.

KINDERARTS

Algemene kenmerken voorziening / afdeling / functie

De functie van Kinderarts wordt aangetroffen bij niet-vrij toegankelijke vormen van hulpverlening. Onderzoek, behandeling en begeleiding door de Kinderarts beperken zich niet tot de jeugdige, doch strekt zich ook uit tot het gezin.

Doel van de functie

Het adviseren van de organisatie inzake de algemene en medische aspecten van het hulpverleningsbeleid en binnen het (individuele) behandelplan en het uitvoeren van de medische behandeling van aangemelde en /of geplaatste jeugdigen.

Organisatorische positie

De Kinderarts ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd, met dien verstande dat de Kinderarts de werkzaamheden verricht onder hiërarchische en operationele leiding, maar met een eigen medische en professionele verantwoordelijkheid.

De Kinderarts geeft vakinhoudelijk leiding aan verplegende en paramedici.

Hoofdactiviteiten

- Het beoordelen van de gezondheid en medische problematiek van jeugdigen door middel van anamnese, lichamelijk onderzoek en informatie van derden voor en na plaatsing van de jeugdige.
- Het mede vaststellen van de mate waarin de gezondheidstoestand van de jeugdige bepalend is voor de totale problematiek en het informeren hieromtrent van de overige betrokken disciplines.

⁸ Het betreft een opleidingsindicatie.

- Het, indien noodzakelijk, verwijzen naar externe specialisten of het consulteren van medici binnen en buiten de organisatie ten behoeve van de medische aspecten in het behandelplan.
- Het vastleggen van afspraken ten aanzien van de behandeling in de zin van dieet, leefregels, logopedie en fysiotherapie en externe behandeling, voor zover geïndiceerd, het instellen van een medicamenteuze behandeling, een en ander in overleg met onder andere de huisarts van de geplaatste jeugdige.
- Het bewaken en evalueren van de algehele gezondheidstoestand, medische problematiek en eventuele behandeling tijdens de uitvoering van het behandelplan.
- Het informeren van bij de behandeling betrokken medewerkers, ouders en eventuele externe betrokkenen over de medische problematiek en de behandeling hiervan.
- Het beheren van de inventaris, medicamenten en onderzoeksmateriaal.
- Het registreren van de eigen werkzaamheden, het leggen van verslag en het opstellen van rapportages.
- Het (mede) bepalen van het opname-, overplaatsings- en ontslagbeleid en het uit dien hoofde deelnemen aan de daarvoor bestemde overlegvormen.
- Het leveren van een specifieke vakinbreng bij de ontwikkeling van het hulpverleningsbeleid van de organisatie.
- Het toezien op de naleving van preventieve maatregelen ter voorkoming van ziekten en ongevallen.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Academisch werk- en denkniveau (Geneeskunde).
- In Nederland geregistreerd Kinderarts.
- Registratie wet Beroepen Individuele Gezondheidszorg (BIG).
- Kennis van omliggende (specialistische) vakgebieden.
- Kennis van de ontwikkelingen en vaardigheden binnen het eigen vakgebied op een zodanige wijze dat daarmee wordt voldaan aan door de beroepsvereniging gestelde accreditatie-eisen.

Specifieke functiekenmerken

- Contactuele, mondelinge en schriftelijke vaardigheden voor het overleggen met zowel collega's als met kinderen met en in diens omgeving en het vastleggen van gegevens ten behoeve van bij de uitvoering van het behandelplan betrokkenen.
- Analytisch vermogen voor het vertalen van medische /specialistische behandelplannen naar de praktijk.

VERPLEEGKUNDIGE

Algemene kenmerken voorziening / afdeling / functie

De functie van Verpleegkundige wordt aangetroffen bij niet-vrij toegankelijke vormen van hulpverlening.

Doel van de functie

Het bieden van een optimale verpleging, verzorging en begeleiding van jeugdigen bij de medische behandeling.

Organisatorische positie

De Verpleegkundige ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Verpleegkundige ontvangt functionele aanwijzingen van behandelaars, zoals de Kinderarts.

De Verpleegkundige geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het verrichten van alle voorkomende verpleegkundige en (de meest voorkomende) verpleegtechnische handelingen conform het verpleegkundig behandelplan, binnen de kaders van de daartoe geldende werkafspraken, protocollen en richtlijnen.
- Het voorbereiden van en assisteren bij onderzoek en behandeling door de (kinder)arts en het coördineren en organiseren van de nazorg.
- Het coördineren van de verpleegkundige zorg in het kader van multidisciplinaire behandelactiviteiten.
- Het controleren op hygiëne en het voorlichten en adviseren van jeugdigen inzake hygiëne.
- Het adviseren inzake het verpleegkundig handelen ten behoeve van de formulering en vaststelling van het behandelplan alsmede het uitvoeren, plannen en evalueren van het behandelplan.
- Het bijhouden van patiëntenadministratie.
- Het uitzetten en toedienen van medicijnen.
- Het informeren van jeugdigen, ouders / verzorgers en medewerkers inzake de uitvoering van het (verpleegkundig) behandelplan.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Afgeronde Mbo opleiding (niveau 4)⁹.
- Registratie wet Beroepen Individuele Gezondheidszorg (BIG).

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden, met name gericht op tact en invoelend vermogen voor het verplegen / verzorgen van jeugdigen van verschillende leeftijdscategorieën, het onderhouden van contacten met ouders / verzorgers en het afstemmen van werkzaamheden met collega's uit andere disciplines.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid voor het op eenduidige en heldere wijze overdragen van (verpleegkundige) informatie.
- Bewegingsvaardigheid voor het uitvoeren van verpleegtechnische handelingen.
- Hygiënisch, accuraat werken (medicijnen uitzetten).

Bezwarende werkomstandigheden

- Bezwarende werkomstandigheden kunnen deel uitmaken van de werkzaamheden (fysieke belasting door het tillen van jeugdigen, het werken met en rondom 'zieke' jeugdigen, het werken in onaangename omstandigheden, lichamelijk risico). Hiermee moet op verantwoorde wijze kunnen worden omgegaan.

⁹ Het betreft een opleidingsindicatie.

KINDER- EN JEUGDPSYCHIATER

Algemene kenmerken voorziening / afdeling / functie

De functie van Kinder- en Jeugdpsychiater wordt aangetroffen bij niet-vrij toegankelijke vormen van hulpverlening. Onderzoek, behandeling en begeleiding door de Kinder- en Jeugdpsychiater beperken zich niet tot de jeugdige, doch strekken zich ook uit tot het gezin.

Doel van de functie

Het adviseren van de organisatie inzake de algemene en psychiatrische aspecten van het hulpverleningsbeleid en binnen het (individuele) behandelplan en het uitvoeren van de psychiatrische behandeling van aangemelde en /of geplaatste jeugdigen.

Organisatorische positie

De Kinder- en Jeugdpsychiater ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd, met dien verstande dat de Kinder- en Jeugdpsychiater de werkzaamheden verricht onder hiërarchische en operationele leiding, maar met een eigen professionele verantwoordelijkheid.

De Kinder- en Jeugdpsychiater geeft vakinhoudelijk leiding aan verplegenden en paramedici.

Hoofdactiviteiten

- Het verrichten van diagnostiek van reeds opgenomen of in behandeling zijnde kinderen waarbij psychiatrische symptomen zijn geconstateerd.
- Het medicamenteus behandelen van opgenomen kinderen.
- Het adviseren met betrekking tot en beoordelen van de behandeling van opgenomen kinderen indien sprake is van een psychiatrische problematiek.
- Het indien noodzakelijk beoordelen van intake-dossiers indien vragen bestaan over de indicatiestelling.
- Het, indien noodzakelijk, verwijzen naar externe specialisten of het consulteren van medici binnen en buiten de organisatie ten behoeve van de psychiatrische aspecten in het behandelplan.
- Het (mede) bepalen van het opname-, overplaatsingsbeleid en het uit dien hoofde deelnemen aan de daarvoor bestemde overlegvormen.
- Het leveren van een specifieke vakinbreng bij de ontwikkeling van het hulpverleningsbeleid van de organisatie.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Academisch werk- en denkniveau (Psychiatrie).
- In Nederland geregistreerde Kinder- en Jeugdpsychiater.
- Registratie wet Beroepen Individuele Gezondheidszorg (BIG).
- Kennis van omliggende (specialistische) vakgebieden.

Specifieke functiekenmerken

- Analytisch vermogen voor het vertalen van psychiatrische / specialistische behandelplannen naar de praktijk.

- Contactuele, mondelinge en schriftelijke vaardigheden voor het overleggen met zowel collega's als met kinderen met en in diens omgeving en het vastleggen van gegevens ten behoeve van bij de uitvoering van het behandelplan betrokkenen.

FYSIOTHERAPEUT

Algemene kenmerken voorziening / afdeling / functie

De functie van Fysiotherapeut wordt aangetroffen bij niet-vrij toegankelijke vormen van hulpverlening.

Doel van de functie

Het uitvoeren van fysiotherapeutische onderzoeken, behandelingen en begeleiding van jeugdigen met als doel het voorkomen, verminderen en/of compenseren van ziekten en stoornissen van het bewegingsapparaat.

Organisatorische positie

De Fysiotherapeut ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Fysiotherapeut ontvangt functionele aanwijzingen van bijvoorbeeld de Kinderarts in het kader van het uit te voeren behandelplan. De Fysiotherapeut geeft zelf geen leiding aan anderen. Eventueel worden functionele aanwijzingen gegeven aan de behandelaars voor het (doen) uitvoeren van fysiotherapeutische oefeningen met jeugdigen. De Fysiotherapeut is daarnaast werkzaam in een multidisciplinair behandelteam.

Hoofdactiviteiten

- Het onderzoeken, behandelen en begeleiden van jeugdigen op basis van de diagnose en een behandelaanwijzing van de (kinder)arts.
- Het opstellen van een fysiotherapeutisch behandelplan dat na nader onderzoek, binnen de door de Kinderarts vastgestelde medische behandeling, is afgestemd op de jeugdige en de aard, duur en frequentie van de fysiotherapeutische behandeling vastlegt.
- Het uitvoeren van het fysiotherapeutisch behandelplan, waarbij de behandeling zowel individueel als in groepsverband kan worden gegeven.
- Het geven van informatie, instructie en advies aan behandelaars, groepsleiding, ouders / verzorgers en eventueel de jeugdigen omtrent (zelf) uit te voeren fysiotherapeutische oefeningen en daartoe ondersteunende hulpmiddelen.
- Het vastleggen van onderzoek- en behandelgegevens.
- Het overleggen met de Kinderarts en andere behandelaars over het verloop van de behandeling. Het, na overleg, bijstellen van het behandelplan.
- Het deelnemen aan (multidisciplinaire) cliëntbesprekingen, waarin de bevindingen bij het uitvoeren van het fysiotherapeutisch behandelplan worden ingebracht.
- Het beheren van de behandelruimten, apparatuur en inventaris.
- Het onderhouden van in- en externe contacten voor het uitwisselen van informatie ten behoeve van de (voortgang van de) behandeling.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Afgeronde Hbo opleiding¹⁰ (Fysiotherapie).
- Registratie wet Beroepen Individuele Gezondheidszorg (BIG).
- Kennis van de ontwikkelingen in het vakgebied en het vermogen om de ontwikkelingen te integreren binnen de behandelpraktijk.
- Enige kennis van paramedische vakgebieden die van invloed zijn op de fysiotherapeutische behandeling is vereist.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden bij het regelmatig gedurende langere tijd stimuleren van jeugdigen tot optimale prestaties, zoals motiveren, invoelend vermogen en corrigeren.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het communiceren met collega-behandelaars, andere disciplines en jeugdigen.
- Bewegingsvaardigheid, met name de combinatie van kracht en beweging, bij massages en verschillende handgrepen en technieken.
- Gevoel voor het menselijk lichaam bij het uitvoeren van massages.

Bezwarende werkomstandigheden

- Bezwarende werkomstandigheden kunnen deel uit maken van de functie (fysieke belasting door inspannende houding en eenzijdige beweging, krachtsinspanning, door direct lichaamscontact tijdens massages en lichamelijk risico). Hiermee moet op verantwoorde wijze kunnen worden omgegaan.

LOGOPEDIST

Algemene kenmerken voorziening / afdeling / functie

De functie van Logopedist wordt aangetroffen bij niet-vrij toegankelijke vormen van hulpverlening.

Doel van de functie

Het ontwikkelen, herstellen of verbeteren van de communicatieve mogelijkheden van jeugdigen met als doel het optimaliseren van het verstaan, het spreken, begrijpen en begrepen worden.

Organisatorische positie

De Logopedist ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Logopedist ontvangt functionele aanwijzingen van bijvoorbeeld de Kinderarts in het kader van het uit te voeren behandelplan.

De Logopedist geeft zelf geen leiding aan anderen. Eventueel worden functionele aanwijzingen gegeven aan de behandelaars voor het (doen) uitvoeren van logopedische oefeningen met jeugdigen. De Logopedist is daarnaast werkzaam in een multidisciplinair behandelteam.

Hoofdactiviteiten

- Het onderzoeken, behandelen en begeleiden van jeugdigen op basis van de diagnose en een behandelaanwijzing van de (kinder)arts.

¹⁰ Het betreft een opleidingsindicatie.

- Het opstellen van een logopedisch behandelplan dat na nader onderzoek, binnen de door de Kinderarts vastgestelde medische behandeling, is afgestemd op de jeugdige en de aard, duur en frequentie van de logopedische behandeling vastlegt.
- Het uitvoeren van het logopedisch behandelplan, waarbij de behandeling zowel individueel als in groepsverband kan worden gegeven.
- Het geven van informatie, instructie en advies aan behandelaars, groepsleiding, ouders / verzorgers en eventueel de jeugdigen omtrent (zelf) uit te voeren logopedische oefeningen.
- Het vastleggen van onderzoek- en behandelgegevens.
- Het overleggen met de Kinderarts en andere behandelaars over het verloop van de behandeling. Het, na overleg, bijstellen van het behandelplan.
- Het deelnemen aan (multidisciplinaire) cliëntbesprekingen, waarin de bevindingen bij het uitvoeren van het logopedisch behandelplan worden ingebracht.
- Het onderhouden van in- en externe contacten voor het uitwisselen van informatie ten behoeve van de (voortgang van de) behandeling.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Afgeronde Hbo opleiding¹¹ (Logopedie).
- Kennis van de ontwikkelingen in het vakgebied en het vermogen om de ontwikkelingen te integreren binnen de behandelpraktijk.
- Enige kennis van paramedische vakgebieden die van invloed zijn op de logopedische behandeling is vereist.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden bij het regelmatig gedurende langere tijd stimuleren van jeugdigen tot optimale prestaties, zoals motiveren, invoelend vermogen en corrigeren.
- Luistervaardigheid voor het kunnen onderkennen van vorderingen in het (verstaanbaar) spreken, begrijpen en begrepen worden.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid voor het communiceren met collega-behandelaars, andere disciplines en jeugdigen.
- Non-verbale communicatieve vaardigheden.

MEDEWERKER INFORMATIE, VOORLICHTING EN ADVIES B

Algemene kenmerken voorziening / afdeling / functie

De Medewerker Informatie, Voorlichting en Advies B heeft een op preventie gerichte functie; preventie ten behoeve van het individu dan wel ten behoeve van (een) groep(en) van (potentiële) jeugdigen en heeft een vindplaats- dan wel een vraaggericht karakter.

De functie van Medewerker Informatie, Voorlichting en Advies B kenmerkt zich door het geven van informatie, voorlichting en advies (eventueel via intermediairs), en geeft uitvoering aan (pedagogische) preventie- en voorlichtingsprogramma's.

Doel van de functie

¹¹ Het betreft een opleidingsindicatie.

Het geven van individuele en groepsgerichte pedagogisch(e) informatie, advies en ondersteuning aan jeugdigen, ouders en intermediairs, opdat eventuele problemen in een zo vroeg mogelijk stadium kunnen worden gesignaleerd en als gevolg daarvan kunnen worden voorkomen.

Organisatorische positie

De Medewerker Informatie, Voorlichting en Advies B ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd. In voorkomende gevallen ressorteert de Medewerker Informatie, Voorlichting en Advies B onder de Medewerker Informatie, Voorlichting en Advies A.

De Medewerker Informatie, Voorlichting en Advies B geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het (telefonisch) informeren, adviseren en verwijzen van en het geven van voorlichting aan jeugdigen en ouders zowel individueel als groepsgericht.
- Het uitvoeren van (pedagogische) preventie- en voorlichtingsprogramma's, waaronder het geven van op (pedagogische) preventie gerichte trainingen en het geven van voorlichtingsbijeenkomsten.
- Het leveren van een bijdrage aan de ontwikkeling van onder andere voorlichtingsmateriaal en op (pedagogische) preventie gerichte trainingen.
- Het geven van consultatie aan en ondersteuning van intermediairs op het terrein van pedagogische preventie (o.a. leren signaleren).
- Het (mede) beheren van een documentatiecentrum, alsmede het organiseren van de uitleen van voorlichtingsmateriaal.
- Het onderhouden van interne en externe contacten op het terrein van de informatie, voorlichting en advies voor jeugdigen en ouders en op het terrein van pedagogische preventie.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Mbo werk- en denkniveau (Sociaal Pedagogisch Werk).
- Kennis van de werkgebieden 'voorlichting, informatie en advies' en 'jeugdzorg' voor het uitvoeren van preventie- en voorlichtingsprogramma's voor specifieke doelgroepen.
- Kennis van de sociale kaart.

Specifieke functiekenmerken

- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het overdragen van informatie, voorlichting en advies op een heldere en eenduidige wijze.
- Didactische vaardigheden voor het geven van op (pedagogische) preventie gerichte trainingen en voorlichtingsbijeenkomsten.
- Communicatief vaardig voor het formuleren van resultaatgerichte adviezen en het maken van afspraken met jeugdigen en externe instanties.

MEDEWERKER INFORMATIE, VOORLICHTING EN ADVIES A

Algemene kenmerken voorziening / afdeling / functie

De Medewerker Informatie, Voorlichting en Advies A heeft een op preventie gerichte functie; preventie ten behoeve van het individu dan wel ten behoeve van (een) groep(en) van (potentiële) jeugdigen en heeft een vindplaats- dan wel een vraaggericht karakter. In die situatie waarbij de 'preventie' is gericht op individuen wordt, op basis van de hulpvraag, op het individu toegesneden informatie, voorlichting of advies verstrekt. In die situatie waarbij de 'preventie' op groepen is gericht, wordt op basis van (voor)onderzoek geanalyseerd welke informatie en voorlichting op welke wijze het best kan worden ingezet. De functionaris is enerzijds belast met het geven van informatie, voorlichting en advies (eventueel via intermediairs), anderzijds met het ontwikkelen en implementeren van (pedagogische) preventie- en voorlichtingsprogramma's en het beheren daarvan.

Doel van de functie

Het ontwikkelen, implementeren en (doen) uitvoeren van (pedagogische) preventie- en voorlichtingsprogramma's en het geven van individuele en groepsgerichte pedagogisch(e) informatie, advies en ondersteuning aan jeugdigen, ouders en intermediairs, opdat eventuele problemen in een zo vroeg mogelijk stadium kunnen worden gesignaleerd en als gevolg daarvan kunnen worden voorkomen.

Organisatorische positie

De Medewerker Informatie, Voorlichting en Advies A ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd.

De Medewerker Informatie, Voorlichting en Advies A geeft in voorkomende gevallen leiding aan één of enkele Medewerkers Informatie, Voorlichting en Advies B.

Hoofdactiviteiten

- Het herkennen en in beeld brengen van de hulpvraag door het voeren van (consultatie)gesprekken met jeugdigen, het begeleiden en initiëren van onderzoek binnen de doelgroep(en).
- Het onderzoeken van informatieaanbod en –behoefte bij de jeugdige(en) en het op basis daarvan informeren, adviseren en verwijzen van en het geven van voorlichting aan jeugdigen en ouders zowel individueel als groepsgericht.
- Het geven van consultatie aan en ondersteuning van intermediairs op het terrein van pedagogische preventie (o.a. leren signaleren).
- Het ontwikkelen, ondersteunen, implementeren en uitvoeren van onder andere (pedagogische) preventie- en voorlichtingsprogramma's. Het in dat kader ontwikkelen van onder andere voorlichtingsmateriaal en op (pedagogische) preventie gerichte trainingen en het (doen) uitvoeren van voorlichtingsbijeenkomsten en trainingsactiviteiten.
- Het methodisch en inhoudelijk ondersteunen en begeleiden (van intermediairs) bij de uitvoering van (pedagogische) preventie- en voorlichtingsprogramma's.
- Het leveren van een bijdrage aan de beleidsontwikkeling met betrekking tot het beleidsveld van de pedagogische preventie.
- Het inrichten en beheren van een documentatiecentrum, alsmede het organiseren van de uitleen van voorlichtingsmateriaal.
- Het ontwikkelen en onderhouden van interne en externe netwerken op het terrein van de informatie, voorlichting en advies voor jeugdigen en ouders en op het terrein van pedagogische preventie.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Hbo werk- en denkniveau (Sociaal Pedagogische Hulpverlening).
- Kennis van de werkgebieden ‘voorlichting, informatie en advies’ en ‘jeugdhulpverlening, jeugdbescherming’ voor het ontwikkelen en uitvoeren van preventie- en voorlichtingsprogramma’s voor specifieke doelgroepen.
- Kennis van de sociale kaart.

Specifieke functiekenmerken

- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het overdragen van informatie, voorlichting en advies.
- Didactische vaardigheden voor het geven van op (pedagogische) preventie gerichte trainingen en voorlichtingsbijeenkomsten.
- Communicatief vaardig voor het formuleren van resultaatgerichte adviezen en afspraken met jeugdigen en externe instanties.
- Analytisch vermogen.

VERTROUWENSPERSOON

Algemene kenmerken voorziening/ afdeling / functie

De functie van Vertrouwenspersoon is bij wet geregeld. De Vertrouwenspersoon treedt op als belangenbehartiger en vertrouwenspersoon van jeugdigen, ouders/ verzorgers en andere belanghebbenden binnen de jeugdzorg in de meest brede zin. De Vertrouwenspersoon kan werkzaamheden verrichten zowel in de organisaties voor jeugdzorg als daarbuiten. De Vertrouwenspersoon neemt een onafhankelijke (zelfstandige en autonome) positie in en neemt geen beslissingen dan met toestemming van/ in overleg met de cliënt.

Doel van de functie

Het op verzoek van jeugdigen, ouders/ verzorgers en andere belanghebbenden verstrekken van informatie en advies over de rechten en de rechtspositie binnen de Jeugdzorg. Het ondersteunen bij het formuleren, indienen en afwikkelen van klachten van materiële en immateriële aard en/ of het wegnemen van communicatieproblemen die in het contact tussen de jeugdige en de hulpverlener zijn ontstaan, zodat het hulpverleningsproces (weer) doorgang kan vinden.

Organisatorische positie

De Vertrouwenspersoon ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd, met dien verstande dat de functionaris de werkzaamheden verricht met een eigen professionele verantwoordelijkheid. De leidinggevende heeft een superviserende rol. De Vertrouwenspersoon geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het geven van advies en informatie aan jeugdigen, ouders / verzorgers en andere belanghebbenden (onder andere door middel van het houden van spreekuur) over de rechten en de rechtspositie in de Jeugdzorg en / of door jeugdigen/ ouders / verzorgers ondervonden knelpunten binnen de jeugdzorg.

- Het voeren van gesprekken met de jeugdige, de behandelende hulpverleners en andere medewerkers om de ingebrachte kwesties, knelpunten en problematiek tot een oplossing te brengen. Dit op zodanige wijze dat het hulpverleningsproces niet wordt verstoord.
- Het ondersteunen van de jeugdige bij het verwoorden, indienen en afhandelen van en bemiddelen bij klachten aangaande de Jeugdzorg. Het daartoe voeren van gesprekken met betrokkenen.
- Het benutten van de mogelijkheden van partijen door het voeren van onderhandelingen, bemiddelen bij geschillen, het bereiken van compromissen, het opstellen van bezwaarschriften. Het zonodig geven van aanzetten voor de juridische oplossing van geschillen.
- Het bewaken van de procedurele afhandeling van eventuele klachten en het begeleiden van het (vervolg)traject naar de klachtencommissie.
- Het signaleren van knelpunten bij organisaties voor Jeugdzorg en het op basis hiervan vervaardigen van een voortgangsverslag dat met de betreffende organisatie wordt besproken. Het zonodig tussentijds uitbrengen van signalen aan de betreffende organisatie.
- Het organiseren van voorlichtingsbijeenkomsten over het klachtenrecht, cliëntenbeleid en de functie van Vertrouwenspersoon aan zowel cliënten als medewerkers van jeugdzorgorganisaties. Het op verzoek adviseren over klachten- en cliëntenbeleid.
- Het verrichten van administratieve werkzaamheden, waaronder het registreren van klachten, het opstellen van correspondentie, het leggen van verslag in rapportages.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Hbo werk- en denkniveau (bij voorkeur Sociaal Juridische Dienstverlening).
- Kennis van wet- en regelgeving binnen de Jeugdzorg.
- Bekend zijn met of kennis hebben van het terrein van de jeugdzorg.

Specifieke functiekenmerken

- Zelfstandige en autonome functie waarbij het van belang is om de positie af te kunnen bakenen.
- Sociale vaardigheden, voornamelijk gericht op coaching van de cliënt en voor het onderhandelen en bemiddelen bij geschillen.
- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden voor het formuleren van klachten en het opstellen van bezwaarschriften.
- Communicatieve vaardigheden (gespreks- en communicatietechnieken) voor het voeren van gesprekken waarbij het van belang is de problematiek op de juiste wijze te kunnen analyseren.
- Doorzettingsvermogen en geduld bij het zoeken naar oplossingen.
- Integriteit voor het omgaan met vertrouwelijke informatie.

LEIDINGGEVENDE D

Algemene kenmerken voorziening / functie / afdeling

De functie van Leidinggevende D kenmerkt zich door het geven van leiding en begeleiding aan één of twee teams binnen het primaire proces, waarbinnen een beperkte verscheidenheid aan activiteiten wordt uitgevoerd.

Doel van de functie

Het realiseren van en geven van leiding en sturing aan de (uitvoering van) de behandelplannen / het werkplan.

Organisatorische positie

De Leidinggevende D ressorteert hiërarchisch onder een Leidinggevende C of B. De Leidinggevende D geeft operationeel leiding aan de uitvoerende medewerkers werkzaam binnen één of twee teams (5 tot 15 personen, kleine afdeling).

Hoofdactiviteiten

- Het geven van (bege)leiding aan één of twee teams van uitvoerende medewerkers in het primaire proces, op het gebied van personele, organisatorische en budgettaire aangelegenheden, binnen daartoe gestelde kaders en geldende richtlijnen (Arbo, kwaliteit).
- Het plannen en organiseren van de werkzaamheden binnen een team/ de teams.
- Het verrichten van activiteiten en/ of adviseren over activiteiten in het kader van personeelsbeheer, eventueel in overleg met de naasthogere leidinggevende (werving en selectie, functioneringsgesprekken en beoordeling, ontwikkeling en opleiding).
- Het scheppen van de randvoorwaarden voor de werkuitvoering (beheren budget, beheren middelen).
- Het signaleren van en rapporteren over knelpunten binnen de uitvoering.
- Het in overleg betrokkenen doen vaststellen, aanpassen en toetsen van behandel- en / of werkplannen, voornamelijk vanuit organisatorische invalshoek.
- Het bewaken van de uitvoering van het hulpverleningsplan en / of werkplan conform de daartoe vastgestelde beleidslijnen.
- Het (over het algemeen als voorzitter) deelnemen aan het teamoverleg; het deelnemen aan het teamoverstijgend overleg en het vanuit de specifieke deskundigheid leveren van een bijdrage aan dit overleg.
- Het onderhouden van interne en externe contacten ter bevordering van de werkuitvoering binnen de teams.
- Het, in voorkomende gevallen, verrichten van uitvoerende werkzaamheden.

Profiel van de functie

Kennis

- Hbo werk- en denkniveau.
- Kennis van en inzicht in de processen van de hulpverlening.
- Kennis van en inzicht in groepsdynamische processen.
- Kennis van managementtechnieken.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het motiveren, stimuleren en instrueren van medewerkers.
- Plan- en organisatievermogen.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid voor het communiceren met(collega)behandelaars.

LEIDINGGEVENDE C

Algemene kenmerken voorziening / afdeling / functie

De functie van Leidinggevende C kenmerkt zich door het geven van leiding aan een afdeling / unit, bestaande uit meerdere teams, waarbinnen verschillende soorten werkzaamheden worden

uitgevoerd. De afdeling / unit wordt ondersteund door faciliterende of stafondersteunende functies. De Leidinggevende C is belast met het beheren van de afdeling / unit en (doen) realiseren van de vastgestelde beleidsplannen.

Doel van de functie

Het realiseren van en sturing en richting geven aan (de uitvoering van) het beleid op het werkgebied en het leveren van een bijdrage aan de vormgeving van het beleid en het geven van dagelijkse leiding aan een afdeling / unit met meerdere teams.

Organisatorische positie

De Leidinggevende C ressorteert hiërarchisch onder de Leidinggevende B of A. De Leidinggevende C geeft zelf hiërarchisch leiding aan alle medewerkers binnen de afdeling / unit waarvoor de Leidinggevende C verantwoordelijk is (15 – 30 personen, middelgrote afdeling).

Hoofdactiviteiten

- Het geven van leiding aan een afdeling / unit (binnen het primaire proces van de organisatie) in algemene zin op het gebied van personele, organisatorische en budgettaire aangelegenheden, binnen de daartoe gestelde beleidskaders en geldende richtlijnen (Arbo, kwaliteit).
- Het plannen en organiseren van de werkzaamheden binnen de afdeling / unit.
- Het verrichten van activiteiten in het kader van personeelsbeheer (werving en selectie, functioneringsgesprekken en beoordeling, ontwikkeling en opleiding).
- Het scheppen van randvoorwaarden voor de werkkuitvoering, waaronder het inkopen van materiële voorzieningen /middelen en het beheren van het budget van de afdeling / unit.
- Het doen van voorstellen met betrekking tot de begroting de samenstelling van het budget van de afdeling / unit.
- Het signaleren van ontwikkelingen en knelpunten in de uitvoering en het adviseren hierover aan de leidinggevende ten behoeve van de bevordering van de kwaliteit van de werkzaamheden en het (doen) implementeren van maatregelen hiertoe.
- Het realiseren van en evalueren / rapporteren ter zake van de werkplannen de afdeling / unit betreffende.
- Het leveren van een bijdrage aan (de ontwikkeling van) het organisatiebeleid, evenals het (doen) uitvoeren van en evalueren van/ rapporteren ter zake van het vastgestelde beleid.
- Het (over het algemeen als voorzitter) deelnemen aan het afdelings-/ unitoverleg; het deelnemen aan het unitoverstijgend of beleidsoverleg en het vanuit de specifieke deskundigheid leveren van een bijdrage aan dit overleg.
- Het onderhouden van in- en externe contacten de werkkuitvoering binnen de teams en de randvoorwaarden betreffende.

Profiel van de functie

Kennis

- Afgeronde Hbo opleiding¹².
- Kennis van en inzicht in de problematiek van de doelgroepen en hulpverleningsprocessen binnen de Jeugdzorg.
- Kennis van managementtechnieken.

¹² Het betreft een opleidingsindicatie.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het motiveren, instrueren en corrigeren van medewerkers en voor de contacten met en aanspreken van personeel en derden.
- Analytisch vermogen.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden benodigd om op alle niveaus te kunnen communiceren.

LEIDINGGEVENDE B

Algemene kenmerken voorziening / afdeling / functie

De functie van Leidinggevende B kenmerkt zich door het geven van leiding aan meerdere werkeenheden binnen één organisatorisch onderdeel, waarbinnen verschillende werkzaamheden worden uitgevoerd. De werkeenheden worden ondersteund door facilitaire en stafondersteunende diensten. De Leidinggevende B is, naast het inhoudelijke beleid, tevens verantwoordelijk voor de toepassing van het personeels-, financieel- en vestigingsbeleid en heeft uit dien hoofde bevoegdheden tot het nemen van beslissingen binnen de kaders van het organisatiebeleid en het beschikbare budget.

Doel van de functie

Het realiseren van en geven van leiding en sturing aan (de uitvoering van) het beleid op het werkgebied en het leveren van een bijdrage aan de vormgeving van dit beleid.

Organisatorische positie

De Leidinggevende B ressorteert hiërarchisch onder een leidinggevende/ de directie. De Leidinggevende B geeft hiërarchisch leiding en begeleiding aan meerdere werkeenheden binnen één organisatorisch onderdeel (30 tot 50 personen, grote afdeling).

Hoofdactiviteiten

- Het geven van leiding aan meerdere werkeenheden (binnen het primaire proces), in algemene zin op het gebied van personele, organisatorische en budgettaire aangelegenheden, binnen de daartoe gestelde beleidskaders en geldende richtlijnen (Arbo, kwaliteit).
- Het bevorderen van de samenhang tussen de verschillende activiteiten van de werkeenheden ter verhoging van de efficiency, effectiviteit en kwaliteit en het bewaken van de afstemming hiervan.
- Het nemen van beslissingen in het kader van personeelsbeheer (werving en selectie, functioneringsgesprekken en beoordeling, ontwikkeling en opleiding).
- Het scheppen van randvoorwaarden voor de werkuitvoering, waaronder het inkopen van materiële voorzieningen /middelen en het bewaken van het budget van meerdere werkeenheden.
- Het doen van voorstellen met betrekking tot de begroting en samenstelling van het budget van meerdere werkeenheden.
- Het adviseren over en het ontwikkelen van beleid ten behoeve het primaire proces en werkplannen ter bevordering van de werkuitvoering binnen de werkeenheden en het implementeren ervan.
- Het realiseren van en evalueren / rapporteren ter zake van de werkplannen de werkeenheden betreffende.
- Het adviseren inzake lange termijn aangelegenheden, gericht op onderdelen van het organisatiebeleid, alsmede ten aanzien van het organisatiebeleid van de organisatie als geheel.

- Het voorbereiden en realiseren van het vastgestelde organisatiebeleid ten behoeve van het eigen (organisatie-)onderdeel en het evalueren / rapporteren ter zake van de uitvoering van het beleid.
- Het deelnemen aan management- en beleidsoverleg en uit dien hoofde het inbrengen van specifieke vakdeskundigheid.
- Het onderhouden van in- en externe contacten de optimalisering van de werkvloer van de werkeenheden en de beleidsvorming betreffende.

Profiel van de functie

Kennis

- Academisch werk- en denkniveau (Management)
- Kennis van en inzicht in de inrichting van de diverse disciplines van de organisatie.
- Kennis van en inzicht in de problematiek van de doelgroepen en hulpverleningsprocessen binnen de Jeugdzorg.
- Kennis van managementtechnieken.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het instrueren, motiveren en corrigeren van medewerkers en voor de contacten met en aanspreken van personeel en derden.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden benodigd om op alle niveaus te kunnen communiceren.
- Analytisch vermogen.
- Conflictbeheersing en onderhandelingsvaardigheden voor het beslissen in geschillen tussen medewerkers en in geschillen tussen jeugdigen enerzijds en medewerkers anderzijds, voor zover betrekking hebbend op de uitvoering.

LEIDINGGEVENDE A

Algemene kenmerken voorziening / afdeling / functie

De Leidinggevende A is onder verantwoordelijkheid van de (algemeen) directeur / de directie belast met leidinggevende taken op één of meerdere beleidsgebieden, zoals hulpverlening, vestiging, regio of sector en verricht hieruit voortvloeiende werkzaamheden op het gebied van ontwikkeling, vaststelling en uitvoering binnen de organisatie. Met in achtneming van de beleidskaders van de voorziening op het gebied van organisatie-, accommodatie-, financieel- en personeelsbeleid.

Doel van de functie

De Leidinggevende A is belast met de ontwikkeling, de vaststelling en de uitvoering van het beleid van één of meerdere beleidsgebieden met inachtneming van de beleidskaders van de voorziening en / of met het geven van leiding en sturing aan één of meerdere organisatieonderdelen.

Organisatorische positie

De Leidinggevende A ressorteert hiërarchisch onder de (algemeen) directeur / directie. De Leidinggevende A geeft leiding aan één of meerdere toegewezen beleidsgebieden / organisatieonderdelen (50 of meer personen).

Hoofdactiviteiten

- Het geven van leiding aan één of meerdere beleidsgebieden / organisatieonderdelen in algemene zin op het gebied van personele, organisatorische en budgettaire aangelegenheden binnen daartoe gestelde beleidskaders en geldende richtlijnen (Arbo, kwaliteit).
- Het mede voorbereiden, aansturen en zorgdragen voor de totstandkoming van de beleidscyclus aangaande één of meerdere beleidsgebieden / organisatieonderdelen (de hulpverlening, de vestiging, de regio of de sector) met als uitvloeisel daarvan het op- en vaststellen van het jaarlijkse beleidsplan.
- Het nemen van beslissingen in het kader van personeelsbeheer (werving en selectie, functioneringsgesprekken en beoordeling, ontwikkeling en opleiding).
- Het dragen van integrale verantwoordelijkheid voor (die afdelingen die vallen onder) het beleidsgebied / organisatieonderdeel.
- Het bewaken en coördineren van een evenwichtig dienstenaanbod binnen het organisatieonderdeel (de regio's, vestiging, sector).
- Het ontwikkelen, bijstellen, implementeren van het interne organisatiebeleid evenals het initiëren van beleidsrelevant onderzoek.
- Het eventueel vervangen van de (algemeen) directeur bij diens afwezigheid.
- Het behartigen van de belangen van de organisatie en het vertegenwoordigen van de organisatie naar buiten. Het onderhouden van externe relaties die o.a. betrekking hebben op provinciale samenwerkingsrelaties, beleidsoverleg met provincie en koepelorganisaties e.d.
- Het gebruikelijk deelnemen aan het directie- / MT-overleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Academisch werk- en denkniveau
- Kennis van managementtechnieken, organisatie-, personeels-, financieel- en zorg /kwaliteitsbeleid.
- Kennis en inzicht in problematieken van de doelgroepen en hulpverleningsprocessen binnen de Jeugdzorg evenals inzicht en visie op ontwikkelingen binnen de Jeugdzorg.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het motiveren, instrueren en corrigeren van medewerkers en voor contacten met en aanspreken van personeel en derden.
- Analytisch vermogen voor het structureren van beleidslijnen uit een complexe hoeveelheid gegevens en het kunnen vertalen van beleidslijnen naar concrete haalbare consistente doelen.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het communiceren met derden en voor het opstellen van een beleidsplan
- Diplomatie en overtuigingskracht om met conflicten om te gaan en deze naar zwaarte te kunnen schatten.

MEDEWERKER BUREAU HALT

Algemene kenmerken voorziening/ afdeling/ functie

De Medewerker Bureau HALT is gepositioneerd binnen de HALT-organisatie. De HALT-organisatie stelt zich tot doel:

- het organiseren van een afdoening voor jongeren van 12 tot en met 17 jaar, die zich schuldig hebben gemaakt aan een vorm van veel voorkomende jeugdcriminaliteit;

- het opzetten van en het deelnemen aan voorlichtingsprojecten (preventie-activiteiten);
- het opsporen van oorzaken van veel voorkomende jeugdcriminaliteit en waar mogelijk het leveren van een bijdrage aan het oplossen ervan.

De Medewerker Bureau HALT levert een bijdrage aan het realiseren van de doelstellingen van de organisatie door het uitvoeren van de kerntaken binnen de aangegeven kaders.

Doel van de functie

Het realiseren van alternatieve afdoeningen ten behoeve van strafrechtelijk minderjarigen en het leveren van een bijdrage aan de ontwikkeling van preventie-activiteiten, gericht op (het voorkomen van) veel voorkomende criminaliteit.

Organisatorische positie

De Medewerker Bureau HALT ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Medewerker Bureau HALT geeft geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het herkennen en in beeld brengen van de probleemstelling in gesprekken en consultaties met hulpvragers, en het vervolgens organiseren, doen uitvoeren en eventueel begeleiden van HALT-afdoeningen.
- Het formuleren van adviezen op hulpvragen dan wel het doorverwijzen naar instanties waar hulp geboden kan worden.
- Het organiseren, bemiddelen en afhandelen van schaderegelingen.
- Het, op basis van gesprekken met betrokkenen (schooldirecties, mentoren) formuleren van mogelijke preventie-activiteiten en het op basis daarvan mede ontwikkelen van voorlichtingsmateriaal en preventieprogramma's (onder andere voor het geven van voorlichting aan politie, scholen, e.d.).
- Het aanbieden en uitvoeren van voorlichtingsbijeenkomsten, gericht op het voorkomen van veel voorkomende jeugdcriminaliteit.
- Het registreren van de handelingen rondom de eigen werkzaamheden, het leggen van verslag en het voeren van bijbehorende administratie en correspondentie.
- Het onderhouden van contacten met externe instanties.
- Het signaleren van oorzaken van jeugdcriminaliteit en problemen / knelpunten bij de bestrijding daarvan.
- Het leveren van een bijdrage aan de vorming van het beleid van de organisatie.

Profiel van de functie

Kennis

- Hbo werk- en denkniveau
- Kennis van de organisatie en werkprocessen van de organisatie en inzicht in de hulpverlenende activiteiten van instanties.

Specifieke functie kenmerken

- Sociale vaardigheden voor het voeren van resultaatgerichte (begeleidings-) gesprekken, het onderhouden van contacten met schoolleiding e.d. en het beïnvloeden van groepsprocessen.
- Didactische vaardigheden voor het geven van voorlichtingsbijeenkomsten.
- Vaardigheden voor het vertalen van signalen over jeugdcriminaliteit naar projecten en preventieprogramma's.

COORDINATOR KINDERTELEFOON

Algemene kenmerken voorziening/afdeling/functie

De functie Coördinator Kindertelefoon valt onder de categorie “toegangsfuncties” en wordt onder andere aangetroffen binnen de stichting Kindertelefoon. Het leveren van telefonische informatie, advies en voorlichting aan kinderen van 8 tot 18 jaar inzake preventie en hulpverlening is het doel van de organisatie.

Doel van de functie

Het zorgdragen voor de werving, selectie en training, deskundigheidsbevordering alsmede de kwaliteitsbewaking van de werkzaamheden van de (aspirant-)vrijwilligers.

Organisatorische positie

De Coördinator Kindertelefoon ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Coördinator Kindertelefoon geeft functionele aanwijzingen en begeleiding aan vrijwillige medewerkers.

Hoofdactiviteiten

- Het werven van vrijwilligers en het geven van voorlichting, individueel of eventueel groepsgewijs, over de functie van vrijwilliger aan potentiële kandidaten; het voeren van selectiegesprekken met aspirant-vrijwilligers dan wel het begeleiden van ervaren vrijwilligers bij deze taak. Is uit dien hoofde verantwoordelijk voor de kwaliteit van de werkzaamheden van de vrijwilligers.
- Het beoordelen van de geschiktheid van de aspirant-vrijwilligers en het beslissen over toelating tot de vrijwilligersopleiding.
- Het begeleiden en beoordelen van aspirant-vrijwilligers tijdens de trainingsperiode alsmede het beslissen over het moment van zelfstandig inzetbaar zijn dan wel het, in overleg met leidinggevende, afwijzen van ongeschikte aspirant-vrijwilligers.
- Het ontwikkelen en evalueren van opleidingsprogramma's voor (aspirant-) vrijwilligers alsmede het organiseren en (eventueel) geven van trainingen aan (aspirant-)vrijwilligers.
- Het toezicht houden op en beoordelen van de gevolgde aanpak door vrijwilligers alsmede het bespreken van eventuele functioneringsproblemen van vrijwilligers met de leidinggevende.
- Het adviseren en ondersteunen van vrijwilligers bij de behandeling van complexere situaties / hulpvragen, onder meer door het optreden als achterwacht.
- Het beslissen over het eventueel doorverwijzen van cliënten naar andere hulpverleningsinstanties en het hierover overleggen met deze instanties.
- Het behandelen van eventuele klachten van cliënten.
- Het zorgdragen voor de registratie van gegevens en het bijhouden van de ‘sociale kaart’.
- Het zich op de hoogte houden van relevante maatschappelijke ontwikkelingen op het terrein van de hulpverlening en het in dat kader leveren van een bijdrage aan (de ontwikkeling van) het instellingsbeleid.
- Het deelnemen aan werkbijeenkomsten en het onderhouden van uit de functie voortvloeiende (externe) contacten.

Profiel van de functie

Kennis

- Hbo werk- en denkniveau.
- Kennis van en inzicht in de processen van de hulpverlening.

- Kennis van en inzicht in groepsdynamische processen.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het motiveren, stimuleren en instrueren van medewerkers.
- Plan- en organisatievermogen.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het communiceren met cliënten, (aspirant-)vrijwilligers en externe instanties.

SOCIAAL-PSYCHIATRISCH VERPLEEGKUNDIGE

Algemene kenmerken voorziening / afdeling / functie

Nader te bepalen.

Doel van de functie

Het bijdragen aan de resocialisatie van de jeugdige door randvoorwaarden te scheppen in de persoonlijke levenssfeer en het bieden van begeleiding aan het sociale netwerk van de jeugdige.

Organisatorische positie

De Sociaal-Psychiatrisch Verpleegkundige ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd.

Hoofdactiviteiten

- Het observeren en analyseren van de gedragspatronen van de jeugdige in een intakegesprek, mede op basis van de door de verwijzende instantie aangeleverde informatie.
- Het, binnen de door het behandelteam vastgestelde kaders en in samenwerking met de jeugdige en / of diens verzorgers, opstellen van een behandelplan en het bespreken van de behandeldoelen.
- Het bespreken van de behandelplannen in teambesprekingen; het in overleg stellen van behandelprioriteiten. Het evalueren van het behandelplan / de behandeldoelen ten behoeve van het multidisciplinair team.
- Het voeren van individuele therapeutische gesprekken en het signaleren en interveniëren bij mogelijke decompensatie, suïcidaliteit en middelengebruik.
- Het in voorkomende situaties leiden van gestructureerde groepstherapieën en het initiëren, bevorderen en bewaken van een constructief groepstherapeutisch klimaat en het interveniëren bij (destructieve) groepsinteracties.
- Het onderhouden van contacten met verwijzende instanties om continuïteit in een (transmuraal) behandeltraject te bevorderen. Het bevorderen van de overdracht aan overnemende instanties.
- Het onderhouden van in- en externe contacten met behandelend artsen / familie / relaties en diverse instanties.
- Het verstrekken van informatie aan derden en het schrijven van ontslagbrieven (met uitzondering van de medische/psychiatrische paragraaf).

Profiel van de functie

Kennis

- Kennis is vereist op het niveau van verpleegkundige, met vervolgopleiding SPV, alsmede aanvullende opleidingen/cursussen op het gebied van individuele en groepstherapieën¹³.

Specifieke functiekenmerken

- Tact, invoelend vermogen, onderhandelingsvaardigheden en het vermogen vertrouwen op te bouwen zijn vereist in de omgang met een specifieke categorie jeugdigen.
- Naast goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid, nodig voor de vele en wisselende in- en externe contacten, is ook het vermogen tot non-verbale communicatie in rollenspellen en assertiviteitstrainingen vereist.
- Oplettendheid en risico-inschatting zijn vereist ten aanzien van soms verborgen agressiviteit of suïcidaliteit.
- Doorzettingsvermogen en objectiviteit zijn nodig bij veelal moeilijk te motiveren patiënten.

STRATEGIE, BELEID EN ORGANISATIE

BELEIDSMEDEWERKER B

Algemene kenmerken voorziening / afdeling / functie

De functie van Beleidsmedewerker richt zich op het ontwikkelen en implementeren van beleid ten behoeve van de functionele afdelingen binnen de organisatie (bijvoorbeeld opleidingen, kwaliteit) en / of op het ontwikkelen en implementeren van hulpverleningsmethodieken ten behoeve van de hulpverleners binnen de organisatie (bijvoorbeeld orthopedagogiek of psychologie). De functie van Beleidsmedewerker B kenmerkt zich door het vertalen van (door de directie gestelde) beleidsvoornemens naar de concrete werkpraktijk.

Doel van de functie

Het (actief) bijdragen aan de voorbereiding en -uitvoering van beleid op de onderscheiden beleidsterreinen binnen de organisatie.

Organisatorische positie

De Beleidsmedewerker B ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de stafafdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd of onder de directie. De Beleidsmedewerker B geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het volgen van ontwikkelingen op de betreffende terreinen van beleidsvorming (maatschappelijke ontwikkelingen, ontwikkelingen binnen de politiek en/of binnen de sector) en het adviseren van het hoofd van de stafafdeling of de directie omtrent het te voeren beleid op deze terreinen.
- Het, binnen de gestelde kaders van het hoofd / de directie ontwikkelen van beleid op één of enkele onderscheiden beleidsterreinen binnen de organisatie.

¹³ Het betreft een opleidingsindicatie.

- Het, na vaststelling van het beleid, vertalen van beleidsvoornemens naar concrete activiteiten. Het ontwikkelen en het implementeren van activiteiten op het onderscheiden beleidsterrein en het evalueren van deze activiteiten na afronding.
- Het signaleren van knelpunten ten aanzien van het betreffende beleidsterrein in relatie tot het organisatie- en/of hulpverleningsbeleid; het nemen van initiatieven die kunnen leiden tot verbeteringen en/of aanpassingen.
- Het ontwikkelen en uitvoering geven aan informatie- en kennisoverdracht op het betreffende beleidsterrein binnen de eigen organisatie en daarbuiten ten behoeve van deskundigheidsbevordering.
- Het daartoe geven van voorlichting, informatie en advies aan in- en externe belanghebbenden door middel van mondelinge voorlichting, bijeenkomsten, specifieke activiteiten en/of publicaties.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Hbo/Academisch werk- en denkniveau.
- Het kunnen onderkennen van trends en ontwikkelingen ten aanzien van de eigen beleidsterreinen.
- Kennis van en inzicht in maatschappelijke en politieke ontwikkelingen.

Specifieke functiekenmerken

- Analytisch vermogen voor het vertalen van ontwikkelingen in concrete beleidsvoorstellen.
- Mondelinge en schriftelijke vaardigheden voor het opstellen en verdedigen van (beleids)adviezen.

BELEIDSMEDEWERKER A

Algemene kenmerken voorziening / afdeling / functie

De functie van Beleidsmedewerker richt zich op het ontwikkelen en implementeren van beleid ten behoeve van de functionele afdelingen binnen de organisatie (bijvoorbeeld opleidingen, kwaliteit) en / of op het ontwikkelen en implementeren van hulpverleningsmethodieken ten behoeve van de hulpverleners binnen de organisatie (bijvoorbeeld orthopedagogiek of psychologie). De functie van Beleidsmedewerker A kenmerkt zich door het vertalen van (maatschappelijke, juridische en wetenschappelijke) ontwikkelingen naar beleidsinitiatieven, het vormgeven / ontwikkelen van beleid, het implementeren en het evalueren van de resultaten van beleidsontwikkeling.

Doel van de functie

Het voorbereiden, ontwikkelen en implementeren van beleid op de onderscheiden beleidsterreinen binnen de organisatie.

Organisatorische positie

De Beleidsmedewerker A ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de stafafdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd of onder de directie.

De Beleidsmedewerker A geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het volgen van ontwikkelingen op de betreffende terreinen van beleidsvorming (maatschappelijke, juridische en wetenschappelijke ontwikkelingen, ontwikkelingen binnen de politiek en/of binnen de sector) en het analyseren en interpreteren van deze ontwikkelingen.
- Het, naar aanleiding van deze ontwikkelingen, ontwikkelen van beleid op de onderscheiden beleidsterreinen van de organisatie¹⁴.
- Het vertalen van de ontwikkelingen en het vastgestelde beleid naar concrete (beleids)ontwikkelingstaken en projecten.
- Het (doen) uitvoeren, aansturen en realiseren van interne en / of externe (beleids)ontwikkelingstaken en projecten.
- Het (procesmatig en inhoudelijk) implementeren van resultaten van (beleids)ontwikkeling en projecten binnen de organisatie.
- Het toetsen van de effecten van de (beleids)ontwikkeling en projecten.
- Het signaleren van knelpunten ten aanzien van het betreffende beleidsterrein in relatie tot het organisatie- en hulpverleningsbeleid; het nemen van initiatieven die kunnen leiden tot verbeteringen en/of aanpassingen.
- Het ontwikkelen en uitvoering geven aan informatie- en kennisoverdracht op het betreffende beleidsterrein binnen de eigen organisatie en daarbuiten.
- Het daartoe geven van voorlichting, informatie en advies aan in- en externe belanghebbenden door middel van mondelinge voorlichting, bijeenkomsten, specifieke activiteiten en/of publicaties.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Academisch werk- en denkniveau.
- Het kunnen onderkennen van trends en ontwikkelingen ten aanzien van het eigen beleidsterrein zodat beleidsadviserend kan worden opgetreden
- Onderkennen, bijhouden van maatschappelijke trends, juridische en wetenschappelijke ontwikkelingen.

Specifieke functiekenmerken

- Analytisch vermogen voor het vertalen van ontwikkelingen in (beleids)ontwikkelingstaken en / of projecten.
- Het kunnen stimuleren, motiveren en overtuigen van anderen bij het implementeren van beleidsontwikkelingen binnen de organisatie.
- Mondelinge en schriftelijke (en didactische) vaardigheden voor het overdragen van veranderingen binnen de organisatie.

PROJECTMANAGER

¹⁴ Ten aanzien van de beleidsontwikkeling is minimaal sprake van de analyse van een breed beleidsterrein en de ontwikkeling van een coherente beleidsvisie, alsmede de verdediging van dit beleid in in- en externe gremia. Daarnaast is sprake van het beheren van een deelgebied, het optreden als aanspreekpunt en het zelfstandig opereren (op eigen initiatief) binnen door anderen, ruim bepaalde grenzen.

Algemene kenmerken voorziening / afdeling / functie

De functie van Projectmanager komt veelal voor binnen grotere jeugdzorgorganisaties. De Projectmanager voert projecten uit die door hun grootschaligheid en/ of aard niet als project binnen bestaande functies zijn onder te brengen. Deze projecten kunnen het gevolg zijn van bijvoorbeeld landelijke initiatieven of beleidswijzigingen en kunnen meerdere jaren duren.

Doel van de functie

Het opleveren van een project conform de afgesproken doorlooptijd, budget en oplevercriteria.

Organisatorische positie

De Projectmanager ressorteert hiërarchisch onder de directie. De Projectmanager ontvangt functioneel leiding van de opdrachtverstrekker. In voorkomende gevallen geeft de Projectmanager operationeel leiding aan de projectleden.

Hoofdactiviteiten

- Het in de onderzoeksfase van projecten bijdragen aan de vormgeving, beoordeling, scope en randvoorwaarden van projecten.
- Het vaststellen van de planning, het budget, de kwaliteitsnormen en de acceptatiecriteria en het ter goedkeuring hiervan voorleggen aan de Directie en de opdrachtverstrekker.
- Het bepalen van de samenstelling van het projectteam en het overleggen van de beschikbaarheid van medewerkers met de leidinggevende van de desbetreffende disciplines.
- Het onderhouden van contacten met belanghebbenden om wensen en verwachtingen te peilen en te bespreken.
- Het zorg dragen voor een betrokken, goed functionerend en geïnformeerd projectteam en het zonodig oplossen van conflicten.
- Het controleren van de voortgang van het project met betrekking tot tijd, budget en kwaliteit.
- Het toevoegen van persoonlijke deskundigheid aan door projectleden gedefinieerde oplossingen en/ of het coachen van projectleden ten aanzien van specifieke vakgebieden, daar waar nodig.
- Het bijsturen van het project in geval van (dreigende) afwijkingen en het zonodig informeren van de betrokkenen.
- Het rapporteren en communiceren van de projectstatus aan de betrokkenen.
- Het zorgdragen voor de oplevering van het project conform afspraak.
- Het vergelijken van de resultaten en het verloop van het project met de planning en het evalueren van de verschillen.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Hbo/ Academisch werk- en denkniveau.
- Kennis op het gebied van jeugdzorg/ jeugdhulpverlening.
- Kennis van procedures en richtlijnen en de werkomgeving van de opdrachtgever.
- Kennis van en inzicht in de doelgroep en ontwikkelingen in de maatschappij.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het coachen en leiding geven aan projectleden en het veelvuldig onderhouden van in- en externe contacten.
- Schriftelijke en mondelinge uitdrukingsvaardigheid voor het rapporteren en het onderhouden van contacten.
- Plan- en organisatievermogen om een projectplan op een gestructureerde wijze vorm te geven en uit te voeren.
- Ondernemend voor het initiëren van projecten.
- Samenwerkingsvermogen vanwege het continue leiding geven aan en tegelijkertijd onderdeel uitmaken van een projectteam.

Bezwarende werkomstandigheden

- Stressbestendigheid is nodig vanwege het psychisch belast worden met deadlines en problemen.

JURIST

Algemene kenmerken voorziening / afdeling / functie

De functie van Jurist zoals beschreven, legt het accent op juridische en beleidsondersteuning voor de directie en management van een (jeugd)hulpverleningsorganisatie. In die situaties waarbij een dergelijke functie jeugdigen en ouders / verzorgers juridisch ondersteunt, worden dezelfde werkzaamheden verricht, maar gericht op een ander, meer gespecialiseerd aandachtsgebied (de doelgroep en de juridische richting is anders, niet de aard van de werkzaamheden).

De Jurist treedt vanuit zijn vakdiscipline zelfstandig en autonoom op bij het vinden van een passende oplossing.

Doel van de functie

Het adviseren, ondersteunen bij en het behandelen van alle juridische zaken die de organisatie betreffen.

Organisatorische positie

De Jurist ressorteert hiërarchisch onder de algemeen directeur / de directie.

De Jurist geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het ontwikkelen en toetsen van juridische kaders van het beleid van de organisatie en de verschillende onderdelen daarvan (bijvoorbeeld met betrekking tot de rechten en plichten van voogdij en ouders met uithuisgeplaatste kinderen)
- Het verstrekken van informatie en advies over de toepassing en interpretatie van wetgeving van toepassing op de Jeugdzorg. Het daarbij betrekken van de betreffende situatie en het geven van een toegesneden advies.
- Het analyseren van een voorgelegde vraag, kwestie of zaak en zorgdragen voor de (telefonische dan wel schriftelijke) afhandeling met partijen (ouders, hulpverleners en instanties) met het doel om tot een bevredigende oplossing van de vraag te komen en procedures (zaken) te voorkomen.
- Het coördineren en voorbereiden van zaken voor de klachtencommissie.
- Het voeren van correspondentie voor de schriftelijke afhandeling van kwesties en zaken (bezwaar- en verweerschriften).

- Het samenstellen van informatiemateriaal over veel voorkomende vragen, kwesties en zaken ten behoeve van de medewerkers binnen de organisatie.
- Het volgen van de voor de Jeugdzorg relevante juridische ontwikkelingen, door middel van het bestuderen van publicaties en het voeren van geregeld in- en extern overleg (rijks-, provinciale en gemeentelijke bestuursorganen).
- Het als gevolmachtigde optreden namens de organisatie/ directie in voorkomende juridische procedures.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Academisch werk- en denkniveau (Nederlands Recht).
- Kennis en inzicht in de binnen de sector geldende wet- en regelgeving.

Specifieke functiekenmerken

- Integriteit voor het omgaan met vertrouwelijke informatie.
- Analytisch vermogen.

MEDEWERKER P&O ADMINISTRATIE

Algemene kenmerken voorziening / afdeling / functie

De afdeling Personeel en Organisatie is faciliterend ten behoeve van de lijn (directie, managementteam en lijnmanagers). De afdeling Personeel en Organisatie voert taken uit op het gebied van personeel en organisatie; de uitvoering, inrichting en ontwikkeling van het personeelsbeleid alsmede opleiding- en organisatiebeleid.

Bij de beschrijving van deze functie is verondersteld dat de verwerking van de personeelsmutaties door de Medewerker P&O Administratie geschiedt. In andere organisaties kan deze activiteit ook zijn belegd bij de Salarisadministrateur.

Doel van de functie

Het verzorgen van de administratieve ondersteuning van de afdeling Personeel en Organisatie.

Organisatorische positie

De Medewerker P&O Administratie ressorteert hiërarchisch onder het Hoofd Personeel en Organisatie.

De Medewerker P&O Administratie geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het verwerken van personeelsmutaties in het personeelsadministratiesysteem.
- Het aanleveren van personeelsgegevens aan de salarisadministratie.
- Het actueel en compleet houden van personeelsarchief en -dossiers.
- Het verzamelen van personeelsgegevens in opdracht van de leidinggevende en deze in samenspraak met belanghebbenden bewerken tot hanteerbare managementinformatie.
- Het verrichten van administratieve werkzaamheden ter ondersteuning van onder andere:
 - werving en selectieprocedures (bijvoorbeeld bevestigen, oproepen, uitnodigen);
 - aanstellingen (bijvoorbeeld regelen medische keuringen, uitwerken van arbeidsovereenkomsten, aanmelden bij (sociale) verzekeringsinstanties);
 - de organisatie van introductiebijeenkomsten;

- vorming- en opleidingsvragen (bijvoorbeeld aanmelden van cursisten, verwerken van declaraties);
 - beëindiging dienstverband (bijvoorbeeld op aanwijzing opstellen van getuigschriften, afmelding bij (sociale) verzekeringsinstanties).
- Het aannemen en administratief afhandelen van gegevens het dienstverband betreffende (bijvoorbeeld ziek- en herstelmeldingen, het registreren van verzuimgegevens en het informeren van de Arbodienst hierover).
 - Het verstrekken van informatie aan medewerkers over de arbeidsvoorwaardelijke en personele regelingen en voert deze, op aanwijzing van de leidinggevende, uit.
 - Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Mbo werk- en denkniveau (Administratie).
- Kennis van de van toepassing zijnde geautomatiseerde systemen.
- Kennis van de CAO Jeugdzorg, eventueel andere in de organisatie toegepaste Cao's en sociale wetgeving.
- Kennis van de organisatiestructuur en werkprocessen binnen de afdeling en de organisatie.

Specifieke functiekenmerken

- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden benodigd voor het afhandelen van correspondentie en het informeren van medewerkers en sollicitanten.
- Nauwkeurigheid met betrekking tot de verwerking van (en omgaan met) personeelsgegevens.

MEDEWERKER P&O

Algemene kenmerken voorziening / afdeling / functie

De afdeling P&O is faciliterend ten behoeve van de lijn (directie, managementteam en lijnmanagers). De afdeling P&O is belast met de uitvoering, inrichting en ontwikkeling van het personeelsbeleid.

Doel van de functie

Het adviseren en ondersteunen van leidinggevendenden inzake operationele personeelsaangelegenheden binnen de kaders van het vastgestelde personeelbeleid en het leveren van bijdragen aan de ontwikkeling van dit beleid.

Organisatorische positie

De Medewerker P&O ressorteert hiërarchisch onder het Hoofd P&O. De Medewerker P&O geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het doen van voorstellen inzake het afstemmen van het personeelsbeleid op de gesignaleerde behoeften en knelpunten binnen de organisatie.
- Het (mede) voorbereiden van operationele plannen onder verantwoordelijkheid van het Hoofd P&O op één of meerdere van de onderscheiden gebieden binnen het personeelsbeleid (werving en selectie, aanstelling, functioneren en beoordeling, ontslag, opleiding, arbeidsomstandigheden en formatiebeheer).

- Het beheren van personeelsinstrumenten op één of meerdere van de onderscheiden gebieden.
- Het gevraagd en ongevraagd adviseren en ondersteunen van leidinggevenden en medewerkers bij het uitvoeren van het vastgestelde personeelsbeleid op alle genoemde gebieden.
- Het geven van toelichting op en het adviseren over de toepassing van de CAO('s) en arbeidsvoorwaardelijke en personele regelingen aan leidinggevenden en medewerkers.
- Het ondersteunen van de personeelsadministratie bij het verwerken en actualiseren van personele mutaties.
- Het deelnemen aan het Sociaal Medisch Overleg en het signaleren van aspecten die van belang zijn voor het te voeren personeelsbeleid. Het daarover rapporteren aan het Hoofd P&O.
- Het initiëren van de interne communicatie van aangelegenheden die van belang zijn voor de medewerkers van de organisatie.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Afgeronde Hbo opleiding¹⁵ (Personeel en Arbeid).
- Kennis van de regelgeving op het gebied van arbeidsrecht, sociale verzekeringswetgeving, arbeidsvoorwaarden (personele regelingen) van diverse Cao's.
- Kennis van en inzicht in het gebruik van de gehanteerde geautomatiseerde systemen.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden, benodigd voor het omgaan met medewerkers binnen alle geledingen van de organisatie; empatisch vermogen.
- Inzicht in persoonlijke verhoudingen.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden benodigd om op alle niveaus te kunnen communiceren.
- Tact voor het om kunnen gaan met belangentegenstellingen.
- Beïnvloedingsvermogen en overtuigingskracht.

P&O FUNCTIONARIS

Algemene kenmerken voorziening / afdeling / functie

De afdeling Personeel en Organisatie is faciliterend ten behoeve van de lijn (directie, managementteam en lijnmanagers). De afdeling Personeel en Organisatie is belast met de uitvoering, inrichting en ontwikkeling van het personeelsbeleid alsmede het opleiding- en organisatiebeleid.

Doel van de functie

Het adviseren en ondersteunen van leidinggevenden betreffende operationele personeels- en/of organisatieaangelegenheden binnen de kaders van het vastgestelde Personeel- en Organisatiebeleid en het ontwikkelen van dit beleid.

Organisatorische positie

¹⁵ Het betreft een opleidingsindicatie.

De P&O Functionaris ressorteert hiërarchisch onder de directie of het Hoofd P&O.
De P&O Functionaris geeft in principe geen leiding aan anderen. Eventueel worden enkele administratief medewerkers aangestuurd.

Hoofdactiviteiten

- Het leveren van een bijdrage aan de ontwikkeling en optimalisering van het P&O-beleid, waarbij verantwoordelijkheden worden toegekend ten aanzien van de ontwikkeling van één of meerdere van de genoemde gebieden binnen het P&O-beleid (werving en selectie, aanstelling, functioneren en beoordeling, ontslag, organisatieontwikkeling en -inrichting, opleiding, arbeidsomstandigheden en formatiebeheer).
- Het leveren van een bijdrage aan de verdere ontwikkeling, formulering en vastlegging van het P&O-beleid in systemen, richtlijnen en regelingen en het mede opstellen van operationele plannen.
- Het ontwikkelen en beheren van personeelsinstrumenten op één of meerdere genoemde gebieden.
- Het gevraagd en ongevraagd adviseren en ondersteunen van leidinggevenden en (in tweede instantie) medewerkers bij het uitvoeren van het vastgestelde P&O-beleid, op alle genoemde gebieden.
- Het geven van toelichting op en het adviseren over de toepassing van de CAO('s) en arbeidsvoorwaardelijke en personele regelingen aan leidinggevenden en medewerkers.
- Het analyseren en onderbouwen van managementinformatie ten aanzien van het P&O-beleid (vanuit het personeelsinformatiesysteem) en het genereren van ken- en stuurgetallen.
- Het deelnemen aan het Sociaal Medisch Overleg en het signaleren van aspecten die van belang zijn voor het te voeren P&O-beleid. Het daarover rapporteren aan het Hoofd Personeel en Organisatie.
- Het initiëren van de interne communicatie van aangelegenheden die van belang zijn voor de medewerkers van de organisatie.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Afgeronde Hbo opleiding¹⁶ (Personeel en Arbeid).
- Kennis van de regelgeving op het gebied van arbeidsrecht, sociale verzekeringswetgeving, arbeidsvoorwaarden (personele regelingen) van diverse Cao's.
- Kennis van en inzicht in het gebruik van de gehanteerde geautomatiseerde systemen.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden, benodigd voor het omgaan met medewerkers binnen alle geledingen van de organisatie; empatisch vermogen.
- Inzicht in persoonlijke verhoudingen.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden benodigd om op alle niveaus te kunnen communiceren.
- Tact voor het om kunnen gaan met belangentegenstellingen.
- Beïnvloedingsvermogen en overtuigingskracht.

¹⁶ Het betreft een opleidingsindicatie.

OPLEIDINGSFUNCTIONARIS

Algemene kenmerken voorziening / afdeling / functie

De afdeling Personeel en Organisatie is faciliterend ten behoeve van de lijn (directie, managementteam en lijnmanagers). De afdeling Personeel en Organisatie is belast met de uitvoering, inrichting en ontwikkeling van het personeelsbeleid, alsmede het opleidings- en organisatiebeleid.

Indien de afdeling geen vakinhoudelijk leidinggevende kent, ressorteert de Opleidingsfunctionaris rechtstreeks onder de directie.

Doel van de functie

Het ontwikkelen, formuleren, organiseren en (doen) uitvoeren van opleidings- / trainingsactiviteiten ten behoeve van medewerkers en stagiaires op uitvoerend niveau.

Organisatorische positie

De Opleidingsfunctionaris ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Opleidingsfunctionaris geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het zorgdragen voor de ontwikkeling en formulering van het opleidingsbeleid c.q. stagebeleid in samenwerking met de leidinggevende.
- Het maken van een opleidingsjaarplan aan de hand van een inventarisatie van de opleidingsbehoefte bij medewerkers en afdelingshoofden, alsmede een bijbehorend opleidingsbudget.
- Het realiseren van het opleidingsjaarplan middels het zorgdragen voor het opstarten, plannen en coördineren van opleidingen / trainingen en het stagebeleid.
- Het informeren / adviseren van leidinggevend en medewerkers t.a.v. opleidingen, trainingen, stages en afstudeeropdrachten, alsmede het zorgdragen van de ‘beschikbaarheid’ van informatie over relevante opleidings- en ontwikkelingsmogelijkheden.
- Het zorgdragen voor het inhuren van interne en externe deskundigen bij de ontwikkeling en uitvoering van opleidingen en trainingen alsmede de afstemming met deze deskundigen over de inhoudelijke kant van de trainingen.
- Het zorgdragen voor de afhandeling van de administratie rondom opleidingen / trainingen en stages (budgetten, opleidingsdossiers).
- Het ontwikkelen en bewaken van het stagebeleid van de organisatie. Het in dit kader onderhouden van contacten met leidinggevend en praktijkbegeleiders van scholen en opleidingen.
- Het organiseren en (doen) uitvoeren van een introductieprogramma voor nieuwe medewerkers en stagiaires.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Hbo werk- en denkniveau.
- Kennis van en inzicht in de ontwikkelingen op het gebied van opleidingen en trainingen gericht op de Jeugdzorg.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden, benodigd voor het omgaan met medewerkers binnen alle geledingen van de organisatie en praktijkbegeleiders en opleidingsinstituten.
- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheden benodigd om op alle niveaus te kunnen communiceren.
- Adviesvaardigheden, waaronder overtuigingskracht, voor het geven van advies over te volgen opleidingen die enerzijds passen binnen de interesses en mogelijkheden van de medewerker en anderzijds binnen de doelstellingen van de organisatie.

CONTROLLER

Algemene kenmerken voorziening / afdeling / functie

De functie van Controller wordt aangetroffen binnen een grotere organisatie, over het algemeen bij een Multifunctionele Organisatie (MFO). Bij de Controller zijn niet alleen de verantwoordelijkheden ten aanzien van de administratieve organisatie en de planning en controlcyclus belegd, doch ook de verantwoordelijkheden ten aanzien van het formuleren van eisen voor een effectief informatievoorziening. De afdeling Automatisering realiseert de technische invulling van de informatievoorziening. De functie van Controller is apart van de afdeling Financiën en/ of Administratie gepositioneerd.

Doel van de functie

Het ontwikkelen en bewaken van de planning en controlcyclus van de organisatie. Het definiëren van de doelstellingen, uitgangspunten en voorwaarden voor een effectief informatievoorzieningsbeleid.

Organisatorische positie

De Controller ressorteert hiërarchisch onder de directie. De Controller geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het (laten) genereren van managementinformatie vanuit alle bedrijfs- en administratieve processen, het beoordelen en analyseren van deze informatie en het op basis daarvan adviseren van de directie ten aanzien van de (ontwikkeling en bijstelling van) strategische doelstellingen en uitgangspunten.
- Het ondersteunen van de directie bij het bevorderen van de doelmatigheid van de bedrijfsvoering met behulp van cijfermatige, bedrijfseconomische informatie en informatie over productiegegevens onder andere op basis van evaluaties van de bedrijfs- en administratieve processen.
- Het coördineren van de uitvoering van financiële en bedrijfseconomische analyses naar aanleiding van voorgenomen besluitvorming en het op basis daarvan, gevraagd en ongevraagd, geven van beleidsadviezen aan de directie.
- Het coördineren van het verzamelen van informatie en het opstellen van een financieel (meer)jarenbeleidsplan, de begroting, bedrijfsrapportages, het jaarverslag.
- Het opstellen van de algemene planning- en controlprincipes, richtlijnen en procedures van de organisatie en het bewaken daarvan. Het daartoe functioneel aansturen van de betrokken afdelingen.
- Het ontwikkelen van methoden, technieken en procedures ter verbetering van de financiële planning en controlcyclus.

- Het definiëren van de doelstellingen, uitgangspunten, voorwaarden voor een effectieve informatievoorziening en de eventuele automatisering daarvan, afgestemd op het strategisch organisatiebeleid.
- Het adviseren over, c.q. het in overleg met de directie ontwikkelen van het te voeren informatievoorzieningsbeleid ter ondersteuning en verbetering van de bedrijfsvoering.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Academisch werk- en denkniveau (Economie, Accountancy).
- Brede algemene kennis van de diverse disciplines binnen de jeugdhulpverleningsorganisatie.
- Kennis van planning en controlprincipes.
- Kennis van onderdelen van het informatievoorzieningsbeleid.

Specifieke functiekenmerken

- Contactuele vaardigheden bij het (doen) uitvoeren van de richtlijnen en procedures ten aanzien van planning en control binnen de organisatie.
- Adviesvaardigheden, waaronder overtuigingskracht voor het (doen) realiseren van effectieve beleidsontwikkeling.
- Analytisch vermogen.
- Corrigerend vermogen.

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER B

Algemene kenmerken voorziening / afdeling / functie

De functie van Administratief Medewerker B is belast met het verrichten van verificatie- en / of registratiewerkzaamheden ter ondersteuning van de afdeling Administratie.

De hier beschreven functie betreft een medewerker met voornamelijk interne contacten.

Doel van de functie

Het verzamelen, vastleggen en verwerken van gegevens van administratieve aard, zodanig dat tijdig informatie aan belanghebbenden kan worden verstrekt.

Organisatorische positie

De Administratief Medewerker B ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd.

De Administratief Medewerker B geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het vastleggen van (wijzigingen in) gegevens (financieel en niet-financieel) in het geautomatiseerd systeem aan de hand van brondocumenten.
- Het, in voorkomende gevallen, handmatig verwerken van gegevens.
- Het, daar waar nodig, completeren van ontbrekende gegevens.
- Het controleren van gegevens op de juiste verwerking door vergelijking van mutaties met de brondocumenten en het, eventueel na overleg, corrigeren van foutieve invoer.
- Het samenstellen en verspreiden van overzichten van diverse aard en inhoud ten behoeve van in- en externe belanghebbenden.

- Het invullen van diverse formulieren en documenten ten behoeve van in- en externe administratieve verantwoording.
- Het op verzoek mondeling en / of schriftelijk verstrekken van concrete informatie aan belanghebbenden (interne organisatie, externe instanties, jeugdigen).
- Het archiveren van de administratieve brondocumenten, dossiers en bescheiden.
- Het, in voorkomende gevallen, verrichten van administratieve en ondersteunende werkzaamheden van diverse aard.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Mbo werk- en denkniveau (Administratief).
- Kennis van de administratieve procedures binnen het werkgebied.
- Kennis van geautomatiseerde gegevensverwerking en bestandsbeheer.

Specifieke functiekenmerken

- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid voor het beantwoorden van vragen van belanghebbenden en het vragen van concrete informatie.
- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van standaardcorrespondentie.
- Accuratesse en nauwkeurigheid bij het registreren, muteren en archiveren van gegevens.
- Integriteit bij het verwerken van financiële of persoonlijke gegevens.

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER A

Algemene kenmerken voorziening / afdeling / functie

De Administratief Medewerker A verricht werkzaamheden ten behoeve van de debiteuren-, crediteuren- en subadministraties. De Debiteurenadministratie houdt zich bezig met het opstellen en versturen van facturen, het bewaken van contracten en het bewaken van het debiteurenbestand. De Administratief Medewerker voert telefonische gesprekken met debiteuren die betalingsachterstand hebben (over het algemeen met collega's van de financiële administratie bij bedrijven); soms om nadere informatie in te winnen, soms om hen aan te geven dat er een openstaande post is. Tevens staat de Administratief Medewerker debiteuren te woord die zelf bellen. Wanneer het gaat om meer dubieuze debiteuren of wanneer er 'gemaand' moet gaan worden, worden de gesprekken gevoerd door het Hoofd van de Financiële Administratie.

Voor de crediteuren- en subadministraties geldt dat intern informatie moet worden ingewonnen bij onduidelijke facturen, boekingen, et cetera.

Doel van de functie

Het verrichten van financieel-administratieve werkzaamheden ten behoeve van de debiteuren-, crediteuren en sub-administratie(s).

Organisatorische positie

De Administratief Medewerker A ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd.

De Administratief Medewerker A geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het invoeren van nieuwe of gewijzigde gegevens in het geautomatiseerde debiteurensysteem. Het controleren van de in het geautomatiseerde debiteurensysteem ingebrachte gegevens.
- Het signaleren en registreren van afwijkingen tussen controletotalen en totalen van de facturering en het aangeven van de oorzaken.
- Het factureren en het versturen van aanmaningen conform de aanmaningsprocedures.
- Het, bij onduidelijkheden, onvolkomenheden en nog niet betaalde facturen, leggen van contact met de betrokken personen of organisaties. Verdere afhandeling wordt na overdracht uitgevoerd door het Hoofd Financiële Administratie.
- Het telefonische beantwoorden van vragen van debiteuren.
- Het verwerken van gegevens uit de debiteurenadministratie in het grootboek, het verwerken van de ontvangen betalingen en het boeken van correctieposten.
- Het controleren van ontvangen creditfacturen, reisdeclaraties en overige betalingsopdrachten op rekenkundige juistheid, kostensoort, kostenplaats en het, indien nodig, corrigeren van deze facturen.
- Het toetsen op formele regels, procedures, voorschriften, aangegane verplichtingen, verrekenstukken, voorschotten, parafen, dubbele betalingen, et cetera. Het, indien nodig, daartoe opnemen van contact met betrokkenen voor een extra verklaring.
- Het controleren, beoordelen en registreren van boekingen in de diverse subgrootboeken, waaronder verplichtingen/besteladministratie, activa-register en memoriaal.
- Het, per betalingsdocument, vervaardigen van een ingevuld boekingsformulier inclusief aangeven van kostenplaats/-soort, betaalwijze en omschrijving van de boeking.
- Het vervaardigen van betalingsdocumenten, controletellingen van betalingsdocumenten en de boekingsdocumenten en het vergelijken van deze documenten met elkaar.
- Het registreren van aantallen verreden kilometers, de verleende limieten en het op basis van fiscale regelgeving berekenen van de te verrichten betalingen.
- Het bepalen van het fiscaal belaste deel van de declaraties en onkostenvergoedingen en het zorgdragen voor de financiële afhandeling.
- Het archiveren van boekingsstukken.
- Het, in voorkomende gevallen, verrichten van administratieve en ondersteunende werkzaamheden van diverse aard.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Mbo werk- en denkniveau (Administratief).
- Kennis van de administratieve procedures binnen het werkgebied.
- Kennis van geautomatiseerde gegevensverwerking en bestandsbeheer.
- Kennis van administratieve en/of financiële procedures, voorschriften en relevante fiscale wetgeving.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het verstrekken van informatie aan debiteuren en het manen tot betalen.
- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid voor het beantwoorden van vragen van belanghebbenden en het verstrekken van informatie.
- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van standaardcorrespondentie.
- Accuratesse en nauwkeurigheid bij het verwerken van administratieve gegevens.
- Integriteit bij het verwerken van financiële of persoonlijke gegevens.

FINANCIEEL ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

Algemene kenmerken voorziening / afdeling / functie

De functie van Financieel-Administratief Medewerker komt in alle organisaties voor. De zwaarte van de functie is afhankelijk van de complexiteit van de financiële stromen. De hier beschreven functie betreft een medewerker met voornamelijk interne contacten.

Doel van de functie

Het verrichten van financieel-administratieve activiteiten en het, vanuit de financiële administratie, verstrekken van informatie met betrekking tot de financiële positie van de organisatie.

Organisatorische positie

De Financieel-Administratief Medewerker ressorteert hiërarchisch onder het Hoofd Administratie.

De Financieel-Administratief Medewerker geeft zelf geen leiding aan anderen. De Financieel-Administratief Medewerker geeft, in voorkomende gevallen, functionele aanwijzingen aan één of enkele Administratief Medewerker(s).

Hoofdactiviteiten

- Het verwerken van gegevens van financiële aard in de financiële administratie (declaraties, facturen, boekingen).
- Het controleren van de dagelijkse verwerking van financiële gegevens.
- Het controleren van de aansluiting tussen de boekhouding (het grootboek) en subadministraties zoals debiteuren, crediteuren en activa.
- Het betaalbaar stellen van de facturen en het (doen) controleren van betalingen aan crediteuren en de specificatie van de debiteurenposten.
- Het, waar mogelijk en binnen de daartoe gestelde kaders en procedures, beperken van het debiteurensaldo door het versturen van aanmaningen en het treffen van betalingsregelingen.
- Het, ten behoeve van de kredietbewaking, opstellen van cijferoverzichten met betrekking tot aan te gane en aangegane verplichtingen en het verloop van uitgaven en ontvangsten.
- Het opstellen van fiscale aangiften.
- Het maken van periodieke rapportages en ad hoc analyses van financiële aard.
- Het, op verzoek, mondeling en / of schriftelijk verstrekken van informatie uit de financiële administratie aan het management (intern) en belanghebbenden (in- en extern).
- Het verzamelen van gegevens voor het opstellen van de begroting, de jaarrekening en periodieke financiële overzichten.
- Het signaleren van mogelijkheden tot verbetering in werkmethoden en procedures binnen de administratieve organisatie.
- Het archiveren van financiële brondocumenten.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Mbo werk- en denkniveau (Administratief), aangevuld met een voor de functie relevante opleiding¹⁷.

¹⁷ Het betreft een opleidingsindicatie.

- Kennis van en inzicht in de administratieve processen, alsmede in (het begrippenkader van) de administratieve organisatie.
- Kennis van de toepassing van de relevante financiële applicaties.

Specifieke functiekenmerken

- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het overdragen van (financiële) informatie, het manen van debiteuren en het geven van een toelichting op financiële overzichten.
- Ordelijkheid en systematisch werken / accuratesse en nauwkeurigheid voor het op de juiste wijze verwerken van een diversiteit aan financiële gegevens.
- Cijfermatig inzicht.
- Integriteit bij het verwerken van financiële gegevens.

SALARISADMINISTRATEUR

Algemene kenmerken voorziening / afdeling / functie

De Salarisadministratie is onderdeel van de afdeling Administratie. De inhoud van de functie van Salarisadministrateur is afhankelijk van het al dan niet (deels) uitbesteden van de salarisadministratie aan een extern verwerkingsbureau. De Salarisadministrateur ontvangt informatie van (personeelsmutaties) en levert informatie aan (loonkostenoverzicht) de afdeling Personeel en Organisatie.

Doel van de functie

Het verzorgen van de salarisadministratie.

Organisatorische positie

De Salarisadministrateur ressorteert hiërarchisch onder het Hoofd Financiële Administratie. De Salarisadministrateur geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het, indien van toepassing, ontvangen (van de afdeling Personeel en Organisatie) en / of het verzamelen van informatie over (mutaties in) betalingen van salarissen, inhoudingen, premies en belastingen, declaraties en onkostenvergoedingen.
- Het registreren en verwerken van deze gegevens en het gereedmaken ervan voor de geautomatiseerde verwerking door, eventueel, een extern salarisverwerkingsbureau.
- Het controleren van outputlijsten en het zonodig aanbrenge van correcties.
- Het opstellen en verzenden van betalingsopdrachten voor de betaling van de netto-salarisbedragen en voor de afdracht loonbelasting en sociale premies. Het zorgdragen voor journalisering.
- Het zorgdragen voor afzonderlijke salarisbetaling zoals verrekening bij uitdiensttreding; het verzorgen van contante betalingen en onkostenvergoedingen middels kaskwitanties.
- Het verrichten van werkzaamheden inzake de ziektekosten- en pensioenadministratie, zoals het aanmelden van deelnemers, het doorgeven van mutaties en het samenstellen van de opgave voor de inhouding van de premies. Het controleren van de betaalde ontvangen premies en uitkeringen in verband met pensioen, ziekte en WAO en het onderhouden van contacten met betrokken uitvoeringsinstanties.

- Het verstrekken van algemene en individuele toelichtingen op de salarisafrekeningen, (met betrekking tot) inhoudingen, sociale wetgeving en dergelijke, en over pensioen- en ziektekostenverzekeringen voor zover het de berekening van uit te betalen en in te houden bedragen betreft. Het zorgdragen voor werkgeversverklaringen.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Mbo werk- en denkniveau (Administratief), aangevuld met een voor de functie relevante opleiding¹⁸.
- Kennis en ervaring met gebruik van geautomatiseerde gegevensverwerking, tekstverwerking en bestandsbeheer.
- Kennis van de sociale verzekeringen, loonbelasting, pensioenberekeningen, arbeidsvoorwaardelijke toepassingen, et cetera.
- Kennis van de CAO-bepalingen.

Specifieke functiekenmerken

- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid voor het geven van informatie en uitleg aan medewerkers en voor externe contacten met vertegenwoordigers van betrokken instanties.
- Ordelijk en systematisch werken voor het op accurate en zorgvuldige wijze verwerken van salarisgegevens.
- Integriteit bij het verwerken van en omgaan met salarisgegevens.
- Stressbestendigheid voor het werken met periodieke deadlines.

MEDEWERKER PR EN COMMUNICATIE

Algemene kenmerken voorziening / afdeling / functie

De functie van Medewerker PR en Communicatie komt voor binnen diverse organisaties. De functionaris zoals hier omschreven is belast met de uitvoering van het PR- en communicatiebeleid van de organisatie. De inhoudelijke en organisatorische verantwoordelijkheid van de voorlichting aan (aspirant)pleegouders is belegd bij de functionaris die zich bezighoudt met de voorlichting, werving en selectie van pleegouders.

Doel van de functie

Het uitvoeren van het interne- en externe communicatiebeleid en het bewaken van de huisstijl.

Organisatorische positie

De Medewerker PR en Communicatie ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd, dan wel onder de directie. De Medewerker PR en Communicatie geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het verrichten van uitvoerende communicatie-activiteiten ten behoeve van verschillende onderdelen van de organisatie.

¹⁸ Het betreft een opleidingsindicatie.

- Het opstellen van programma's van communicatie-activiteiten, op verzoek van verschillende onderdelen van de organisatie, alsmede zorgdragen voor de benodigde materialen en presentatie (het aanleveren van brochures, video's, boeken, en dergelijke).
- Het schrijven of redigeren van teksten ten behoeve van folders, brochures en ander uit te geven materiaal, of is direct betrokken bij de uitvoering door derden.
- Het op verzoek ontwikkelen van (nieuw) communicatiemateriaal en deze na goedkeuring realiseren.
- Het assisteren bij het opstellen van pers- en andere berichten (op basis van door het management aangeleverde concepten).
- Het beheren van de huisstijl en het daarmee bijdragen aan een eenduidige in- en externe presentatie van de organisatie.
- Het organiseren van informatie- en voorlichtingsbijeenkomsten.
- Het verzorgen van de interne communicatie, zoals een interne nieuwsbrief (schrijven en redigeren van teksten en coördineren van productie).
- Het verrichten van voorbereidende werkzaamheden ten behoeve van de jaarlijkse beleidsplannen en het jaarverslag.
- Het bewaken van de voorraad van voorlichtingsmaterialen en zondig bijbestellen er van.
- Het op aanvraag, binnen de gestelde kaders, geven van zowel schriftelijke als mondelinge voorlichting over de organisatie.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Hbo werk- en denkniveau (Communicatie).

Specifieke functiekenmerken

- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden voor het overbrengen van informatie.
- Redactionele vaardigheden.
- Contactuele vaardigheden.

ONDERSTEUNEND

MEDEWERKER HELPDESK

Algemene kenmerken voorziening / afdeling / functie

De Medewerker Helpdesk maakt onderdeel uit van de afdeling Automatisering die faciliterend is ten behoeve van de lijn (directie, managementteam en lijnmanagers) en andere medewerkers in de organisatie. De afdeling Automatisering voert taken uit op het gebied van de technische ondersteuning van het informatievoorzieningsbeleid.

Doel van de functie

Het adviseren en ondersteunen van gebruikers bij het gebruik van PC's en de applicaties, zodanig dat het ongestoord gebruik van PC's en applicaties zoveel mogelijk is gewaarborgd.

Organisatorische positie

De Medewerker Helpdesk ressorteert hiërarchisch onder het Hoofd Automatisering. De Medewerker Helpdesk geeft zelf geen direct leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het fungeren als aanspreekpunt voor alle vragen, problemen en verzoeken van de eindgebruikers ten aanzien van de toepassing, het functioneren en het gebruik van hard- en software (eerstelijns ondersteuning).
- Het oplossen van storingen en problemen die door de eindgebruiker worden geconstateerd.
- Het eventueel doorverwijzen naar de medewerkers van de afdeling Automatisering of het raadplegen van de helpdesk / storingsdienst van de leverancier.
- Het signaleren en rapporteren van informatie- en informatiseringbehoeften van (eind)gebruikers aan de leidinggevende.
- Het doen van voorstellen voor de aanschaf van standaard softwarepakketten en /of ‘upgrades’.
- Het begeleiden van de opstart van nieuwe softwarepakketten / ‘upgrades’ bij eindgebruikers.
- Het instrueren van de eindgebruikers bij het gebruik van standaard software en (eventueel in overleg met de Applicatiebeheerder) van organisatiespecifieke applicaties.
- Het samenstellen en geven van cursussen / voorlichting over automatiseringstoepassingen, PC-gebruik, standaard officepakketten en organisatiespecifieke applicaties.
- Het (eventueel in overleg met de Applicatiebeheerder) samenstellen van gebruikershandleidingen over de gebruikte pakketten voor eindgebruikers.
- Het controleren van de naleving van procedures voor beveiliging, autorisatie en gebruik.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Mbo werk- en denkniveau, aangevuld met een voor de functie relevante opleiding¹⁹.
- Kennis van op de markt verkrijgbare, en in de organisatie toegepaste, PC-componenten, de netwerkstructuur en applicatieprogramma’s.
- Kennis van en inzicht in informatietechnologiebeleid van de organisatie.

Specifieke functiekenmerken.

- Dienstverlenende instelling en flexibele inzet bij het oplossen van problemen die de medewerkers ondervinden bij het gebruik van soft- en hardware.
- Sociale vaardigheden, gericht op het motiveren en stimuleren van anderen, bij het geven van advies, instructie en voorlichting.

GEGEVENSBEHEERDER

Algemene kenmerken voorziening / afdeling / functie

De functie van Gegevensbeheerder maakt onderdeel uit van de afdeling Automatisering die faciliterend is ten behoeve van de lijn (directie, managementteam en lijnmanagers) en andere medewerkers in de organisatie. De afdeling Automatisering voert taken uit op het gebied van de technische ondersteuning van het informatievoorzieningsbeleid.

¹⁹ Het betreft een opleidingsindicatie.

Doel van de functie

Het bevorderen van een consistente en eenduidige vastlegging van gegevens- en procesmodellen en het bewaken van de integriteit van gegevens.

Organisatorische positie

De Gegevensbeheerder ressorteert hiërarchisch onder het Hoofd Automatisering.

De Gegevensbeheerder geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het ontwerpen en beheren van gegevens- en procesmodellen.
- Het ontwerpen van de logische, technische en fysieke structuur van de gegevensverzamelingen.
- Het bewaken van de integriteit en de logische structuur van de gegevensverzamelingen.
- Het beheren van de metagegevens in de datadictionary. Het toezien op een eenduidige definitie van gegevens en op het gebruik van de gegevensdefinities.
- Het up-to-date houden van het gegevenswoordenboek en het geven van voorlichting over het juiste gebruik van het gegevenswoordenboek.
- Het opstellen van criteria en normen voor omvang, bewaartermijn, versiebeheer, et cetera van gegevensverzamelingen, zodat het beheren van de gegevens- en procesmodellen optimaal kan plaatsvinden.
- Het beheren van de geautomatiseerde hulpmiddelen voor het beheren van gegevens- en procesmodellen.
- Het uitvoeren van gegevensconversies.
- Het ondersteunen van de Systeembeheerder / Netwerkbeheerder bij het beheer van de gegevens (validiteit van gegevens), de autorisatie van gebruikers (toekennen, controleren en evalueren) en bij de beveiliging van de geautomatiseerde systemen. Het controleren van naleving van procedures voor beveiliging, autorisatie en gebruik.
- Het adviseren van het Hoofd Automatisering ten aanzien van interne controle- en beveiligingsmaatregelen.
- Het, onder verantwoordelijkheid van het Hoofd Automatisering, aanleveren van managementinformatie ten behoeve van de Controller.
- Het afstemmen van interne veranderingen op het gebied van automatisering op de bestaande database(s).
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Hbo werk- en denkniveau (Bedrijfsinformatica).
- Kennis van gestructureerde gegevensverzamelingen en relationele gegevensbestanden.
- Kennis van en inzicht in informatietechnologiebeleid van de organisatie.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het bewaken van het gebruik van de gegevensverzamelingen en het geven van voorlichting.
- Accuratesse en oplettendheid ten aanzien van afwijkingen in de gegevens (-structuur).
- Analytisch vermogen voor het vertalen van de eisen in technische oplossingen, het opstellen van modellen en het definiëren van systemen.

SYSTEEMBEHEERDER / NETWERKBEHEERDER

Algemene kenmerken voorziening / afdeling / functie

De functie van Systeembeheerder / Netwerkbeheerder maakt onderdeel uit van de afdeling Automatisering die faciliterend is ten behoeve van de lijn (directie, managementteam en lijnmanagers) en andere medewerkers in de organisatie. De afdeling Automatisering voert taken uit op het gebied van de technische ondersteuning van het informatievoorzieningsbeleid.

Doel van de functie

Het ontwerpen van de technische infrastructuur en het zorgdragen voor het goed functioneren van de centraal opgestelde apparatuur.

Organisatorische positie

De Systeembeheerder / Netwerkbeheerder ressorteert hiërarchisch onder het Hoofd Automatisering.

De Systeembeheerder / Netwerkbeheerder geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het analyseren en beschrijven van de functies die de onderdelen van de technische infrastructuur moeten vervullen, gebaseerd op de eisen die de organisatie stelt aan opslag, verwerking, presentatie en transport van gegevens.
- Het installeren van de systeemprogrammatuur op de computersystemen; het ontwikkelen van geautomatiseerde procedures voor de verwerking van de systeemprogrammatuur.
- Het voeren van versiebeheer, het distribueren van en het beschikbaar stellen van systeemprogrammatuur en daaraan gerelateerde documentatie.
- Het specificeren en onderhouden van de configuratie van het netwerk en van de computersystemen voor gegevensverwerking, -presentatie en opslag.
- Het analyseren van de belasting van de technische infrastructuur en het aan de hand van de gebruikersprognose vaststellen van de wenselijke capaciteitsaanpassingen. Het opstellen van plannen om de gewenste aanpassingen te realiseren, rekening houdend met de gewenste servicegraad.
- Het selecteren van de componenten van de technische infrastructuur. Het onderzoeken van de in de markt beschikbare componenten, het toetsen aan de daaraan gestelde voorwaarden en een keuze maken. Het gebruiksklaar maken van componenten door deze te configureren en te parametriseren, overeenkomstig de gestelde eisen.
- Het toezien op het functioneren van het netwerk. Het detecteren en verhelpen van storingen, eventueel in overleg met leveranciers van hardware en systeemsoftware en/of medewerkers van de afdeling, het uitvoeren van periodieke metingen en het nemen van maatregelen ter voorkoming van storingen.
- Het beheren van de componenten voor gegevensverwerking, -opslag en -transport (netwerk) zodat deze in functioneel, technisch en operationeel opzicht blijven voldoen aan de gestelde eisen.
- Het vaststellen van normen, richtlijnen en procedures voor aanschaf, gebruik en beheer van de technische infrastructuur.

- Het adviseren, in projectgroepverband, bij de specificatie van de kwantitatieve gegevens over het informatiesysteem en het vaststellen van eisen die worden gesteld aan de technische infrastructuur.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Hbo werk- en denkniveau (Elektronica, Bedrijfsinformatica).
- Kennis van de toegepaste (technische) systemen/componenten en van de op de markt verkrijgbare componenten.
- Kennis van en inzicht in informatietechnologiebeleid van de organisatie.

Specifieke functiekenmerken

- Oplettendheid ten aanzien van de afwijkingen, verstoringen en knelpunten die optreden in en rondom de technische infrastructuur.
- Ordelijkheid en systematisch werken gezien de verstorende omstandigheden binnen de werksituatie.

APPLICATIEBEHEERDER

Algemene kenmerken voorziening / afdeling / functie

De functie van Applicatiebeheerder maakt onderdeel uit van de afdeling Automatisering die faciliterend is ten behoeve van de lijn (directie, managementteam en lijnmanagers) en andere medewerkers in de organisatie. De afdeling Automatisering voert taken uit op het gebied van de technische ondersteuning van het informatievoorzieningsbeleid.

Doel van de functie

Het verrichten van werkzaamheden ten behoeve van het applicatiebeheer op zodanige wijze dat de gewenste gegevens- en / of informatieverwerking plaatsvindt.

Organisatorische positie

De Applicatiebeheerder ressorteert hiërarchisch onder het Hoofd Automatisering.
De Applicatiebeheerder geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het, in overleg met het Hoofd Automatisering, opstellen van een jaarplan (activiteiten, planning, begroting) voor de onder het beheer van de afdeling vallende applicaties op basis van het vastgestelde informatietechnologiebeleid.
- Het inventariseren van de informatie- en functionaliteitsbehoefte van de (potentiële) gebruikers van applicaties.
- Het doen van voorstellen voor aanpassing van bestaande applicaties en voor het ontwikkelen / aanschaffen van nieuwe applicaties ten behoeve van de gebruikersorganisatie op basis van de inventarisatie en / of ontwikkelingen binnen het vakgebied.
- Het coördineren van de ontwikkeling van nieuwe of het onderhoud van bestaande applicaties ten behoeve van de gebruikersorganisatie. Het daartoe periodiek onderhouden van contact met de eigenaar van de applicatie en met de IT-organisatie (de externe systeemontwikkelaar) met betrekking tot de budgettering, planning en uitvoering van de ontwikkeling / het onderhoud.

- Het signaleren / melden, lokaliseren / oplossen van problemen en storingen in de bij de gebruikersorganisatie in gebruik zijnde applicaties.
- Het organiseren van de kennisoverdracht voor het gebruik van de applicaties.
- Het deelnemen aan de landelijke ontwikkeling van applicaties / software.
- Het uitvoeren van acceptatietesten ten behoeve van nieuwe / gewijzigde applicaties en het implementeren van de geaccepteerde applicatie binnen de gebruikersorganisatie (inclusief het opstellen van gebruikershandleidingen).
- Het opstellen van procedures voor de beveiliging van apparatuur, programmatuur, gegevensverzamelingen (back-up en recovery, uitwijkregelingen et cetera).
- Het afstemmen van de applicatie op de gebruiker om de verwerking van gegevens te vergemakkelijken.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Hbo werk- en denkniveau.
- Kennis van de bedrijfs- en werkprocessen binnen de afdeling waaraan de applicaties ondersteunend zijn.
- Kennis van en inzicht in informatietechnologiebeleid van de organisatie.

Specifieke functiekenmerken

- Mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid ten behoeve van het inventariseren en specificeren van wensen en eisen van de gebruikersorganisatie en het opstellen van gebruikershandleidingen.
- Stimulerend en motiverend optreden ten behoeve van de (externe) IT-organisatie.
- Systematisch en ordelijk werken voor het beheren van diverse applicaties.

HUISHOUDELIJK MEDEWERKER

Algemene kenmerken voorziening / afdeling / functie

De functie van Huishoudelijk Medewerker, zoals hier omschreven, kenmerkt zich door het verrichten van schoonmaakwerkzaamheden ten behoeve van de algemene ruimten van een organisatie.

Doel van de functie

Het verrichten van huishoudelijke werkzaamheden in de algemene ruimten in de gebouwen van de organisatie.

Organisatorische positie

De Huishoudelijk Medewerker ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd.

De Huishoudelijk Medewerker geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het verrichten van schoonmaakwerkzaamheden en licht huishoudelijke taken binnen de verschillende algemene ruimten (werkruimten, sanitair, keuken, algemene ruimten) in het (de) gebouw(en), volgens vastgesteld schema.
- Het verzamelen van afval en vuil en zorgdragen voor de afvoer.

- Het signaleren van een tekort van de voorraad schoonmaakmiddelen en het doorgeven van de benodigdheden aan de leidinggevende.
- Het signaleren van gebreken aan gebouwen en het melden van deze gebreken aan de leidinggevende, dan wel aan een Chef Facilitaire Dienst.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Geen specifieke opleiding vereist.
- Kennis van schoonmaakvoorschriften vereist.
- Kennis van de regelgeving ten aanzien van veiligheid, Arbo en milieu.

Specifieke functiekenmerken

- Vriendelijk en correct gedrag is vereist in contacten met medewerkers, tijdens de werkzaamheden.
- Nette en zorgvuldige werkmentaliteit om kleine schade aan materiaal te voorkomen.
- Gevoel voor hygiëne is van belang in het kader van schoonmaakwerk.

Bezwarende werkomstandigheden

- Bezwarende werkomstandigheden kunnen onderdeel uitmaken van de functie (fysieke belasting door langdurig lopen, staan en tillen en lichamelijk risico bij het werken met gevaarlijke stoffen (agressieve schoonmaakmiddelen) en lopen op vochtige vloeren). Hiermee moet op verantwoorde wijze kunnen worden omgegaan.

GASTVROUW/ -HEER

Algemene kenmerken voorziening / afdeling / functie

De functie van Gastvrouw / -heer kenmerkt zich door de zorg voor huishoudelijke taken en zorg in het algemeen binnen een groep (leef-, behandelings-, daghulpgroep). De Gastvrouw / -heer biedt, naast de huishoudelijke- en zorgtaken eveneens ondersteuning aan de (individuen binnen de) groep door bijvoorbeeld het bieden van een 'rustpunt' of een 'luisterend' oor voor verhalen of problemen die zijn gerelateerd aan de leeftijd.

Organisatorische positie

De Gastvrouw / -heer ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Gastvrouw / -heer ontvangt functionele aanwijzingen van de Pedagogisch Medewerker.

De Gastvrouw / -heer geeft in voorkomende gevallen functionele aanwijzingen aan de Huishoudelijk Medewerker. De Gastvrouw / -heer geeft zelf geen leiding aan anderen.

Doel van de functie

Het (doen) uitvoeren van werkzaamheden op het gebied van voeding en huishouding.

Hoofdactiviteiten

- Het, in overleg met de leiding van de groep, samenstellen van verantwoorde menu's en het, eventueel met behulp van de jeugdigen, bereiden van maaltijden.
- Het inkopen, opslaan en beheren van voedingsmiddelen en huishoudelijke benodigdheden. Het, in overleg met de leidinggevende, bewaken van het hiertoe beschikbare budget.

- Het verrichten van schoonmaakwerkzaamheden ten behoeve van de accommodatie en / of het coördineren van deze werkzaamheden.
- Het verzorgen van en het toezicht houden op de verzorging van was- en linnengoed en woningtextiel en van de herstelwerkzaamheden (eventueel door de jeugdigen) daarvan.
- Het bijdragen aan het (positieve) groepsklimaat, voor zover dit beïnvloed wordt door huishoudelijke aspecten, variërend van het werken binnen voor de groep geldende tijdschema's tot het (mede) organiseren van activiteiten rondom bijzondere gelegenheden.
- Het aanleren / ondersteunen van de jeugdigen bij praktische vaardigheden zoals koken, kleine verstelwerkzaamheden aan kleding en interieurverzorging.
- Het begeleiden en stimuleren van jeugdigen in hygiënisch en materieel opzicht.
- Het signaleren van 'knelpunten' / problemen bij jeugdigen en het rapporteren daarover aan de groepsleiding.
- Het, in voorkomende gevallen, onderhouden van functionele relaties met de Huishoudelijk Medewerker(s) omtrent de afstemming van werkzaamheden van huishoudelijke aard.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Vbo werk- en denkniveau.
- Basiskennis diëtetiek.
- Kennis van de regelgeving ten aanzien van veiligheid, Arbo en milieu.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden, met name gericht op het luisteren, invoelen, motiveren en stimuleren van jeugdigen bij het leveren van een positieve bijdrage aan het leefklimaat binnen de groep.
- Creativiteit en improvisatievermogen bij het bereiden van (verantwoorde) maaltijden ten behoeve van speciale gelegenheden of het organiseren van specifieke activiteiten ter ondersteuning van deze speciale gelegenheden.
- Hygiënisch en ordelijk werken.

Bezwarende werkomstandigheden

- Bezwarende werkomstandigheden onderdeel uitmaken van de functie (fysieke krachtsinspanning, eenzijdige beweging of inspannende houding, lichamenlijk risico). Hiermee moet op verantwoorde wijze kunnen worden omgegaan.

BEVEILIGINGSFUNCTIONARIS

Algemene kenmerken voorziening / afdeling / functie

Deze functie komt met name voor bij residentiële organisaties, waarbij veiligheid en orde belangrijke elementen zijn. De functionaris heeft specifieke verantwoordelijkheden op het gebied van toegangsbeveiliging en ordebewaking.

Doel van de functie

Het toezien op de orde en de veiligheid in en rondom de gebouwen en het waarborgen van de veiligheid van jeugdigen, personeel en derden.

Organisatorische positie

De Beveiligingsfunctionaris ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Beveiligingsfunctionaris geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het toezien op de orde en veiligheid in en rondom de gebouwen en het waarborgen van de veiligheid van jeugdigen, personeel en derden. Het daartoe lopen van rondes (brand-, sluit-, buiten-, en controlerondes) in een 24-uurs rooster. Het treffen van maatregelen indien noodzakelijk.
- Het gedurende de nacht opvangen van jeugdigen, het toezien op de naleving van geldende regels en indien nodig het waarschuwen van de dienstdoende Pedagogisch Medewerkers, politie of anderen.
- Het controleren van inkomende en uitgaande goederen, verkeers- en bezoekersstromen.
- Het bedienen van elektrische en elektronische beveiligingssystemen, de telefoon-, brandmeldcentrale en intercom, het opensturen van deuren en het reageren op alarmen.
- Het inspecteren van kamers van jeugdigen en bezoekeruimten volgens de geldende voorschriften.
- Het assisteren bij het luchten van jeugdigen die in de opvang of afzondering zitten.
- Het begeleiden van jeugdigen tijdens het vervoer buiten de inrichting.
- Het handelen bij ongeregelheden om de orde te herstellen volgens de hiervoor geldende richtlijnen.
- Het signaleren van onregelmatigheden en hierover rapporteren aan de betreffende leidinggevende.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Mbo werk- en denkniveau (Bewaking), aangevuld met een voor de functie relevante opleiding²⁰.

Specifieke functiekenmerken.

- Relativeringsvermogen voor het omgaan met agressie en andere psychisch belastende omstandigheden.
- Sociale vaardigheden zijn vereist waarbij met name tact en hulpvaardigheid alsmede gezag (assertiviteit) in de contacten met jeugdigen en bezoekers van belang zijn.
- Oplettendheid is van belang ten aanzien van onregelmatigheden en veiligheid.

Bezwarende werkomstandigheden

- Bezwarende werkomstandigheden kunnen onderdeel uitmaken van de functie (omgaan met bedreiging en agressie). Hiermee moet op verantwoorde wijze kunnen worden omgegaan.

²⁰ Het betreft een opleidingsindicatie.

BEVEILIGINGSFUNCTIONARIS MET PEDAGOGISCHE TAKEN

Algemene kenmerken voorziening/ afdeling/ functie

Deze functie komt voornamelijk voor binnen residentiële organisaties, waarbij veiligheid en orde belangrijke elementen zijn. De functionaris heeft specifieke verantwoordelijkheden op het gebied van toegangsbeveiliging en ordebewaking.

Doel van de functie

Het toezien op de orde en de veiligheid in en rondom de gebouwen, het waarborgen van de veiligheid van jeugdigen, personeel en derden en het begeleiden van jeugdigen.

Organisatorische positie

De Beveiligingsfunctionaris met Pedagogische Taken ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Beveiligingsfunctionaris met Pedagogische Taken geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het toezien op de orde en veiligheid in en rondom de gebouwen en het waarborgen van de veiligheid van jeugdigen, personeel en derden. Het daartoe lopen van rondes (brand-, sluit-, buiten-, en controlerondes) in een 24-uurs rooster.
- Het signaleren van onregelmatigheden ten aanzien van de orde en veiligheid. Het rapporteren hierover aan de leidinggevende en het handelend optreden om orde en veiligheid te handhaven/ te herstellen, binnen de hiervoor geldende procedures.
- Het bedienen van elektrische en elektronische beveiligingssystemen, de telefoon-, brandmeldcentrale en intercom. Het openen van deuren en het reageren op alarmen.
- Het controleren van inkomende en uitgaande goederen, verkeers- en bezoekersstromen.
- Het fouilleren van jeugdigen, het uitvoeren van urinecontroles en het inspecteren van kamers van jeugdigen en bezoekeruimten volgens de hiervoor geldende procedures.
- Het begeleiden van jeugdigen die in de opvang of afzondering zitten bij het luchten en bij het vervoer buiten de inrichting (zoals verlof of doktersbezoek).
- Het bevorderen van de goede sfeer en het toezien op de naleving van geldende regels. Het indien noodzakelijk aanspreken van jeugdigen op gedrag en het benoemen van gewenst en ongewenst gedrag volgens de hiervoor geldende procedure.
- Het bij hulpvragen van jeugdigen waarschuwen van de Pedagogisch Medewerkers, politie of anderen (en eventueel de leidinggevende).
- Het leveren van een bijdrage aan de opvang en verzorging van jeugdigen gedurende de afwezigheid van de Pedagogisch Medewerkers (zoals het opvangen van nieuwe jeugdigen, het wekken van jeugdigen en het geven van ontbijt).
- Het verstrekken van vrije medicatie (zoals pijnstillers) en het verlenen van eerste hulp bij ongelukken, het indien nodig inschakelen van een hulpverlener (zoals huisarts) en hierover rapporteren aan de Pedagogisch Medewerkers (en eventueel leidinggevende).
- Het verrichten van administratieve taken zoals het bijhouden van een logboek/ dienstrapportage.
- Het deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Mbo werk- en denkniveau (Diploma Algemeen Beveiligingsmedewerker), aangevuld met voor de functie relevante opleidingen (BHV, EHBO, Vakcursussen).

Specifieke functiekenmerken.

- Relativeringsvermogen voor het omgaan met agressie en andere psychisch belastende omstandigheden.
- Sociale vaardigheden zijn vereist waarbij voornamelijk tact, hulpvaardigheid en luistervaardigheid evenals gezag (assertiviteit) in de contacten met jeugdigen en bezoekers van belang zijn.
- Oplettendheid is van belang ten aanzien van onregelmatigheden en veiligheid en voor het signaleren van behoeften en problemen bij jeugdigen.

Bezwarende werkomstandigheden

- Bezwarende werkomstandigheden kunnen onderdeel uitmaken van de functie (psychische belasting door omgaan met bedreiging en agressie). Hiermee moet op verantwoorde wijze kunnen worden omgegaan.

KOK

Algemene kenmerken voorziening / afdeling / functie

Deze functie van Kok komt met name voor bij (semi-)residentiële organisaties (dagbehandeling), waar (een deel van) de restauratieve voorziening centraal is georganiseerd. De functionaris kookt voor één of meerdere groepen binnen of buiten de organisatie.

Doel van de functie

Het verzorgen van de dagelijkse restauratieve voorzieningen en van de catering bij bijzondere gelegenheden.

Organisatorische positie

De Kok ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd.

De Kok geeft eventueel operationeel en functioneel leiding aan één of meerdere medewerkers.

Hoofdactiviteiten

- Het (eventueel) coördineren van de werkzaamheden in de keuken, en het daartoe aansturen van medewerkers, het plannen en organiseren van de werkzaamheden.
- Het samenstellen van de weekmenu's, rekening houdend met geldende budgetten en specifieke seizoenen of feestdagen. Het zorgdragen voor voldoende afwisseling in soorten maaltijden (voedingswaarde, variatie).
- Het met de leidinggevende bespreken van de weekmenu's en het overleggen over het te bepalen assortiment, de benodigde voorraden en de vereiste kwaliteit.
- Het (voor)bereiden van maaltijden, lunches en snacks in overeenstemming met het verwachte aanbod (aantal jeugdigen en medewerkers dat gebruik zal maken van de faciliteiten).
- Het bereiden van, op verzoek van medewerkers, bepaalde (varianties op) maaltijden en zo nodig diëtvoeding.
- Het verdelen van de maaltijden en zorgdragen voor het afruimen en op orde brengen van de keuken, keukenapparatuur en /of (bedrijfs)restaurant.

- Het erop toezien dat de werkzaamheden binnen de keuken worden verricht conform de normen voor hygiënisch en veilig werken.
- Het inkopen, opslaan en uitgeven van voedingswaren.
- Het afleggen van budgetverantwoording en het zorgdragen voor een goede prijs/kwaliteitverhouding.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Mbo werk- en denkniveau (Zelfstandig werkend kok)
- Kennis van de wettelijke voorschriften op het gebied van voedselbereiding en hygiëne.
- Kennis van de richtlijnen ten aanzien van veiligheid, Arbo, milieu en kwaliteit.

Specifieke functiekenmerken

- Creativiteit en vindingrijkheid bij het bereiden van gevarieerde maaltijden.
- Dienstverlenende instelling bij het inspelen op specifieke vragen van medewerkers.
- Gevoel voor ‘materiaal’ (afproeven van gerechten, opmaken van gerechten).
- Bewegingsvaardigheid is nodig in verband met snijtechnieken.
- Hygiënisch, ordelijk en systematisch werken is van belang.

Bezwarende werkomstandigheden

- Bezwarende werkomstandigheden kunnen onderdeel uitmaken van de functie (fysieke belasting door lopen, staan en tillen, het afwisselend werken in warme (keuken) en koude (koelruimte) omgeving en lichamelijk risico bij snijwerkzaamheden, het koken en bakken en het lopen op vochtige vloeren). Hiermee moet op verantwoorde wijze kunnen worden omgegaan.

TERREINMEDEWERKER

Algemene kenmerken voorziening / afdeling / functie

De functie van Terreinmedewerker is over het algemeen gepositioneerd binnen de afdeling Technische of Civiele Dienst en uitsluitend belast met werkzaamheden die betrekking hebben op de groenvoorziening in en rondom de organisatie.

Doel van de functie

Het verrichten van werkzaamheden aan de groenvoorziening.

Organisatorische positie

De Terreinmedewerker ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd, bijvoorbeeld een Chef Facilitaire Dienst.

De Terreinmedewerker geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het op orde en schoon houden van het terrein volgens de gestelde normen.
- Het verrichten van algemene onderhoudswerkzaamheden aan tuinen, gazons en bestrating, eventueel in samenwerking met (externe) tuinlieden.
- Het onderhouden en repareren van gereedschappen, materialen en apparatuur en ervoor zorgdragen dat de werkruimten in ordelijke staat zijn.

- Het begaanbaar houden van de paden en wegen in de winter.
- Het signaleren van gebreken rondom en aan gebouwen en hierover rapporteren aan de betreffende leidinggevende.
- Het –in voorkomende gevallen- verrichten van chauffeurswerkzaamheden en het verrichten van transportwerkzaamheden van tuinafval en materialen.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Vmbo werk- en denkniveau (Landbouw en Natuurlijke omgeving).
- Kennis van de richtlijnen ten aanzien van veiligheid, Arbo, milieu en kwaliteit.

Specifieke functiekenmerken

- Gevoel voor ordelijkheid en systematiek.

Bezwarende werkomstandigheden

- Bezwarende werkomstandigheden kunnen onderdeel uitmaken van de functie (fysieke belasting door langdurig lopen, staan en tillen en lichamelijk risico bij het werken met gevaarlijke stoffen (o.a. insectenbestrijdingsmiddelen)). Hiermee moet op verantwoorde wijze kunnen worden omgegaan.

TECHNISCH ONDERHOUDSMEDEWERKER

Algemene kenmerken voorziening / afdeling / functie

Deze functie van Technisch Onderhoudsmedewerker komt met name voor bij organisaties die gebouwen in eigen beheer hebben.

Doel van de functie

Het verrichten van (klein) technisch onderhoud in en aan de gebouwen.

Organisatorische positie

De Technisch Onderhoudsmedewerker ressorteert hiërarchisch de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd, bijvoorbeeld een Chef Facilitaire Diensten. De Technisch Onderhoudsmedewerker geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het uitvoeren volgens vastgesteld schema of op basis van eigen waarneming of melding van gebruikers van algemene onderhouds- en verbouwwerkzaamheden (aan gebouwen, outillage, gereedschappen en installaties)*.
- Het op aanwijzing van een leidinggevende verhelpen van storingen aan de technische installaties van het gebouw (bijvoorbeeld verwarming en airconditioning, kopieer- en keukenapparatuur), danwel het daartoe inschakelen van de externe servicedienst (conform servicecontracten).

* Op één of enkele vaktechnisch samenhangende werkgebieden: beton-, metsel-, tegel-, stucadoors- en bestratingswerk of schilder- en behangwerk of elektrotechniek / elektriciteit, gas- en watervoorziening, loodgieters- of timmerwerk.

- Het signaleren van (niet direct te verhelpen) gebreken aan gebouwen en deze melden aan een leidinggevende, dan wel het op aanwijzing van een leidinggevende inschakelen van externen om de gebreken te verhelpen.
- Het assisteren van de leidinggevende bij de planning en coördinatie van meer omvangrijke verbouwingen en nieuwbouwactiviteiten die door derden worden uitgevoerd door toezicht te houden op de (kwaliteit en voortgang van de) uitvoerende werkzaamheden.
- Het verrichten van werkzaamheden bij interne verhuizingen, zowel ten aanzien van de voorbereiding (dozen inpakken, nummeren) als de uitvoering (aansturing externen).
- Het verrichten van diverse technisch ondersteunende werkzaamheden, bijvoorbeeld in het kader van sporthalbeheer, terreinwerkzaamheden of bij overige technische werkzaamheden.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Vmbo werk- en denkniveau (Techniek), aangevuld met voor de functie relevante cursussen²¹.
- Kennis van de richtlijnen ten aanzien van veiligheid, Arbo, milieu en kwaliteit.

Specifieke functiekenmerken

- Ordelijk en systematisch werken voor het op nette wijze uitvoeren van de werkzaamheden.
- Gevoel voor materiaal, machines en apparatuur.

Bezwarende werkomstandigheden

- Bezwarende werkomstandigheden kunnen onderdeel uitmaken van de functie (fysieke belasting door langdurig lopen, staan en tillen en lichamelijk risico bij het werken met gereedschappen, machines en gevaarlijke stoffen (o.a. verf, afbijtmiddelen)). Hiermee moet op verantwoorde wijze kunnen worden omgegaan.

TELEFONIST / RECEPTIONIST

Algemene kenmerken van de voorziening / afdeling / functie

De functie van Telefonist / Receptionist komt voor bij diverse organisaties.

Doel van de functie

Het zorgdragen voor de afhandeling van het inkomend telefoonverkeer en het ontvangen van bezoekers.

Organisatorische positie

De Telefonist / Receptionist ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd.

De Telefonist / Receptionist geeft zelf geen leiding aan anderen.

²¹ Het betreft een opleidingsindicatie.

Hoofdactiviteiten

- Het aannemen van inkomende gesprekken en het aan de hand van de aard van het onderwerp van het gesprek beoordelen met welke afdeling of persoon het gesprek moet worden doorverbonden.
- Het op aanvraag tot stand brengen van telefonische verbindingen.
- Het op verzoek van medewerkers opzoeken van telefoonnummers en adressen.
- Het aannemen / doorgeven van eenvoudige boodschappen / informatie ten behoeve van interne medewerkers en externen volgens voorschriften.
- Het bijhouden van de reserveringen van de vergaderruimtes.
- Het ontvangen van bezoekers en het informeren van medewerkers over de komst van het bezoek.
- Het, in het kader van toegangsbeveiliging, sommeren van ongewenste bezoekers om het terrein van de organisatie te verlaten.
- Het in ontvangst nemen en distribueren van binnenkomende post en faxen, waaronder aangetekende- en expressenpost.
- Het bewaken van het brand- en storingspaneel en het handelen volgens voorschrift bij calamiteiten.
- Het verrichten van diverse werkzaamheden van administratief-ondersteunende aard, zoals het verrichten van kopieerwerkzaamheden, het sorteren van inkomende poststukken, et cetera.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Vmbo werk- en denkniveau.
- Kennis van de organisatie en van de taakstelling van de afdelingen.

Specifieke functiekenmerken

- Contacten met jeugdigen en bezoekers vereist tact en hulpvaardigheid (dienstverlenende instelling).
- Oplettendheid is nodig voor het werken in een hectische omgeving waarin diverse zaken zich tegelijkertijd aandienen.
- Klantvriendelijkheid is van belang met het oog op interne en externe contacten.
- Mondelinge uitdrukingsvaardigheid is van belang voor het op eenduidige wijze overbrengen van concrete informatie.

Bezwarende werkomstandigheden

- Bezwarende werkomstandigheden kunnen onderdeel uit maken van de functie (fysieke belasting, door eenzijdige en inspannende houding en omgaan met agressiviteit van bezoekers). Hiermee moet op verantwoorde wijze kunnen worden omgegaan.

MEDEWERKER RAPPORTAGE

Algemene kenmerken voorziening / afdeling / functie

De functie van Medewerker Rapportage komt voor binnen organisatie met een formele rapportageplicht aan externe instanties. Aan de vormgeving en inhoud van de rapportages worden eisen gesteld. De Medewerker Rapportage heeft als taak de uniformiteit en eenduidigheid te bevorderen en ervoor zorg te dragen dat de rapportages conform de daartoe gestelde (in- en externe) eisen worden opgesteld en gedistribueerd.

Doel van de functie

Het samenstellen en redigeren van rapportages met betrekking tot jeugdigen op een zodanige wijze dat belanghebbenden tijdig en eenduidig zijn geïnformeerd.

Organisatorische positie

De Medewerker Rapportage ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd.

De Medewerker Rapportage geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het in- en extern (school, medische dienst, pedagogische staf, afdelingen) verzamelen van informatie ten behoeve van de pedagogische verslaglegging en rapportage met betrekking tot jeugdigen.
- Het, volgens de in- en externe richtlijnen, samenstellen van de verslagen en rapportages.
- Het, over de inhoud, afstemmen met de voor de verslaglegging en rapportage verantwoordelijk functionaris.
- Het redigeren en (niet-inhoudelijk) corrigeren van de verslagen en rapportages.
- Het vermenigvuldigen en verspreiden van de verslagen en rapportages aan in- en externe belanghebbenden.
- Het geven van aanwijzingen aan medewerkers over de wijze waarop gegevens moeten worden geregistreerd dan wel moeten worden aangeleverd ten behoeve van de verslaglegging en rapportages.
- Het, in voorkomende gevallen, voorbereiden en organiseren van besprekingen en overlegsituaties (accommoderen, convoceren en notuleren).
- Het verrichten van uit de werkzaamheden voortvloeiende administratieve werkzaamheden (correspondentie, archivering).
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Mbo werk- en denkniveau (Administratief, Secretarieel).
- Kennis van en inzicht in de in- en externe procedures en richtlijnen samenhangend met de rapportageverplichtingen.
- Kennis van de relevante regelgeving binnen de Jeugdzorg.
- Kennis van het bij het werkgebied behorende begrippenkader.
- Kennis van geautomatiseerde gegevensverwerking (tekstverwerking) en bestandsbeheer.

Specifieke functiekenmerken

- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het leggen van verslag (van onderzoeken, vergaderingen en besprekingen) en het samenstellen en redigeren van rapportages.
- Accuratesse voor het op de juiste wijze verwerken van (rapportage)gegevens.
- Integriteit in verband met het verwerken van persoonlijke gegevens.

SECRETARIAATSMEDEWERKER C

Algemene kenmerken voorziening / afdeling / functie

De functie van Secretariaatsmedewerker C biedt ondersteuning aan diverse onderdelen van de organisatie op administratief en secretarieel gebied. In de functie worden regelmatig typewerkzaamheden verricht. De functie komt bij diverse organisaties voor.

Doel van de functie

Het bieden van secretariële, administratieve en organisatorische ondersteuning aan de leidinggevende(n) en medewerkers van de afdeling.

Organisatorische positie

De Secretariaatsmedewerker C ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd en ontvangt operationele aanwijzingen van die medewerkers waarvoor werkzaamheden worden verricht.

De Secretariaatsmedewerker C geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het verrichten van typewerkzaamheden aan de hand van een duidelijk concept of voorgedeed / bewerkt materiaal, waarbij het manipuleren van de tekst beperkt blijft tot het toevoegen, weghalen, wijzigen en herschikken van tekstdelen. Bij het verwerken van teksten letten op stijl- en spelfouten.
- Het, op aanwijzing, verwerken van gegevens van diverse aard (tijd, financiën, personeel, jeugdigen) in de daartoe bestemde databestanden, lijsten en overzichten.
- Het registreren en distribueren van inkomende post en faxen.
- Het aannemen van inkomende telefoongesprekken, het –na beoordeling van de aard van het gesprek- doorverbinden naar de desbetreffende personen en / of het verstrekken van ‘standaard’-inlichtingen.
- Het opvangen van bezoekers en hen doorverwijzen naar de juiste afdeling / personen.
- Het verrichten van diverse administratief-ondersteunende werkzaamheden, zoals het verrichten van kopieerwerkzaamheden, het frankeren en registreren van uitgaande poststukken binnen de daartoe geldende richtlijnen, et cetera.
- Het verrichten van eenvoudige archiefwerkzaamheden waaronder het opbergen /opzoeken van stukken, volgens eenvoudige ingangen of code. Het zorgdragen voor dossierbewaking en registratie daarvan. Het, op aanvraag, verstrekken van dossiers / stukken.
- Het verrichten van diverse ondersteunende werkzaamheden, zoals het bijhouden van de voorraad kantoorbenodigdheden, het samenstellen van documentatie- en circulatiemappen.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Mbo werk- en denkniveau (Secretarieel).
- Kennis van de toepassing van relevante automatiseringspakketten.

Specifieke functiekenmerken

- Dienstverlenende en klantgerichte instelling.
- Ordelijkheid en systematisch werken voor het accuraat verwerken van gegevens van diverse aard.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid voor het te woord staan van derden, het geven van informatie en het verzorgen van correspondentie voor de afdeling.

SECRETARIAATSMEDEWERKER B

Algemene kenmerken voorziening / afdeling / functie

De functie van Secretariaatsmedewerker B komt voor bij diverse organisaties. De functionaris biedt ondersteuning op secretariaeel en organisatorisch gebied.

Doel van de functie

Het bieden van secretariële, organisatorische en administratieve ondersteuning aan de leidinggevende(n) en medewerkers van de afdeling.

Organisatorische positie

De Secretariaatsmedewerker B ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd en ontvangt operationele aanwijzingen van die medewerkers waarvoor werkzaamheden worden verricht.

De Secretariaatsmedewerker B geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het verrichten van typewerkzaamheden aan de hand van een onvolledig concept, waarin globale verwijzingen naar bij te zoeken gegevens voorkomen.
- Het selecteren van de inkomende post naar prioriteit, het eventueel bijzoeken van dossiers /stukken en het ter afhandeling voorleggen van de stukken aan de betreffende medewerker.
- Het zelfstandig concipiëren en verwerken van correspondentie en andere bescheiden aan de hand van aanwijzingen met betrekking tot de inhoud (mededelingen, verzoeken om informatie en dergelijke).
- Het afhandelen van de correspondentie (kopiëren, registreren, distribueren en /of verzenden) en documenten (bijvoorbeeld het grafisch vormgeven met behulp van daarvoor bestemde software).
- Het maken van afspraken ten behoeve van de leidinggevende en (eventueel) de medewerkers, het bewaken van de agenda en het attenderen op gemaakte afspraken.
- Het organiseren, in overleg met betrokkene(n), van in- en externe bijeenkomsten en vergaderingen.
- Het voorbereiden van bijeenkomsten /vergaderingen door het concipiëren van de agenda en het gereed maken en distribueren van vergaderstukken.
- Het notuleren van deze bijeenkomsten, het maken van verslagen en /of samenvattingen en het bewaken van de afhandeling van besluiten en het opstellen van plannings.
- Het aannemen van inkomende telefoongesprekken voor de afdeling en het zoveel mogelijk zelfstandig afhandelen van deze gesprekken (informatie verstrekken, doorverbinden).
- Het verrichten van archiefwerkzaamheden waaronder het opbergen / opzoeken van (vertrouwelijke) stukken en het toekennen van ingangen of codes conform de daarvoor geldende (centrale) richtlijnen.
- Het op orde houden en bewaken van de cliëntendossiers.
- Het verrichten van diverse ondersteunende werkzaamheden, zoals het bijhouden van de afdelingsvoorraad kantoorbenodigdheden, het samenstellen van documentatie- en circulatiemappen, het bijhouden van losbladige handboeken en dergelijke.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Mbo werk- en denkniveau (Secretarieel).
- Kennis van de organisatie, processen en producten van de organisatie (in verband met de gebezigde terminologie).
- Kennis van en inzicht in de administratieve inrichting van de afdeling(en) waarvoor werkzaamheden worden verricht.
- Kennis van de toepassing van relevante automatiseringspakketten.

Specifieke functiekenmerken

- Ordelijkheid en systematisch werken voor het accuraat verwerken van gegevens van diverse aard.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het te woord staan van derden, het geven van informatie en het verzorgen van correspondentie voor de afdeling.
- Stressbestendigheid in verband met de werkzaamheden die onder tijdsdruk staan en waarbij verstoring een rol kan spelen.
- Organisatorische vaardigheden voor het organiseren van het werk binnen de afdeling, het organiseren van bijeenkomsten, et cetera.
- Dienstverlenende en klantgerichte instelling.

SECRETARIAATSMEDEWERKER A

Algemene kenmerken voorziening / afdeling / functie

De functie van Secretariaatsmedewerker A komt voor bij diverse organisaties. De functionaris biedt ondersteuning op secretariael en organisatorisch gebied. De functie kenmerkt zich door dan wel coördinerende en organiserende activiteiten ten opzichte van andere functionarissen, dan wel door een specifieke inhoudelijke inbreng.

Doel van de functie

Het organiseren / coördineren dan wel het bieden van secretariële, administratieve en organisatorische ondersteuning aan leidinggevende(n) / directie.

Organisatorische positie

De Secretariaatsmedewerker A ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd, dan wel onder de directie.

De Secretariaatsmedewerker A geeft zelf geen leiding aan anderen. De Secretariaatsmedewerker A geeft in voorkomende gevallen functionele en operationele leiding aan anderen (Secretariaatsmedewerkers C en / of B, Telefonist / Receptionisten).

Hoofdactiviteiten

- Het organiseren van de secretariële, administratieve en / of logistieke ondersteuning aan leidinggevend(en) / directie.
- Het coördineren van de dagelijkse werkzaamheden, het bewaken van de voortgang en het controleren van de uitvoering en kwaliteit van de werkzaamheden.
- Het fungeren als eerste aanspreekpunt van leidinggevend(en) / directie ten behoeve van in- en externe relaties.
- Het beoordelen van inkomende post / stukken op het belang van overleg of besluitvorming en het, waar mogelijk, afhandelen van deze post / stukken.

- Het zonnodig toegankelijk maken van deze stukken door middel van een samenvatting.
- Het zelfstandig concipiëren en verwerken van correspondentie en andere bescheiden van inhoudelijke aard aan de hand van summiere aanwijzingen.
- Het voorbereiden van (beleids)notities door het ordenen, selecteren en be- / verwerken van relevant materiaal.
- Het organiseren en voeren van het secretariaat van bestuurs- / directievergaderingen, alsmede secretariaten van commissies, overleg- en werkgroepen.
- Het notuleren van bijeenkomsten, het maken van verslagen en / of samenvattingen en het nemen van die acties die nodig zijn om de voortgang van de gemaakte afspraken te bewerkstelligen.
- Het bieden van administratieve en procedurele ondersteuning bij de uitvoering van besluiten; het, eventueel in samenwerking met anderen, voorbereiden en (doen) uitvoeren van besluiten en het verzorgen van de informatie hieromtrent.
- Het verrichten van secretariële werkzaamheden ten behoeve van de directie, zoals het ontvangen van bezoekers, het beheren en bewaken van de agenda.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Hbo werk- en denkniveau (Secretarieel).
- Kennis van de organisatie, processen en producten van de organisatie (in verband met de gebezigde terminologie).
- Kennis van het werkgebied van de organisatie om (beleids)notities voor te bereiden, informatie samen te vatten en correspondentie af te handelen.
- Kennis van en inzicht in de administratieve inrichting van de organisatie, de daarbij behorende organisatie-onderdelen, besturen en werkgroepen.
- (Kunnen) onderkennen van de wisselwerking met de omgeving.
- Kennis van de toepassing van relevante automatiseringspakketten.

Specifieke functiekenmerken

- Anticiperend en analytisch vermogen.
- Alert op het nakomen van gemaakte afspraken en gedane toezeggingen.
- Organisatorische vaardigheden voor het organiseren en coördineren van de secretariële werkzaamheden.
- Dienstverlenende en klantgerichte instelling.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid voor het te woord staan van in- en externe relaties, het verstrekken van informatie en het voorbereiden van (beleids)notities en het afhandelen van correspondentie.
- Ordelijkheid en systematisch werken voor het accuraat verwerken van gegevens van diverse aard.
- Stressbestendigheid in verband met de werkzaamheden die onder tijdsdruk staan en waarbij verstoring een rol kan spelen.

AMBTELIJK SECRETARIS ONDERNEMINGSRAAD

Algemene kenmerken voorziening / afdeling / functie

De functie van Ambtelijk Secretaris Ondernemingsraad komt voor bij organisaties waarin sprake is van een Ondernemingsraad (OR) of ander medezeggenschapsorgaan. De Ambtelijk

Secretaris Ondernemingsraad verricht taken op secretariael, organisatorisch en beleidsmatig gebied, ten behoeve van de OR. De Ambtelijk Secretaris Ondernemingsraad is specifiek belast met de taak de OR te faciliteren, zodanig dat deze goed kan functioneren. De gebieden waarop de Ambtelijk Secretaris Ondernemingsraad de OR ondersteunt en de intensiteit waarmee deze ondersteuning plaatsvindt, kan per organisatie verschillend zijn.

Doel van de functie

Uitvoeren van werkzaamheden op secretariael, organisatorisch en beleidsmatig gebied, zodanig dat de OR, binnen de gestelde kaders, optimaal wordt ondersteund.

Organisatorische positie

De Ambtelijk Secretaris Ondernemingsraad ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Ambtelijk Secretaris Ondernemingsraad ressorteert functioneel onder de Voorzitter van de OR. De Ambtelijk Secretaris Ondernemingsraad kan, indien van toepassing, hiërarchisch leiding geven aan de medewerker(s) van het Ambtelijk Secretariaat.

Hoofdactiviteiten

- Het zelfstandig opstellen van zowel externe als interne correspondentie en het uitwerken van rapportages en verslagen op basis van concepten of summierere aanvullingen.
- Het registreren en verwerken van ingekomen post en het binnen richtlijnen zelfstandig afhandelen hiervan of ter behandeling voorleggen.
- Het organiseren van OR vergaderingen en overlegvergaderingen. Het voorbereiden hiervan door het opstellen van een (concept)agenda, het regelen van vergaderruimte en faciliteiten, het uitnodigen van deelnemers en het verzamelen en distribueren van de vergaderstukken.
- Het notuleren van vergaderingen, het zorgdragen voor de verslaglegging en het bewaken van de opvolging en afhandeling van actiepunten, afspraken en voorgenomen besluiten. Indien nodig het aanspreken van betrokkenen hierop.
- Het leveren van een bijdrage aan de totstandkoming van het OR jaarverslag; het verzorgen van de redactie, de uitvoering en de verspreiding van het OR jaarverslag.
- Het verzamelen en ordenen van relevante informatie voor OR leden, ter ondersteuning van de beleidsvoorbereiding. Het verstrekken van documentatie en informatie en fungeren als eerste aanspreekpunt en vraagbaak voor OR leden (en medewerkers).
- Het beheren en toegankelijk houden van het archief van de OR.
- Het, indien van toepassing, voeren van het secretariaat voor de aanwezige commissies, werkgroepen en overleggroepen.
- Het bewaken van de naleving van wetten en procedures betrekking hebbend op de WOR (bewaking van termijnen). Het signaleren van knelpunten en hierover rapporteren aan de Voorzitter van de OR.
- Het mede organiseren en coördineren van de verkiezingen van OR leden en het verzorgen van de introductie van nieuwe OR leden.
- Het namens de OR optreden als contactpersoon, zowel intern als richting externe instanties (bijvoorbeeld voor scholing en training van OR leden).
- Het mede zorgen voor de inhoudelijke afstemming tussen de OR en de achterban en tussen de OR en de commissies. Ter zake informeren en rapporteren.

Profiel van de functie

Kennis

- Mbo werk- en denkniveau.

- Kennis van (wijzigende) wettelijke regelingen, reglementen en jurisprudentie op het gebied van medezeggenschap, arbeidsrecht en Arbo-wet.
- Kennis van en inzicht in de interne organisatie (organisatiestructuur en besluitvormingsprocessen).

Specifieke functiekenmerken

- Integriteit is vereist bij het omgaan met vertrouwelijke gegevens.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het overdragen van informatie, het opstellen van verslagen, notities en rapportages.
- Oplettendheid is vereist in verband met de uitvoering/ bewaking van afspraken en procedures.

Bezwarende werkomstandigheden

- Werken in een spanningsveld waarin veelal tegengestelde belangen en verschillende doelstellingen, taken en opvattingen een rol spelen. Hiermee moet op verantwoorde wijze kunnen worden omgegaan.

CHEF FACILITAIRE DIENST

Algemene kenmerken voorziening / afdeling / functie

In de praktijk zal de functie van Chef Facilitaire Dienst niet of zelden voorkomen in de hier beschreven vorm dat leiding gegeven wordt aan alle hier benoemde Facilitaire Diensten. Veelal zal de Chef Facilitaire Dienst toezien op de uitvoering van één (of enkele) van de in deze omschrijving benoemde ondersteunende (facilitaire) werkzaamheden.

Doel van de functie

Het geven van leiding aan en toezien op de uitvoering van de werkzaamheden van één (of enkele) facilitaire dienst(en)*.

Organisatorische positie

De Chef Facilitaire Dienst ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd.

De Chef Facilitaire Dienst geeft leiding aan een kleine afdeling.

Hoofdactiviteiten

- Het geven van leiding aan de afdeling in algemene zin op het gebied van personele, organisatorische en budgettaire aangelegenheden binnen de daartoe gestelde beleidskaders en geldende richtlijnen (Arbo, kwaliteit).
- Het toezien op, voorbereiden en het mede uitvoeren van de werkzaamheden van de facilitaire dienst.
- Het voorbereiden van (lange en korte termijn) (onderhouds-)plannen/ schema's (desgewenst in overleg met derden, zoals aannemers, specialisten, architect) voor het gebouw, de omliggende terreinen (bouwkundig, civieltechnisch en elektronisch) en de civiele werkzaamheden. Het opstellen van de daarvoor benodigde (onderhouds-)budgetten.

* Facilitaire diensten zijn bijvoorbeeld gebouwenbeheer, technische dienst, bedrijfsrestaurant/ keuken, groenvoorziening, huishoudelijke dienst, beveiliging et cetera

- Het in overleg met de leidinggevende afsluiten van (onderhouds-)contracten. Het daartoe verzamelen van informatie van diverse leveranciers, het beoordelen van te leveren service versus kosten en op basis daarvan een voorstel doen aan de leidinggevende.
- Het, in samenspraak met de leidinggevende, opstellen van de afdelingsplannen en -budgetten (voor benodigde middelen) en het bewaken van het toegewezen budget van de afdeling.
- Het toezien op uitvoering van contracten / schema's voor het onderhoud van gebouwen, de huishouding, et cetera.
- Het voorbereiden van uitbestedingen voor de uitvoering van grootschalige projecten en van de uitvoering van de werkzaamheden. Het informeren van betrokken medewerkers. Het regelen van vergunningen.
- Het realiseren van (uitbestede) projecten, rekening houdend met tijd, kwaliteit en budgetafspraken.
- Het inkopen en beheren van materialen, hulpmiddelen en apparatuur binnen de geldende kaders / afspraken.
- Het in overleg coördineren en (doen) uitvoeren van de verzorging bij ontvangsten, vergaderingen en bijzondere gelegenheden.
- Het dragen van verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de werkzaamheden conform de daartoe geldende richtlijnen op het gebied van Arbo, veiligheid, milieu en kwaliteit.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Mbo werk- en denkniveau (Facilitaire Dienstverlening).
- Kennis van en inzicht in de wet- en regelgeving ten aanzien van veiligheid, Arbo, milieu en kwaliteit.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het instrueren, motiveren en corrigeren van medewerkers en voor de contacten met en aanspreken van medewerkers en derden.

INSTELLINGSHULP

Algemene kenmerken voorziening / afdeling / functie

De functie van Instellingshulp komt voor bij (semi)residentiële organisaties. De functie van Instellingshulp kan uitsluitend vervuld worden op een arbeidsplaats die tot stand is gekomen op grond van de Regeling extra werkgelegenheid voor langdurig werklozen (Melkert-arbeidsplaats).

Doel van de functie

Het verrichten van eenvoudige, routinematige werkzaamheden op één of meerdere taakgebieden met betrekking tot het huishouden, de leefgroep, de techniek, het onderhoud, de administratie /secretariaat, gebouwen- en materialenbeheer.

Organisatorische positie

De Instellingshulp ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd.

De Instellingshulp geeft zelf geen leiding aan anderen.

Hoofdactiviteiten

- Het uitvoeren van eenvoudige taken op huishoudelijk en leefgroepondersteunend terrein, zoals het dekken /afruimen van tafels, afwassen, bedden opmaken, verzorgen van wasgoed en eenvoudig verstellwerk, schoonmaken, planten verzorgen, boodschappen doen, ondersteunende keukenwerkzaamheden verrichten, opruimen algemene ruimten, assisteren bij vervoer, sport- en spelactiviteiten.
- Het uitvoeren van eenvoudige taken op technisch en onderhoudsgebied, zoals het verrichten van kleine reparaties of klein onderhoud, het signaleren van gebreken, het verrichten van onderhoud aan groenvoorziening en dergelijke.
- Het verrichten van eenvoudige uiteenlopende taken op administratief gebied zoals typewerkzaamheden, telefoonbeantwoording, postbezorging, opvang bezoekers, opbergwerkzaamheden.
- Het verrichten van eenvoudige uiteenlopende taken ten aanzien van gebouwen- en materialenbeheer, zoals surveilleren en inkoop.
- Het -in overleg- verrichten van overige eenvoudige uiteenlopende taken van diverse aard.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Geen specifieke opleiding vereist.

Specifieke functiekenmerken

- Dienstverlenende en klantgerichte instelling voor het verrichten van werkzaamheden van diverse aard.

Bezwarende werkomstandigheden

- Bezwarende werkomstandigheden kunnen onderdeel uit maken van de functie (fysieke belasting, door eenzijdige en inspannende houding, onaangename werkomstandigheden, lichamelijk risico bij het hanteren van gereedschappen en bedienen van apparatuur, krachtsinspanning bij het werk). Hiermee moet op verantwoorde wijze kunnen worden omgegaan.

STRATEGIE, BELEID EN ORGANISATIE/ ONDERSTEUNEND

LEIDINGGEVENDE STAF/ ONDERSTEUNING C

Algemene kenmerken voorziening/ afdeling/ functie

De functie Leidinggevende Staf/ Ondersteuning C kenmerkt zich door het geven van leiding en begeleiding aan enkele medewerkers van een kleine staf/ ondersteunende afdeling (P&O, FA, ICT, Facilitair) met een operationeel karakter. Deze afdeling is faciliterend ten behoeve van de lijn (directie, managementteam en lijnmanagers) en andere medewerkers in de organisatie.

Doel van de functie

Het coördineren en zorgdragen voor de realisatie van de werkzaamheden binnen een kleine staf/ ondersteunende afdeling als afgeleide van het organisatiebeleid en het, in dat kader, geven van leiding aan enkele medewerkers.

Organisatorische positie

De Leidinggevende Staf/ Ondersteuning C ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Leidinggevende Staf/ Ondersteuning C geeft hiërarchisch leiding aan enkele medewerkers van een kleine staf/ ondersteunende afdeling.

Hoofdactiviteiten

- Het geven van leiding aan enkele medewerkers, in algemene zin op het gebied van personele, organisatorische en budgettaire aangelegenheden, binnen de daartoe gestelde beleidskaders en geldende richtlijnen (Arbo, kwaliteit).
- Het bevorderen van de samenhang met en tussen de verschillende werkprocessen binnen de afdeling, ter verhoging van de efficiency en ter verbetering van de kwaliteit en het bewaken en afstemmen hiervan.
- Het verrichten van activiteiten in het kader van personeelsbeheer van de afdeling (werving en selectie, functioneringsgesprekken en beoordeling, ontwikkeling en opleiding).
- Het formuleren van een werkplan voor de afdeling op basis van het door de directie vastgestelde beleid en het uitvoeren hiervan.
- Het signaleren en analyseren van ontwikkelingen en knelpunten in de uitvoering van het werkplan en het rapporteren hiervan aan de leidinggevende.
- Het doen van voorstellen voor verbetering van de dienstverlening van de afdeling en het leveren van een bijdrage aan de beleidsvoorbereiding.
- Het waar nodig verrichten van operationele werkzaamheden binnen de afdeling.
- Het (over het algemeen als voorzitter) deelnemen aan het afdelingsoverleg.
- Het onderhouden van in- en externe contacten betreffende de werkuitvoering binnen de afdeling.

Profiel van de functie

Kennis

- Afgeronde Mbo/ Hbo opleiding²².
- Kennis van het betreffende vakgebied.
- Kennis van de organisatie en organisatiekundige principes.
- Kennis van managementtechnieken.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het motiveren, instrueren en corrigeren van medewerkers.
- Plan- en organisatievermogen.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden benodigd om op alle niveaus te kunnen communiceren en voor het opstellen van het beleid en het doen van voorstellen.

LEIDINGGEVENDE STAF/ ONDERSTEUNING B

Algemene kenmerken voorziening/ afdeling/ functie

²² Het betreft een opleidingsindicatie.

De functie Leidinggevende Staf/ Ondersteuning B kenmerkt zich door het geven van leiding en begeleiding aan een kleine tot middelgrote staf/ ondersteunende afdeling (P&O, FA, ICT, Facilitair) met een operationeel/ tactisch karakter. Deze afdeling is faciliterend ten behoeve van de lijn (directie, managementteam en lijnmanagers) en andere medewerkers in de organisatie.

Doel van de functie

Het adviseren over de ontwikkeling en realisatie van beleid op het vakgebied en het geven van leiding en sturing aan de medewerkers van een kleine tot middelgrote staf/ ondersteunende afdeling.

Organisatorische positie

De Leidinggevende Staf/ Ondersteuning B ressorteert hiërarchisch onder de directie van de organisatie. De Leidinggevende Staf/ Ondersteuning B geeft hiërarchisch leiding aan de medewerkers van een kleine tot middelgrote staf/ ondersteunende afdeling.

Hoofdactiviteiten

- Het geven van leiding aan een staf/ ondersteunende afdeling, in algemene zin op het gebied van personele, organisatorische en budgettaire aangelegenheden, binnen de daartoe gestelde beleidskaders en geldende richtlijnen (Arbo, kwaliteit).
- Het bevorderen van de samenhang met en tussen de verschillende werkprocessen binnen de afdeling, ter verhoging van de efficiency en ter verbetering van de kwaliteit en het bewaken en afstemmen hiervan.
- Het verrichten van activiteiten in het kader van personeelsbeheer van de afdeling (werving en selectie, functioneringsgesprekken en beoordeling, ontwikkeling en opleiding).
- Het adviseren van de directie over, c.q. het, in overleg met de directie ontwikkelen van het beleid op het vakgebied. Het afstemmen van het beleid op de overige beleidsdisciplines en het vertalen van maatschappelijke ontwikkelingen naar concrete beleidsvoorstellen.
- Het implementeren van vastgesteld beleid binnen de organisatie. Het ontwikkelen, realiseren en implementeren van instrumenten/ procedures ter ondersteuning van de uitvoering van dit beleid.
- Het (over het algemeen als voorzitter) deelnemen aan het afdelingsoverleg.
- Het onderhouden van in- en externe contacten betreffende de werkuitvoering binnen de afdeling.

Profiel van de functie

Kennis

- Afgeronde Hbo opleiding²³.
- Kennis van het betreffende vakgebied.
- Kennis van de organisatie en organisatiekundige principes.
- Kennis van managementtechnieken.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het motiveren, instrueren en corrigeren van medewerkers.
- Plan- en organisatievermogen.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden benodigd om op alle niveaus te kunnen communiceren en voor het opstellen van het beleid en het doen van voorstellen.

LEIDINGGEVENDE STAF/ ONDERSTEUNING A

Algemene kenmerken voorziening/ afdeling/ functie

De functie Leidinggevende Staf/ Ondersteuning A kenmerkt zich door het geven van leiding en begeleiding aan een middelgrote tot grote staf/ ondersteunende afdeling (P&O, FA, ICT, Facilitair) met een tactisch/ strategisch karakter. Deze afdeling is faciliterend ten behoeve van de lijn (directie, managementteam en lijnmanagers) en andere medewerkers in de organisatie.

Doel van de functie

Het ontwikkelen en realiseren van het beleid van de afdeling en het geven van leiding en sturing aan de medewerkers van een middelgrote tot grote staf/ ondersteunende afdeling.

Organisatorische positie

De Leidinggevende Staf/ Ondersteuning A ressorteert hiërarchisch onder de directie van de organisatie. De Leidinggevende Staf/ Ondersteuning A geeft hiërarchisch leiding aan de medewerkers van een middelgrote tot grote staf/ ondersteunende afdeling.

Hoofdactiviteiten

- Het geven van leiding aan staf/ ondersteunende afdeling in algemene zin op het gebied van personele, organisatorische en budgettaire aangelegenheden, binnen de daartoe gestelde beleidskaders en geldende richtlijnen (Arbo, kwaliteit).
- Het bevorderen van de samenhang met en tussen de verschillende werkprocessen binnen de afdeling en met andere processen in de organisatie, ter verhoging van de efficiency en ter verbetering van de kwaliteit en het bewaken en afstemmen hiervan.
- Het verrichten van activiteiten in het kader van personeelsbeheer van de afdeling (werving en selectie, functioneringsgesprekken en beoordeling, ontwikkeling en opleiding).
- Het vertalen van het vastgestelde organisatiebeleid naar het beleid van de afdeling en het realiseren en evalueren hiervan.
- Het doen van voorstellen met betrekking tot de begroting en de samenstelling van de het budget voor afdeling.
- Het signaleren en analyseren van ontwikkelingen, trends en behoeften. Het leveren van een bijdrage aan (de ontwikkeling van) het organisatiebeleid, als mede het (laten doen) uitvoeren en evalueren van het vastgestelde beleid. Het adviseren van de directie hierover.
- Het (over het algemeen als voorzitter) deelnemen aan afdelingsoverleg. Het deelnemen aan afdelingsoverstijgend of beleidsoverleg en het, vanuit de specifieke deskundigheid, leveren van een bijdrage aan dit overleg.
- Het onderhouden van in- en externe contacten betreffende de werkuitvoering binnen de afdeling.

Profiel van de functie

Kennis

- Afgeronde Hbo opleiding²⁴.
- Kennis van het betreffende vakgebied.
- Kennis van de organisatie en organisatiekundige principes.
- Kennis van managementtechnieken.

²⁴ Het betreft een opleidingsindicatie.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het motiveren, instrueren en corrigeren van medewerkers.
- Analytisch vermogen.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden benodigd om op alle niveaus te kunnen communiceren en voor het opstellen van beleid en het doen van voorstellen.

Verklaring gehanteerde begrippen

Werkoverleg

Iedere vorm van regelmatig en gestructureerd overleg tussen leidinggevende en medewerkers als groep waar informatie wordt uitgewisseld over en invloed wordt uitgeoefend op beslissingen van de leidinggevende ten aanzien van werk en werkomstandigheden.

Kwalitatief leidinggeven

Hiërarchisch leidinggeven

Het verdelen van werk, het controleren van de kwaliteit en kwantiteit van de werkzaamheden, de personele zorg (d.i. het beoordelen van het functioneren van medewerkers, werven en selecteren, het aanstellen en ontslaan van medewerkers).

Operationeel leidinggeven

Het verdelen van werk en het controleren van de kwaliteit en kwantiteit van de werkzaamheden (geen personele zorg).

Functioneel leidinggeven

Het geven van leiding aan medewerkers ten aanzien van vakinhoudelijke zaken.

Kwantitatief leidinggeven

In een aantal beschrijvingen is uit praktische overwegingen het leiding geven gerelateerd aan een grootte-aanduiding van de betreffende afdeling. Deze grootte-aanduiding heeft bij benadering betrekking op de volgende aantallen:

- | | |
|------------------------------------|------------------------|
| – Enkele medewerkers of een groep: | tot ± 5 personen |
| – Kleine afdeling: | ± 5 tot 15 personen |
| – Middelhete afdeling: | ± 15 tot 30 personen |
| – Grote afdeling: | ± 50 personen of meer. |

De grootte-aanduidingen hebben een zeer relatieve waarde en dienen altijd te worden gelezen in het licht van de context en de inhoud van de functie, zoals de aard van de werkzaamheden waaraan leiding wordt gegeven, de complexiteit van de afdeling en de mate waarin de werkzaamheden op de afdeling overzichtelijk zijn e.d.