

Jobgids

Sociaal Werk & Sociaal Beleid



Waar kan ik als Master of Science in het Sociaal Werk en Sociaal Beleid aan de slag?

Functies in beleidsondersteuning	p. 3
Functies in juridische dienstverlening	p. 10
Functies in personeelsbeleid	p. 12
Functies aan een onderwijsinstelling	p. 14
Functies in de algemene welzijnssector	p. 18
Functies in de zorgsector	p. 21
Functies in de jeugdsector	p. 25
Functies in de sociale tewerkstelling	p. 29
Functies in loopbaanondersteuning	p. 31

Deze brochure bevat beschrijvingen van 75 mogelijke functies in 9 verschillende sectoren waarin je als Master of Science in het sociaal werk en sociaal beleid aan de slag kan. Elk van deze functies werd of wordt uitgevoerd door een alumni sociaal werk en sociaal beleid aan KU Leuven. Dankzij het specifieke profiel met zowel een professionele als een academische achtergrond biedt de Master of Science in het sociaal werk en sociaal beleid een relevante meerwaarde op de arbeidsmarkt.

FUNCTIES IN BELEIDSONDERSTEUNING

Expert economisch beleid – ERSV Limburg

Het Erkend Regionaal Samenwerkingsverband (ERSV) Limburg is een organisatie die in Limburg het sociaaleconomisch overleg organiseert en ondersteunt. Dat gebeurt binnen de Sociaal Economische Raad van de Regio (SERR) Limburg, het overlegplatform van de sociale partners en binnen het Regionaal Economisch en Sociaal OverlegComité (RESOC) Limburg, waar sociale partners en lokale besturen met elkaar overleggen. Ter ondersteuning van dit overleg en van het provinciaal economisch beleid levert de expert economisch beleid studiewerk en geeft hij/zij het regionale impulsen op vlak van tewerkstelling en opleiding. Specifieke aandacht gaat naar de duurzame tewerkstelling van kansengroepen.

Raadgever lokaal beleid – Kabinet Vlaams Minister voor Mobiliteit, Openbare Werken, Vlaamse Rand, Toerisme en Dierenwelzijn

De Raadgever Lokaal Beleid is werkzaam op het kabinet van de Vlaamse Minister voor Mobiliteit, Openbare Werken, Vlaamse Rand, Toerisme en Dierenwelzijn. De raadgever staat de Minister bij in het maken van beslissingen over lokaal beleid. Hij/zij is daarbij de schakel tussen de administratie en het kabinet en vormt het aanspreekpunt voor alle vragen m.b.t. lokaal beleid binnen het Kabinet. De raadgever lokaal beleid vervult onder andere volgende taken:

- Bieden van beleidsondersteuning met betrekking tot het domein lokaal beleid
- Mee vormgeven van het regeerakkoord, beleidsverklaringen & beleidsnota's van de minister
- Voorbereiden van commissievergaderingen & plenaire vergaderingen in het Vlaams Parlement
- Begeleiden van beleidsmatige & wetgevende initiatieven
- Schrijven van adviesnota's & verslagen voor kabinetsmedewerkers en de Minister in het kader van lokaal beleid
- Opvolging van actualiteit en onderzoek binnen het domein van lokaal beleid m.b.t. de bevoegdheden van de Minister
- Leiden van & deelnemen aan stuurgroepen, werkgroepen en overlegorganen met betrekking tot lokaal beleid

Coördinator ondersteuning aan OCMW's – ISOM

Binnen de Intergemeentelijke Samenwerking OCMW's Middenkempen (ISOM) werken 7 OCMW's samen om hun sociale dienstverlening te optimaliseren en op elkaar af te stemmen. De ISOM staat in voor de aansturing van het samenwerkingsverband en coördineert de werking van de OCMW's. De coördinator voorziet ondersteuning voor medewerkers van de OCMW's binnen het samenwerkingsverband. Hij/zij vertaalt beleidsmatige en strategische keuzes van het samenwerkingsverband naar de concrete OCMW-praktijk en voorziet vormingen voor medewerkers bij wijzigingen in het beleid. Daarnaast ondersteunt en adviseert hij/zij de OCMW medewerkers bij concrete cases en zorgt hij/zij voor continue opvolging en coördinatie van de werking van alle OCMW's binnen het samenwerkingsverband.

Stafmedewerker vorming & communicatie – Broeder Ebergiste

Broeder Ebergiste is een ortho-agogisch centrum voor dienstverlening aan volwassen personen met een verstandelijke beperking. De organisatie biedt verschillende begeleidingsmogelijkheden voor volwassenen, gaande van een intensieve 24-uurs begeleiding tot een ambulante begeleiding bij tewerkstelling. De stafmedewerker vorming en communicatie is verantwoordelijk voor alle interne en externe communicatie, en staat in voor vorming en professionalisering van de medewerkers in de organisatie. De stafmedewerker heeft onder andere volgende taken:

- Expertise opbouwen, uitwisselen en deskundigheid bevorderen in de organisatie
- Ondersteunen van collega's bij het uitwerken en organiseren van leer- en vormingsprocessen
- Uitbouw en verzorgen van een kwaliteitsvol en innovatief vormingsaanbod op maat
- Uitwerken van een visie op leren & professionalisering binnen de organisatie
- Ontwikkelen en uitwerken van het vormingsaanbod voor medewerkers in de organisatie
- Analyseren en vertalen van leerbehoeften in de organisatie
- Verzorgen van interne en externe communicatie: interne rapportage en externe publicaties
- Vervullen van een signaalfunctie: alert zijn voor signalen van medewerkers, deze interpreteren en doorgeven aan de directie

Adviseur sociale zaken & sociaal beleid – Partijsecretariaat NVA

De adviseur is werkzaam op de studiedienst van het partijsecretariaat van NVA en informeert NVA-leden, actief op alle niveaus, over aangelegenheden rond sociale zaken en sociaal beleid. N-VA-mandatarissen kunnen bij hem/haar terecht met vragen, voor beleidsadvies of communicatieve ondersteuning in deze domeinen. Daarnaast bouwt de adviseur mee aan de ontwikkeling van de middellange en langetermijnvisie van de partij over sociale zaken en sociaal beleid.

Medewerker lokaal gemeentebestuur – verantwoordelijke inkanteling OCMW

Tot op heden hebben het OCMW en het gemeentebestuur verschillende bevoegdheden binnen het sociaal beleid op gemeentelijk niveau. Het OCMW is onder andere bevoegd voor individuele steunverlening, maatschappelijke dienstverlening en maatschappelijke integratie voor personen in de gemeente, terwijl andere sociale aangelegenheden opgenomen werden door het gemeentebestuur. Echter, op 21/12/07 keurde het Vlaams Parlement het Decreet Lokaal Bestuur goed waarin gestreefd wordt naar een integratie van het OCMW in het gemeentebestuur. Dit moet op termijn leiden tot meer integratie, transparantie en efficiëntie van het gemeentelijk sociaal beleid. Echter, de inkanteling van het OCMW in het gemeentebestuur is geen makkelijke oefening, en gemeentes krijgen ruimte om dit zelf vorm te geven. De verantwoordelijke inkanteling OCMW heeft als opdracht een beleidsplan uit te tekenen om de integratie van het OCMW in het gemeentebestuur tot een goed einde te brengen.

Bestuurssecretaris beleidsplanning en opvolging van zorgprojecten – Provincie Vlaams-Brabant

De bestuurssecretaris is lid van de administratie van het provinciebestuur en is belast met de beleidsvoorbereiding, -planning en opvolging van het provinciebeleid. De bestuurssecretaris is verantwoordelijk voor alle zorgprojecten georganiseerd en gefinancierd door de provincie.

Volgende zaken kunnen tot het takenpakket van een bestuurssecretaris behoren:

- Advies verlenen over de eigen thema's aan de provincieraad en andere mogelijke betrokken actoren.
- Uitwerking, coördinatie en evaluatie van zorgprojecten en zorgbeleid in de provincie.
- Efficiënt en effectief gebruik van tijd en middelen om de vooropgestelde doelstellingen te bereiken.
- Onderhouden van relaties binnen en buiten het provinciebestuur.
- Vertalen van beslissingen op provincieniveau naar gemeentelijk en stedelijk niveau.

Verantwoordelijke studiedienst – Cevora

Cevora biedt opleidingen aan aan werkgevers, werknemers en werkzoekenden binnen het Aanvullend Paritair Comité voor Bedienden (APCB of PC200). Om te bepalen welke opleidingsnood bedrijven hebben volgt de studiedienst van Cevora de maatschappelijke trends binnen verschillende sectoren, bedrijven, jobs en opleiding nauwgezet op. De studiedienst observeert en analyseert de opleidings- en arbeidsmarkt om zo een aangepast opleidingsaanbod te ontwikkelen dat inspeelt op maatschappelijke tendensen en evoluties. De studiedienst onderzoekt onder andere de vereiste vaardigheden voor nieuwe beroepen, evoluties in de activiteitensectoren en de resultaten en evaluaties van eigen opleidingsacties van Cevora. De conclusies van dit onderzoek wordt gebruikt voor ondersteuning van de projectteams, voor de ontwikkeling van een aangepast opleidingsaanbod en voor het vormgeven van het beleid van Cevora. De verantwoordelijke van de studiedienst is het aanspreekpunt voor alle medewerkers van de studiedienst, neemt actief deel aan overleg en heeft een vertegenwoordigingsfunctie in overlegorganen en comités van Cevora.

Taalcoördinator – D'Broej vzw

D'BROEJ vzw, "De Brusselse Organisatie voor de Emancipatie van Jongeren" probeert via vrije tijdsinitiatieven bij te dragen aan de ontwikkeling van maatschappelijk kwetsbare kinderen en jongeren uit achtergestelde buurten in Brussel. Naast het aanbieden van wijkgerichte jeugdwerkingen signaleert de organisatie problemen naar het beleid toe en streeft men naar structurele veranderingen. De taalcoördinator staat in voor de ontwikkeling en uitvoering van taalbeleid in de organisatie. De taalcoördinator heeft inhoudelijke deskundigheid op het gebied van taal en taalmoeilijkheden en is daarom het aanspreekpunt voor begeleiders in de verschillende jeugdwerkingen wanneer zij vragen hebben rond dit thema. De taalcoördinator organiseert ook vormingen om begeleiders te professionaliseren. Hij/zij fungeert als coach voor begeleiders van de jeugdwerkingen van D'Broej en neemt initiatief bij ontwikkeling, uitvoering, en evaluatie van het taalbeleid van de vereniging.

Beleidsmedewerker basisonderwijs – Stedelijk Onderwijs Antwerpen

Het autonoom gemeentebedrijf Stedelijk Onderwijs Antwerpen is een van de grootste inrichtende machten van onderwijs in Vlaanderen. De organisatie beheert en ondersteunt verschillende scholen in Antwerpen. De beleidsmedewerker Basisonderwijs staat in voor de beleidsondersteuning van scholen in het basisonderwijs. Hij/zij vertaalt beleidsbeslissingen naar concrete praktijken en doelstellingen voor basisscholen. De beleidsmedewerker signaleert daarnaast problemen uit de praktijk naar het hogere onderwijsniveau.

Parlementair medewerker – Federale Overheid

Een parlementair medewerker is het rechterhand van een parlementair, welke tijdens de verkiezingen als volksvertegenwoordiger werd verkozen. Een parlementair medewerker ondersteunt een parlementair zowel administratief als inhoudelijk. Daarbij werkt hij/zij nauw samen met andere politieke medewerkers op Vlaams, federaal en partijniveau. Onder andere volgende taken kunnen behoren tot het takenpakket van een parlementair medewerker:

- Opvolgen van briefwisseling, mails, agenda en database
- Verzorgen van public relations: ervoor zorgen dat je parlementair in de pers komt, persberichten schrijven, contact met basis verzorgen, zorgen voor mailings, etc.
- Onderhouden van de website/blog en versturen van nieuwsbrief
- Parlementaire vragen of tussenkomsten opmaken
- Voorbereiden & opstellen van politieke nota's
- Ontwikkelen van regionale politieke dossiers
- Opvolgen van parlementair werk van fracties & commissies
- Volgen van parlementaire commissies
- Ondersteuning tijdens de verkiezingen
- Logistieke en administratieve ondersteuning bij grote verzendingen
- Organisatie van congressen, acties en andere evenementen

Adviseur onderzoek & ontwikkeling – Volta

Volta is het Kruispunt van elektrotechniek, de Belgische organisatie die de sector van de elektro installateurs vertegenwoordigt en verdedigt en ook diensten levert aan deze sector. De opdracht van de organisatie bestaat erin het concurrentievermogen van de bedrijven in de sector te versterken, het aantal werknemers in de sector te verhogen, hun competenties en kennis uit te breiden en de aanvullende vergoedingen correct en tijdig uit te betalen. De adviseur onderzoek en ontwikkeling heeft als taak het bieden van ondersteuning bij de uitwerking van eigen projecten door Volta, en het uitvoeren van onderzoeken/studies in en over de sector (zowel desk research als effectief enquêtes opstellen en analyseren). Volgende elementen kunnen behoren tot het takenpakket van de adviseur onderzoek en ontwikkeling:

- Uitwerken van afgebakende onderzoeksprojecten: projectfiche invullen, bevragingen uitvoeren, analyse, advies geven, etc.
- Opzoeken en analyseren van informatie omtrent specifieke profielen in de sector, hierover rapporteren, zowel mondeling als schriftelijk
- Beleidsinformatie analyseren en vertalen naar concrete doelstellingen en actiepunten
- Ondersteunen en uitwerken van projecten
- Uitwerken en opvolgen van subsidiedossiers

Medewerker dienst Migratie – Caritas International

Caritas International helpt slachtoffers van geweld, natuurrampen en armoede, in hun eigen land of op de vlucht, in samenwerking met haar lokale, nationale en internationale netwerken. Binnen België steunt de organisatie migranten door eerstelijnsopvang en sociale begeleiding van asielzoekers, door ondersteuning bij integratie van erkende vluchtelingen, familiehereniging en door het opnemen van voogdij van niet-begeleide minderjarigen. Medewerkers van de Dienst Migratie coördineren de verschillende initiatieven voor begeleiding van vluchtelingen en migranten in België. De medewerkers werken daarnaast mee aan beleid dat gericht is op de bevordering van de integratie van migranten in België en hebben een signalisatiefunctie naar het beleid toe om problemen en moeilijkheden in begeleiding van migranten en vluchtelingen aan te kaarten en aan te pakken.

Beleidsmedewerker organisatiebeheersing & -ontwikkeling – Lokaal gemeentebestuur

De Vlaamse Overheid vraagt van lokale besturen dat zij doelstellingen behalen rond organisatiebeheersing. Deze doelstellingen worden gecontroleerd door uitvoering van interne audits. De beleidsmedewerker organisatiebeheersing is verantwoordelijk voor het behalen van de doelstellingen van de Vlaamse Overheid. Hij/zij stelt een beleidsplan voor organisatiebeheersing op, en zorgt voor opvolging en coördinatie van dit plan, waarna hij/zij evalueert of de vereiste doelstellingen worden behaald. Daarnaast staat deze beleidsmedewerker ook in voor organisatieontwikkeling en innovatie. Ook hiervoor dient een plan opgesteld, opgevolgd en geëvalueerd te worden. De beleidsmedewerker zet hierbij in op vorming en professionalisering van de medewerkers binnen het gemeentebestuur.

Stafmedewerker Departement Zorg – CM Landsbond

De Landsbond van de Christelijke Mutualiteit is het overkoepelende orgaan dat ondersteuning en advies verleent aan de verschillende regionale CM-kantoren in België. Het Departement Zorg is verantwoordelijk voor de ontwikkeling van het nationaal zorgbeleid van CM en informeert medewerkers over dit beleid. Een stafmedewerker binnen het Departement Zorg heeft onder andere volgende taken:

- Ontwikkelen en uitwerken van het zorgbeleid binnen CM
- Opvolgen van het Belgische beleid en het zorgbeleid van CM hieraan aanpassen
- Medewerkers informeren en ondersteunen in het uitvoeren van het beleid
- Expertise opbouwen, uitwisselen en deskundigheid bevorderen in de organisatie
- Uitbouw en verzorgen van een kwaliteitsvol en innovatief vormingsaanbod op maat
- Vervullen van een signaalfunctie: alert zijn voor signalen van medewerkers en cliënten, deze interpreteren en doorgeven aan de directie

Projectmanager – POM Limburg

POM Limburg, de Provinciale Ontwikkelingsmaatschappij, is de organisatie die instaat voor de uitvoering van het sociaaleconomisch beleid van de provincie Limburg. De werking spitst zich toe op drie grote domeinen: Ruimtelijke Economie, Kennisverzameling en Kennisdeling, en Platform- en Projectwerking rond 8 speerpuntsectoren. POM Limburg ondersteunt de ontwikkeling en vernieuwing van voldoende en kwalitatieve ruimte voor bedrijvigheid in Limburg. POM Limburg maakt studies, geeft advies, stimuleert samenwerking tussen bedrijven, creëert randvoorwaarden voor een goed ondernemersklimaat en participeert in bedrijfsinfrastructuur. De projectmanager is de coördinator van de verschillende samenwerkingsprojecten waarin POM Limburg investeert. De projectmanager is verantwoordelijk voor de ondersteuning en opvolging van deze projecten.

Pedagogisch begeleider basisscholen – Stedelijk Onderwijs

Het autonoom gemeentebedrijf Stedelijk Onderwijs Antwerpen is een van de grootste inrichtende machten van onderwijs in Vlaanderen. De organisatie beheert en ondersteunt verschillende scholen in Antwerpen. De pedagogisch begeleider basisscholen is het eerste aanspreekpunt voor scholen voor vragen of advies. De pedagogisch begeleider ondersteunt scholen en geeft vorming. Volgende taken kunnen behoren tot het takenpakket van een pedagogisch begeleider:

- Ondersteunen van schoolteams bij het invoeren van pedagogisch-didactische ontwikkelingen
- Vorming geven op pedagogische studiedagen
- Ondersteuning bij realisatie van innovaties op school
- Ondersteunen van netwerken

Beleidsmedewerker lokale politie – Politiezone Gent

De korpschef van een lokale politiezone is verantwoordelijk voor de uitvoering van het politiebeleid dat opgenomen is in het zonaal veiligheidsplan. Hij heeft de leiding over de organisatie, verdeelt de taken en zorgt voor het beheer van het korps. De beleidsmedewerker staat de korpschef van de politiezone bij in de uitvoering van deze taken. Onder andere volgende taken behoren tot zijn/haar verantwoordelijkheid:

- Rechtstreekse ondersteuning van de korpschef in de voorbereiding, uitvoering & evaluatie van politiebeleid
- Opmaak van jaarverslagen
- Opstellen, opvolgen, evalueren & bijsturen van het zonaal veiligheidsplan
- Organisatie van evenementen & vormingen
- Inzetten op organisatieontwikkeling van het politiekorps

Verantwoordelijke studiedienst – ACV Limburg

De studiedienst ondersteunt de Vakbondsafdeling ACV Limburg en haar diensten door het voeren van onderzoek. De studiedienst bestudeert rapporten, analyseert databases en voert zelf onderzoek uit. Op basis van deze resultaten formuleert de studiedienst advies en aanbevelingen aan ACV Limburg en ACV Nationaal. Daarnaast verrichten medewerkers van de studiedienst redactioneel werk, ze schrijven nota's voor bestuursinstanties, maken brochures en flyers en nemen ze frequent deel aan presentaties en debatten. De verantwoordelijke van de studiedienst coördineert de dienst en zijn medewerkers. Hij/zij heeft nauw contact met beleidsverantwoordelijken van ACV Limburg, en met andere coördinatoren van studiediensten van andere vakbonden. De verantwoordelijke van de studiedienst neemt actief deel aan overleg en heeft een vertegenwoordigingsfunctie in overlegorganen en comités.

Afdelingsverantwoordelijke sociaal beleid – OCMW

Het lokaal sociaal beleid is het geheel van acties die lokale besturen en andere actoren ondernemen om alle inwoners van een gemeente toegang te geven tot de sociale grondrechten. Het gaat onder meer om het recht op sociale bijstand, arbeid, goede huisvesting en onderwijs. De afdelingsverantwoordelijke sociaal beleid aan het OCMW staat in voor de opmaak van een lokaal beleidsplan en voor de opvolging en uitvoering van dit plan. Daarnaast ondersteunt de afdelingsverantwoordelijke medewerkers binnen het OCMW bij de uitvoering van dit lokaal sociaal beleid en staat hij/zij hen medewerkers bij in de begeleiding van cliënten rond dit thema.

Teamleider - Cevora

Cevora biedt opleidingen aan aan werkgevers, werknemers en werkzoekenden binnen het Aanvullend Paritair Comité voor Bedienden (APCB of PC200). De opleidingen worden georganiseerd door verschillende teams. De teamleider is de eindverantwoordelijke van het team. Hij/zij zet zich in voor de evolutie en het welzijn van de medewerkers binnen zijn eigen team en is voor deze medewerkers het eerste aanspreekpunt voor vragen en problemen. Onder andere volgende elementen kunnen tot het takenpakket van een teamleider behoren:

- Adviserende en ondersteunende rol binnen het team bij de uitrol van de strategie.
- Coaching van teamleden bij de implementatie van cruciale projecten
- Ondersteunen van de ontwikkeling & welzijn van teamleden
- Verhelderen van de teamprocessen
- Actieve medewerking aan de interne communicatie met andere teams binnen Cevora
- Opvolgen van de marktontwikkelingen, de concurrentie en de behoeften van de klanten om zo concrete maatregelen uit te denken

FUNCTIES IN JURIDISCHE DIENSTVERLENING

Medewerker pensioendienst – FSMB

Medewerkers van de pensioendienst zijn gespecialiseerd in de pensioenwetgeving en geven informatie en adviseren mensen over hun pensioendossier. Onder andere volgende zaken behoren tot het takenpakket:

- Ondersteuning en advisering in het opstellen en indienen van aanvragen voor het rustpensioen, overlevingspensioen en IGO (Inkomensgarantie voor Ouderen)
- Ondersteuning bij het verzamelen van nodige bewijsstukken om de totaliteit van de loopbaan aan te tonen
- Berekenen van pensioenbedragen
- Nakijken van pensioenbeslissingen en het opstarten en ondersteunen van herzieningsprocedures bij administratieve fouten
- Bemiddeling bij bevoegde pensioendiensten in geval van problemen
- Informatieverstrekking en advisering bij vragen over vervroegd rustpensioen, vakantiegeld, toegelaten beroepsbezigheden, het pensioen van (feitelijk) gescheiden echtgenoten, etc.
- Signaalfunctie naar beleid

Juridisch adviseur – vzw INTACT

Vzw INTACT is een organisatie die juridisch advies verleent met betrekking tot vrouwelijke genitale verminking (VGV), gedwongen huwelijken en eerge relateerd geweld.

rganisatie organiseert verschillende activiteiten zoals o.a. juridische ondersteuning, sensibilisering, belangenbehartiging en samenwerking met nationale en internationale partners om meisjes en vrouwen te ondersteunen tijdens hun asielprocedure. De organisatie ondersteunt betrokken personen en professionelen tijdens hun juridische stappen en bij hun bedenkingen over VGV in relatie met het asiel, gender, en de jeugdbescherming. Een juridisch adviseur binnen vzw INTACT biedt juridisch advies en ondersteuning aan meisjes, vrouwen en hun naasten die een vorm van VGV ondergaan hebben of het risico lopen tot, en aan professionelen zoals o.a. eerstelijnsdiensten, advocaten, sociaal assistenten, jeugdhulp, politie, justitie, etc.

Consulent werkloosheid – ABVV

Aan het begin van de functie krijgt men een opleiding van 10 à 12 maanden waarin men zich specialiseert in de werkloosheidswetgeving. Een werkloosheidsconsulent aan de vakbond ondersteunt en adviseert mensen bij de opmaak en opvolging van hun werkloosheidsdossier. Daarnaast is hij/zij onder andere verantwoordelijk voor volgende taken:

- Informatie verstekken over rechten en hulpmogelijkheden bij werkloosheid
- Informatie & advies m.b.t. de uitbetaling van werkloosheidsuitkeringen
- Ondersteuning in het beheren en opvolgen van het werkloosheidsdossier
- Doorverwijzing naar andere diensten
- Personen begeleiden bij het nemen van administratieve stappen
- Problemen en sociale risico's in een regio identificeren en signaleren naar het beleid

Ombudsman/vrouw – De Post

Een ombudsman/vrouw is een persoon die mensen verder helpt wanneer zij een klacht hebben. De ombudsman/vrouw is een onpartijdige en onafhankelijke bemiddelaar tussen de betrokken partijen. De ombudsdienst voor de postsector behandelt klachten over de post- en koerierbedrijven in België. De ombudsman/vrouw onderzoekt individuele klachten van klanten van De Post, analyseert het conflict en de standpunten van beide betrokken partijen, en probeert aan de hand daarvan oplossingen aan te reiken en compromissen te sluiten. Naast directe bemiddeling doet de ombudsman/vrouw beleidsaanbevelingen aan het bestuurscomité van De Post, op basis van de klachtenbehandeling.

FUNCTIES IN PERSONEELSBELEID

Medewerker personeelsdienst – Privébedrijf

De medewerkers van de personeelsdienst zijn verantwoordelijk voor een correcte en tijdige loonverwerking en personeelsadministratie. Volgende elementen kunnen behoren tot het takenpakket van een medewerker binnen de personeelsdienst van een privébedrijf:

- Voorbereiding, controle & verwerking van de lonen in samenwerking
- Berekening van vakantiegelden, eindejaarspremies, etc.
- Beheer van het tijdsregistratiesysteem & tijdige, correcte verwerking van de uurroosters
- Beheer van de personeelsdossiers: indiensten, uitdiensten, contracten opmaken, etc.
- Aanspreekpunt voor medewerkers & directie i.v.m. sociale wetgeving
- Opmaak van sociale documenten, o.a. mutualiteit, RVA, educatief verlof, etc
- Sociale verkiezingen organiseren
- Nieuwe werknemers verwelkomen & hun integratie bevorderen
- Administratieve personeelsbeheer opvolgen, o.a. interne verschuivingen & overplaatsingen
- Personeel inlichten over sociaal recht & specifieke kenmerken van de organisatie
- Individuele dossiers van werknemers opvolgen & updaten
- Wettelijke aangiftes indienen
- Documenten voor opvolging & beheer van het personeel opmaken & actualiseren

Teamcoördinator Office, Financiën & HR – Partijsecretariaat CD&V

Het team office, financiën en HR van het partijsecretariaat van CD&V is verantwoordelijk om de werkomgeving zo te organiseren opdat alle medewerkers zich optimaal kunnen focussen op hun job. Het team is onderverdeelt in 3 cellen. De cel HR is verantwoordelijk voor een gedegen personeelsbeleid, werving en selectie, stagebeleid en personeelsadministratie voor alle medewerkers van het algemeen secretariaat. De cel financiën staat in voor het financieel beheer, facturatie en boekhouding van de organisatie. De cel office zorgt voor het onthaal en onderhoud van het gebouw, kopie- en verzending en de verzekeringen. De teamcoördinator stuurt en ondersteunt deze 3 teams en ziet erop toe dat alle taken naar behoren worden uitgevoerd. Hij/zij is ook het aanspreekpunt voor de medewerkers binnen het team.

Medewerker afdeling BPO – Acerta Consult

BPO staat voor business process outsourcing. De dienst BPO van Acerta doet aan outsourcing waarbij ze bepaalde taken van privébedrijven, zoals loonvoorbereiding en loonverdeling, gedeeltelijk of volledig overneemt. Doel van deze vorm van outsourcing is om bedrijven te ontlasten van administratieve taken, wat organisatorische en financiële efficiëntievoordelen oplevert.

Gemeentelijk Diensthoofd Personeel & Organisatie

De Dienst Personeel en Organisatie heeft een interne, ondersteunende functie, met als hoofdtaken het ontwikkelen, op punt stellen en uitvoeren van het algemene personeelsbeleid en het beheren van de individuele dossiers van de leden van het gemeentepersoneel. Daarnaast staat de dienst in voor vorming en selectie van personeelsmedewerkers. Het diensthoofd coördineert de organisatie en de werking van de Dienst Personeel en Organisatie. Hij/zij focust op een efficiënt, toekomstgericht en kwalitatief personeelsbeleid. Daarnaast is het diensthoofd verantwoordelijk voor rapportage over de werking van de dienst aan het gemeentebestuur, en adviseert en ondersteunt hij/zij het gemeentebestuur op het vlak van personeelsbeleid.

HR Officer/Consultant in een privébedrijf – APOK

APOK is een bedrijf in de metaalsector met 250 werknemers dat zich bezighoudt met dak- en gevelbekleding. Een HR Officer maakt deel uit van het HR-team en kan onder andere volgende taken hebben:

- Verwerking van de maandelijkse loongegevens
- Opvolging, verwerking & controle van afwezigheden
- Verantwoordelijkheid voor personeelsadministratie
- Opvolging & rapportage inzake personeelsadministratie
- Aanspreekpunt voor alle medewerkers binnen de organisatie
- Uitbouwen van een vertrouwens
- Ondersteuning bij werving en selectie van nieuw personeel
- Opstellen van nieuwe arbeidscontracten
- Wijzigingen doorvoeren in bestaande arbeidscontracten
- Verzorgen van een schriftelijke communicatie m.b.t. arbeidsvoorwaarden
- Adviseren inzake formaliteiten en verplichtingen naar fiscus, RSZ en andere officiële instanties

FUNCTIES AAN EEN ONDERWIJSINSTELLING

Participatiecoach studentenraden & -kringen – UCLL

Om de studentenvertegenwoordigers te ondersteunen is er een studentencoach aangesteld. Dit is een personeelslid van zowel de UCLL als de Studentenservice. Deze persoon helpt bij de ontwikkeling van de studentenparticipatie (studentenraden & -kringen) in de UCLL en de Studentenservice. Tevens is de studentencoach het aanspreekpunt voor de studentenvertegenwoordigers, verzamelt hij/zij nuttige informatie en geeft deze door aan de studentenvertegenwoordigers. De studentencoach zorgt dus voor een wederzijdse informatiedoorstroming en -sturing en heeft een duidelijke signaalfunctie naar het beleid van de KHLeuven en de studentenservice inzake studentennoten en doelgroepen. Daarnaast organiseert de studentencoach de studentenverkiezingen en is hij/zij medeverantwoordelijk voor de uitwerking van het opleidingsonderdeel studentenparticipatie. Ten slotte is deze persoon de spilfiguur tussen alle studentenraden.

Docent Sociaal Werk – CVO/ Odisee

De docent verzorgt lessen gericht op het werken binnen diverse welzijnsorganisaties zoals buurt-, en jongerenwerk. Het ontwikkelen van lesmateriaal is onderdeel van het takenpakket. Daarnaast neemt de docent deel aan gezamenlijk teamoverleg waarbij hij/zij een actieve bijdrage levert aan onderwijsvernieuwingen en kwaliteitsvol onderwijs binnen de opleiding. Van de docent wordt verwacht dat hij/zij werkt aan de eigen professionalisering en loopbaan, waarvoor men binnen de functie ook verschillende mogelijkheden aangereikt krijgt.

Medewerker/coördinator studentenvoorzieningen – UCLL/ Thomas More

Diensten studentenvoorziening adviseren en begeleiden studenten voor, tijdens en na hun studietraject. Studentenvoorzieningen omvatten thema's zoals huisvesting, voeding, mobiliteit & duurzaamheid, sociale dienstverlening, diversiteit, medische dienstverlening en studentenwerking.

Volgende zaken behoren onder andere tot jouw takenpakket:

- Toekennen van sociale toelagen
- Hulp bieden aan studenten die in een materiële of sociale probleemsituatie verkeren
- Medische en psychosociale ondersteuning bieden (eerste opvang, advies & doorverwijzing)
- Organiseren van en ondersteuning bieden bij de huisvesting van studenten
- Ondersteunen en betaalbaar houden van de mobiliteit
- Coördineren van het aanbod van gezonde en betaalbare maaltijden
- Coördineren van activiteiten voor studenten in de domeinen sport en cultuur

De coördinator van de dienst volgt de taken van alle leden van de dienst studentenvoorzieningen op en is het aanspreekpunt voor medewerkers wanneer zij moeilijkheden ervaren bij het uitvoeren van hun job.

Praktijkassistent – KU Leuven

Een praktijkassistent assisteert een of meerdere professoren bij het voorzien van onderwijs aan de universiteit. Hij/zij is verantwoordelijk voor allerlei aspecten binnen de universiteit die te maken hebben met onderwijs. Hij/zij geeft onder andere les tijdens practica en oefensessies van verschillende opleidingsonderdelen, begeleidt studenten in hun studieproces, organiseert info- en feedbackmomenten en ondersteunt bij het opstellen en verbeteren van examens en paperopdrachten. Daarnaast is de praktijkassistent verantwoordelijk voor het waarborgen van de kwaliteit van de opleiding. Studenten komen naar hem/haar toe wanneer zij moeilijkheden binnen de opleiding en hij/zij is het aanspreekpunt voor de studentenvertegenwoordigers. De praktijkassistent koppelt deze feedback terug naar de professoren en naar de stafmedewerkers in de faculteit, en gaat samen met alle actoren op zoek naar oplossingen om het welzijn van de studenten te waarborgen.

Studietrajectbegeleider – UCLL/ KU Leuven

Een studietrajectbegeleider informeert, adviseert en begeleidt studenten bij het uitstippelen van hun studieprogramma. Studenten kunnen bij hem/haar terecht met vragen over hun studietraject, vakkenpakket of studie-aanpak.

Taken van een studietrajectbegeleider zijn onder andere volgende:

- Verstrekken van informatie m.b.t. de opleidingen, mogelijkheden van doorstroom en zij-instroom (verkorte programma's, toekenning van vrijstellingen,.. etc.), mogelijkheden van flexibilisering, specifieke begeleidingsprogramma's voor specifieke doelgroepen zoals werkstudenten
- Aanwezigheid op rekruteringsactiviteiten en infodagen om potentiële studenten te informeren
- Begeleiden van studenten bij hun individueel studietraject (individuele trajecten, studenten met studieduurvertraging, studenten die wensen te heroriënteren, etc.)
- Begeleiding van studenten bij vrijstellingsprocedures
- Participatie aan opleidingsraden
- Voorbereiding van en ondersteuning tijdens deliberaties en voortgangscommissies
- Helpen uitwerken van hedendaagse begeleidingsconcepten en meedenken aan initiatieven ter verbetering van het studierendement
- Advisering en opbouw van inschrijvings- en van afstudeervereisten
- Meewerken aan rapportering en advisering bij reglementen

Bachelorproefbegeleider – Odisee

Studenten die een professionele bachelor volgen, dienen in hun laatste jaar een bachelorproef te maken. De bachelorproef is een praktijkgericht en onderzoeksgebaseerd werkstuk van een of meerdere studenten. De bachelorproef wordt intensief begeleidt door een bachelorproefbegeleider die samen met de student(en) een overkoepelend thema afbakt tot een te onderzoeken onderzoeksvraag. De begeleider ondersteunt de student(en) bij het proces van uitvoering van het onderzoek en het schrijven van de bachelorproef door het geven van praktische en inhoudelijke begeleiding. De bachelorproefbegeleider is daarnaast medeverantwoordelijk voor de uiteindelijke beoordeling van de bachelorproef.

Doctorandus – KU Leuven/ VUB/ U Gent

Een doctoraat is de hoogst haalbare graad aan een universiteit. Een doctoraatsdiploma wordt verkregen na een geslaagde openbare verdediging van een doctoraatsthesis. Deze thesis is een origineel wetenschappelijk werk waaraan de doctoraatsstudent meerdere jaren (ongeveer 4 jaar) werkt. Tijdens deze periode is de student tewerkgesteld aan een universiteit.

Diensthooft studentenstatuut & studiefinanciering – VUB

Medewerkers van de Dienst Studentenstatuut en Studiefinanciering voorzien studenten van informatie en sociaaljuridisch advies. Voor vragen over onder andere kinderbijslag, belastingen, onderhoudsplicht, je studie stopzetten, werken en studeren, recht op leefloon, etc. kunnen studenten bij deze dienst terecht. De medewerkers bieden financiële, sociale en praktische ondersteuning waarbij men rekening houdt met de individuele situatie van elke student. Het diensthooft van de Dienst Studentenstatuut en Studiefinanciering coördineert de organisatie en de werking van de dienst. Hij/zij volgt de taken van de medewerkers op en is voor hen het aanspreekpunt wanneer zij moeilijkheden ervaren bij het uitvoeren van hun job.

Stagebegeleider Sociaal Werk – Odisee

Voor het behalen van een diploma professionele bachelor in het sociaal werk dienen studenten stages te volgen bij verschillende organisaties. De stagebegeleider van de school begeleidt studenten bij het vinden van een stageplaats en begeleidt en coacht hen tijdens het stageproces. Tijdens de stageperiode komt de stagebegeleider een of meerdere malen op bezoek bij de stageplaats van de studenten en organiseert hij/zij enkele supervisiemomenten waarbij studenten kunnen reflecteren over hun competenties als sociaal werker. Aan het eind van de stage organiseert de stagebegeleider een evaluatiegesprek waarbij de student beoordeelt wordt op zijn prestaties op de stageplaats.

Stafmedewerker expertisecentrum School of Education – KU Leuven

Het expertisenetwerk School of Education van KU Leuven is een samenwerkingsverband van onderwijsinstellingen die een lerarenopleiding aanbieden. Het expertisenetwerk zet zich in voor professionalisering van deze betreffende lerarenopleidingen om zo bij te dragen tot kwaliteitsverhoging in het onderwijs. Een stafmedewerker binnen het expertisecentrum heeft onder andere volgende taken:

- Ondersteunen & mee uitbouwen van de degelijke werking van het expertisenetwerk
- Inhoudelijke en administratieve ondersteuning van projecten & werkgroepen
- Opvolging van de verschillende projecten: bijwonen van vergaderingen, bieden van inhoudelijke & praktische ondersteuning en het geven van feedback over de rapporten
- Bestuderen & signaleren van problematieken in de lerarenopleiding en het onderwijsveld
- Contacten te onderhouden met alle partneronderwijsinstellingen
- Organisatie van professionaliseringsmogelijkheden zoals o.a. navormingsmomenten, uitwisselingsdagen, workshops, studiedagen, etc.

Wetenschappelijk medewerker Centrum voor Onderwijseffectiviteit & -evaluatie (CO&E) – KU Leuven

Binnen KU Leuven zijn verschillende onderzoeksgroepen werkzaam die zich focussen op een specifiek onderzoeksdomein. Het Centrum voor Onderwijseffectiviteit en –evaluatie (CO&E) is onderdeel van de Faculteit Psychologie en Pedagogische Wetenschappen en richt zich op onderzoek naar het functioneren van scholen, leerkrachten en klassen, voornamelijk in het secundair onderwijs. Ze onderzoeken hoe scholen, leerkrachten en klassen invloed uitoefenen op cognitieve en niet-cognitieve kenmerken van studenten, zoals schools presteren, de ontwikkeling van academisch zelfconcept, de overgang van de schoolcontext naar het werkveld, etc. Een wetenschappelijk onderzoeker verricht onderzoek in het kader van een onderzoeksproject binnen de onderzoeksgroep CO&E, waarbij zowel individueel als in teamverband gewerkt wordt. Daarnaast wordt een wetenschappelijk medewerker regelmatig betrokken bij de dagelijkse werking van de onderzoeksgroep en bij het voorzien van onderwijsondersteuning indien dit aansluit bij de eigen onderzoekstaken, bijvoorbeeld het geven van een gastcollege, bieden van begeleiding bij een masteproef (als assessor) het verbeteren van examenvragen.

FUNCTIES IN DE ALGEMENE WELZIJNSSECTOR

Maatschappelijk werker/ Diensthoofd – OCMW

Een Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn (OCMW) heeft als opdracht om elke persoon en elk gezin een menswaardig bestaan te laten leven. Een OCMW staat in voor maatschappelijke dienstverlening aan inwoners van een bepaalde gemeente. De hulp die het OCMW biedt, is laagdrempelig, veelzijdig en toegankelijk voor iedereen. Het OCMW heeft vooral een gerichte ondersteuningsopdracht naar kwetsbare groepen in de samenleving. De thema's waarmee de maatschappelijk werker in een OCMW in aanraking komt, zijn zeer uiteenlopend, o.a. financiële begeleiding, huishulp, psychosociale begeleiding, administratieve ondersteuning en huisvesting. Volgende elementen behoren tot het takenpakket van een maatschappelijk werker binnen een OCMW:

- Adviseren & informeren van mensen over hun sociale rechten
- Personen bijstaan de administratieve procedure voor aanvraag & uitoefening van sociale rechten
- Analyse & behandeling van aanvragen voor sociale bijstand
- Uitvoeren van sociale onderzoeken & opstellen van hulpverleningsplannen ter voorbereiding van raadsbeslissingen
- Begeleiden & ondersteunen van cliënten volgens de meest aangepaste methode van het maatschappelijk werk
- Correct indienen van de registratie ten behoeve van de subsidiërende overheid
- Doorverwijzing naar hulpverleningsinstanties
- Samenwerking met eerste-lijndiensten & meer gespecialiseerde diensten
- Ondersteuning bieden en sociale & budgettaire begeleiding verstrekken aan personen die betalingsmoeilijkheden ondervinden
- Voorbereiding & beheer van dossiers inzake het toekennen van financiële steun

Het diensthoofd van het OCMW volgt de taken van maatschappelijk werkers in het OCMW op en is voor hen het aanspreekpunt wanneer zij moeilijkheden ervaren bij het uitvoeren van hun job. Daarnaast zorgt het diensthoofd ook voor rapportage aan het gemeentebestuur.

Teamcoördinator JAC

Het JAC is een eerstelijnsdienst, onderdeel van het Centrum voor Algemene Welzijnszorg (CAW) waar jongeren met vragen of problemen op een laagdrempelige manier terecht kunnen. Het zet zich in voor het algemene welzijn van jongere door het aanbieden van gratis hulp, advies en begeleiding. Daarnaast voorziet het JAC ook vormingen en opleidingen voor jongeren en voor hun zorgverleners (ouders, leerkrachten). De teamverantwoordelijke jeugdwerking is verantwoordelijk voor het integraal aansturen en coördineren van de medewerkers van het JAC. Dit betekent dat hij/zij het aanspreekpunt is voor de medewerkers en moeilijkere dossier mee opvolgt. Hij/zij zorgt dat de teamleden op de hoogte blijven van maatschappelijke ontwikkelingen, en organiseert vormingen en intern overleg. Daarnaast houdt de teamcoördinator ook nauw contact met verschillende hulpverleningsorganisaties en zorgt ervoor dat de eigen werking voldoende op het externe hulpverleningsnetwerk is afgestemd.

Medewerker gemeentelijk sociaal wijkteam (Nederland)

Het doel van een sociaal wijkteam is het activeren, helpen participeren en ondersteunen van wijkbewoners in hun sociaal en maatschappelijk functioneren. Het is een vorm van eerstelijns hulp waarbij de medewerkers verschillende taken kunnen opnemen, afhankelijk van de behoeften van de wijkbewoners. Volgende elementen kunnen onder andere tot het takenpakket behoren van medewerkers van het sociale wijkteam:

- Ondersteunen van multi-probleemgezinnen bij het formuleren van een hulpvraag en het zoeken naar passende hulpverlening
- Optreden als regievoerder wanneer meerdere partijen betrokken zijn
- Bevorderen van participatie van bewoners, sociale samenhang en onderlinge hulp in een buurt of wijk
- Ondersteunen van bewoners bij kwesties op alle levensgebieden
- Een contactgelegenheid of toegankelijke plek bieden waar alle bewoners in de wijk met hun vragen en ideeën terecht kunnen
- Versterken van de eigen kracht en het 'zelfoplossend vermogen' van bewoners
- Voorzien in toegang tot intensieve of specialistische vormen van ondersteuning
- Bruggen slaan tussen burgers onderling & tussen burgers en instituties
- Maken van een wijkanalyse waarbij demografische gegevens, gegevens over de wijk en de beschikbare voorzieningen, en gegevens van mogelijke problemen die zich voordien worden verzamelt

Medewerker Dienst Woonbegeleiding – CAW Oost-Brabant

Een (preventieve) woonbegeleider van het Centrum voor Algemeen Welzijn (CAW) staat in voor ondersteuning en begeleiding van personen die moeilijkheden ondervinden met zelfstandig wonen of die dreigen uit huis te worden gezet. Vanuit een outreachende en aanklappende benadering staat het vermijden van een uithuiszetting centraal. De woonbegeleider werkt op een laagdrempelige manier door het bieden van individuele begeleiding in de sociale en private huursector. Hierbij bemiddelt hij/zij tussen de cliënt(en), de verhuurder, en eventuele andere betrokkene. De woonbegeleider werkt daarnaast intensief samen met een netwerk van diensten en organisaties voor het gezamenlijk organiseren van gedeelde zorg (o.a. OCMW, vredegericht, etc.).

Administratief assistent eerstelijnszorg & woonzorg – Vlaams Agentschap Zorg & Gezondheid

De afdeling eerstelijnszorg en woonzorg van het Vlaams Agentschap Zorg en Gezondheid staat in voor drie aspecten: (1) de erkenning en subsidiëring van diensten in de thuiszorg, eerstelijnszorg en palliatieve zorg, (2) de programmering, planning, erkenning en subsidiëring van diensten in de ouderenzorg, en (3) de Woonzorglijn. De administratief assistent staat in voor administratieve en ondersteunende taken binnen de afdeling eerstelijnszorg en woonzorg. Hij/zij is het eerste aanspreekpunt voor voorzieningen en verstrekkers van thuiszorg, eerstelijnszorg, palliatieve zorg en ouderenzorg met betrekking tot vragen over subsidiëring en erkenning.

Projectmedewerker – vzw Ruimtevaart

De RuimteVaart is een plek aan de vaart in Leuven waar mensen actief samenwerken aan een wereld zonder armoede en uitsluiting. Omdat armoede in essentie terug te brengen is tot een gebrek aan ruimte -fysiek, mentaal, sociaal- wil de RuimteVaart in eerste plaats een plek zijn waar iedereen welkom is. Waar mensen elkaar kunnen ontmoeten, praten en activiteiten organiseren. Projectmedewerkers ondersteunen en organiseren de verschillende projecten die de RuimteVaart heeft opgezet: de sociale kruidenier, het sociaal restaurant 'de Drukkerij', de buurtmoestuin, het naaiatelier en het sociaal artistiek atelier. De projectmedewerkers geven de verschillende projecten vorm en ondersteunen de vrijwilligers en participanten die aan de projecten deelnemen. Daarnaast oefenen de hulpverleners in de RuimteVaart ook een signaalfunctie uit waarbij ze de noden en problematieken waar mensen in armoede mee geconfronteerd worden aankaarten naar het beleid.

Maatschappelijk werker – CM Leuven

De Dienst Maatschappelijk Werk van de Christelijke Mutualiteit staat in voor ondersteuning van cliënten op de eerste lijn. Cliënten kunnen bij deze dienst terecht voor vragen of problemen rond (langdurige) ziekte, handicap, ouderdom, sociale voordelen, voorzieningen, (thuis)zorgsituaties, etc. De dienst informeert cliënten over de sociale regelgeving waarom men recht heeft, organiseert thuiszorg en begeleidt cliënten bij langdurige zorgsituaties. Onder andere volgende taken behoren tot het takenpakket van een maatschappelijk werker binnen CM Leuven:

- Eerste verkenning van de hulpvraag van cliënten: samen met de cliënt en zijn netwerk wordt gezocht naar gepaste hulp rekening houdend met de wensen en de draagkracht van de cliënt en zijn omgeving
- Doen van proactieve huisbezoeken bij cliënten van CM
- Verstrekken van informatie en advies over diverse sociale en andere voorzieningen en over mogelijkheden en ondersteuning binnen thuiszorg aan chronisch zieken, gehandicapten, hulpbehoevende ouderen en mantelzorgers
- Coördinatie van de thuiszorgdiensten
- Versterken van je eigen mogelijkheden door bemiddeling en het inschakelen van thuiszorgdiensten, hulpmiddelen of het aanpassen van de woning.
- Hulpverlening over een langere periode die de zorg en de balans tussen draagkracht en draaglast van jezelf en je omgeving bewaakt.
- Ondersteuning en stapsgewijs omgaan met de zorgsituatie, het bewaken van grenzen, de verwerking van verlieservaringen, vroegtijdige zorgplanning

FUNCTIES IN DE ZORGSECTOR

Intakeverantwoordelijke – Voorziening voor personen met een handicap/ woonzorgcentrum

De intakeverantwoordelijke verzorgt de eerste gesprekken met potentiële nieuwe bewoners van de voorziening en hun netwerk. De intakeverantwoordelijke leidt het kennismakingsgesprek en informeert de cliënt over de mogelijkheden binnen de voorziening. Daarnaast be vraagt hij/zij de cliënt naar zijn persoonlijke situatie en wordt een individueel cliëntdossier opgemaakt. De intakeverantwoordelijke volgt ook wachtlijsten op en gaat na wie in aanmerking komt voor een nieuwe vrije plaats.

Medewerker/ coördinator sociale dienst – Voorziening voor personen met een handicap

Een medewerker van de sociale dienst heeft onder andere volgende taken:

- Psychosociale begeleiding van bewoners
- Ouderhouden van contacten met het netwerk van bewoners
- In orde maken en bijhouden van sociale administratie van bewoners
- Aanvragen sociale hulp samenstellen en administratief opvolgen, zoals o.a. aanvragen voor tegemoetkomingen, aanvragen materiële ondersteuning, etc.
- Contact met externe diensten zoals o.a. dokter, ziekenhuis, dagcentrum, etc.
- Bewoners & netwerk informeren over sociale hulpmogelijkheden en administratieve stappen
- Bewoners doorverwijzen naar bevoegde organisaties
- Informatie over regelgeving en sociale hulpmogelijkheden verspreiden in de organisatie en actueel houden

De coördinator van de sociale dienst volgt de taken van alle leden van de sociale dienst op en is het aanspreekpunt voor medewerkers wanneer zij moeilijkheden ervaren bij het uitvoeren van hun job.

Administratief medewerker – Woonzorgcentrum

Als administratief medewerker staat men mee in voor kwaliteitsvolle dienstverlening aan de bewoners van het woonzorgcentrum. Onder andere volgende taken kunnen behoren tot het takenpakket van een administratief medewerker:

- Verantwoordelijk voor organisatie van de administratie van het woonzorgcentrum
- Coördinatie van het onthaal & opname van nieuwe bewoners
- Contact & samenwerking met sociale diensten van o.a. ziekenhuizen en revalidatiecentra
- Contactpersoon voor bewoners en hun netwerk (vaak familie)
- Opmaken & opvolgen van facturatie
- Verzorgen van algemene administratieve taken, zoals o.a. briefwisseling, kassabeheer, etc.
- Administratieve dossiers samenstellen

Algemeen directeur – Woonzorgcentrum

De algemeen directeur is verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding van het woonzorgcentrum. Daaronder valt enerzijds het samenstellen en managen van een efficiënt personeelsteam via rekrutering, evaluatiegesprekken, ontwikkeling- en retentiebeleid, en anderzijds het garanderen en voortdurend ontwikkelen en verbeteren van kwaliteitsvolle dienstverlening aan de residenten en hun familie. De algemeen directeur staat in voor een optimale bezettingsgraad en gezonde ondernemingsresultaten van het woonzorgcentrum en bewaakt daarbij de budgetten door een optimale planning en organisatie van menselijke en investeringsmiddelen, zonder daarbij de geldende wet- en regelgeving uit het oog te verliezen. Ten slotte verzorgt de algemeen directeur ook de communicatie en PR van het woonzorgcentrum waarbij hij/zij actief contact legt met verschillende instanties en partners, zoals o.a. omliggende gemeenten, seniorenroeperingen, ziekenhuizen, dokters, etc.

Regioverantwoordelijke – Landelijke Thuiszorg

Landelijke Thuiszorg biedt thuiszorg aan iedereen die (tijdelijk) een extra zorg- en/of ondersteuningsnood ervaart. De medewerkers van de organisatie bieden deskundige hulp, aangepast aan de individuele situatie van de cliënt. Landelijke Thuiszorg biedt verschillende vormen van hulpverlening aan zoals o.a. poetshulp, gezinszorg, nachtzorg, etc. De regioverantwoordelijke staat in voor de coördinatie en planning van een team van zorgverstrekkers. Hij/zij coacht de medewerkers in de dagdagelijkse werking en is een aanspreekpunt voor cliënten en hun netwerk. Onder andere volgende taken behoren tot het takenpakket van de regioverantwoordelijke:

- Coördinatie en coaching van zorgverstrekkersteam: opmaak van uurroosters, registratie van gewerkte dagen, planning & uitvoering van functioneringsgesprekken, leiden & organiseren van vergaderingen met de verzorgenden, en verslaggeving.
- Huisbezoeken bij hulpvragers om de hulpvraag te concretiseren en een gepast antwoord te bieden.
- Hulpverlening naar de cliënten in de regio verder uitbouwen, o.a. Door contacten en samenwerking met hulpverleningsinstanties.
- Aanspreekpunt voor zorgverstrekkers en cliënten.
- Ondersteunende taken zoals, o.a. ICT en administratie.

Begeleider beschut wonen – Geestelijke gezondheidszorg (GGZ)

Een initiatief voor beschut wonen (IBW) begeleidt mensen met psychische problemen die geen nood hebben aan een permanent verblijf in een psychiatrisch ziekenhuis. Een IBW biedt hen een woonvorm (individueel of in groep) waar ze begeleiding krijgen en organiseert aangepaste dagactiviteiten voor de bewoners. De begeleider komt één of meerdere keer(en) per week langs in de woning. Hij/zij bespreekt met de bewoners zaken die voor iedereen belangrijk zijn, zoals o.a. huishouden, organisatie van activiteiten, huisregels, etc. Daarnaast biedt hij/zij individuele begeleiding aan de bewoners, o.a. psychosociale begeleiding, financiële en administratieve ondersteuning, hulp bij het uitvoeren van huishoudelijke taken zoals koken en poetsen, ondersteuning bij het zoeken naar zinvolle dagbesteding zoals werk of vrije tijd, etc. De ondersteuning die de begeleider is gericht op de maximale ontwikkeling van de persoonlijke zelfstandigheid van de bewoners.

Medewerker sociale dienst in een ziekenhuis – UZ Leuven

De sociale dienst in een ziekenhuis is verantwoordelijk voor de ondersteuning van patiënten en hun netwerk. Medewerkers informeren en adviseren bij persoonlijke, familiale, sociale, financiële en administratieve kwesties die gepaard gaan met een consultatie of opname in een ziekenhuis. Daarnaast helpt de sociale dienst ook bij de organisatie van nazorg, na korte of langdurige opname van een patiënt.

- Gerichte doorverwijzing naar nazorg.
- Bemiddeling, advies en informatie verstrekken naar aanleiding van ontslag uit het ziekenhuis.
- Ondersteuning bij het zoeken naar oplossingen op maat, vb. thuiszorg, residentiële zorg, kortverblijf, revalidatie, etc.
- Ondersteuning bij administratieve procedures voor aanvraag van nazorg.
- Ondersteuning bij psychosociale problemen van patiënten en mantelzorgers wanneer de patiënt terug thuiskomt.

Kwaliteitscoördinator – Voorziening voor personen met een handicap

De kwaliteitscoördinator is verantwoordelijk voor het opvolgen van de kwaliteit van de begeleiding van de cliënten in de voorziening. De kwaliteitscoördinator ontwikkelt, in samenspraak met directie en verantwoordelijken, het kwaliteitsbeleid binnen de voorziening en volgt dit continu op. Zo stelt hij/zij onder andere het kwaliteitshandboek van de voorziening op en evalueert regelmatig of dit wordt opgevolgd in de begeleiding van de bewoners. De kwaliteitscoördinator zet ook nieuwe verbeterprojecten op om de kwaliteit van de zorg en van de voorziening voortdurend te verbeteren.

Zorgpartner – Familiehulp

Familiehulp biedt zorg, ondersteuning en huishoudelijke hulp aan iedereen met een zorgbehoefte, en heeft daarbij bijzondere aandacht voor kwetsbare groepen, diversiteit en duurzaamheid. Een zorgpartner werkt mee in een regioteam en is verantwoordelijk voor verschillende aspecten van de dagelijkse werking van de organisatie. Onder andere volgende taken behoren tot zijn/haar takenpakket:

- Aanspreekpunt voor potentiële en bestaande cliënten
- Verantwoordelijk voor zorgafstemming: berekening cliëntbijdrage, afnemen sociaal onderzoek, bepalen zorgdoelstellingen, etc.
- Zorgcoördinatie: opmaak planning i.s.m. het zorgteam, organiseren multidisciplinair overleg, etc.
- Ondersteunen en coachen van het zorgteam
- Ondersteuning bij beslissingen en oplossen van conflicten binnen het zorgteam
- Informeren van het zorgteam over wijzigende regelgeving, tendensen en nieuw beleid
- Operationele werking toetsen aan de visie en missie van Familiehulp
- Detecteren van overkoepelende noden over de zorgteams heen en het signaleren en/of aanpakken ervan
- Opvolging van overkoepelende doelstellingen en resultaten over de verschillende zorgteams heen
- Eindverantwoordelijkheid voor het behalen van de doelstellingen en resultaten op het subregionaal niveau
- Opzetten en versterken van samenwerkingsverbanden

Leefgroepbegeleider – Tehuis voor niet-werkenden

Een tehuis voor niet-werkenden is een residentiële voorziening waar personen met een handicap die niet zelfstandig kunnen wonen of thuis te intensieve zorg vergen, en die niet (voldoende) beschikken over arbeidsvaardigheden, permanent verblijven en intensieve begeleiding krijgen. Een team van begeleiders staat in voor de dagelijkse ondersteuning van de bewoners. Onder andere volgende aspecten behoren tot het takenpakket van de leefgroepbegeleider:

- Begeleiden van de bewoners in hun woonsituatie, dagbesteding, netwerkvorming, administratie, etc.
- Opstellen van een handelingsplan, in samenwerking met het netwerk, dat de krachten en ondersteuningsnaden van de bewoners in kaart brengt
- Frequent contact en overleg met het netwerk en de familie van bewoners
- Samenwerking met andere zorgpartners zoals o.a. verpleegkundigen, dokter, ziekenhuis, etc.
- In samenspraak met bewoners, regels en afspraken maken binnen de werking en toezien op de naleving ervan. Zorgen voor een vertaling op maat van iedereen
- Organiseren van bewonersvergaderingen en kringgesprekken
- Bemiddelen bij en hanteren van conflicten en situaties, en de groepsdynamiek kunnen beïnvloeden
- Onthalen en bevorderen van de integratie van nieuwe bewoners in de groep
- Betrokkenheid van de bewoners op het woon- en leefklimaat versterken door samen te werken en aangepaste ondersteuning te bieden
- Relaties opbouwen met bewoners op basis van veiligheid, zekerheid, regelmaat, geborgenheid, openheid en structuur
- Organiseren of helpen plannen van een gevarieerde dagbesteding op maat van de bewoners

Coördinator competentiecentrum sociaal werk – UPC KU Leuven

Het Competentiecentrum Sociaal Werk aan het Universitair Psychiatrisch Centrum van KU Leuven staat in voor de aansturing van de sociaal werkers werkzaam binnen het Psychiatrisch Centrum. Het competentiecentrum werkt een geëigend referentiekader uit voor de beroepsgroep, met continue aandacht voor pluridisciplinair werken. Ze zorgen voor vorming, coaching, ondersteuning van de sociaal werkers. Daarnaast regelt het competentiecentrum alle stages sociaal werk welke worden voltrokken binnen het UPC KU Leuven. De coördinator van het competentiecentrum is de verantwoordelijke van de dienst, fungeert als het aanspreekpunt voor medewerkers van de dienst, rapporteert aan de directie en zorgt voor een goede en vlotte dagelijkse werking van het competentiecentrum.

FUNCTIES IN DE JEUGDSECTOR

Gezinsbegeleider

Een gezinsbegeleider ondersteunt kinderen/jongeren en hun gezin in hun thuiscontext. De opvoedingsproblematiek die heerst bij de gezinnen is vaak verweven met andere moeilijkheden op diverse domeinen zodat een integrale benadering belangrijk is. Daarom zal de gezinsbegeleider samen met de gezinsleden de ondersteuningsnoden formuleren en een plan van aanpak opstellen. De gezinsbegeleider gaat een intensieve relatie aan met zijn gezinnen door het voeren van individuele en groeps gesprekken met de gezinsleden (ook de kinderen), al dan niet in samenwerking met een psycholoog, sociale dienst van de rechtbank, etc. De gezinsbegeleider volgt de gezinnen wekelijks op en werkt vanuit de eigen krachten van alle gezinsleden. Hij/zij informeert en adviseert het gezin over sociale hulpmogelijkheden, verwijst hen door naar de juiste hulpverleningsinstanties en ondersteunt de gezinnen bij het nemen van administratieve stappen.

Projectcoördinator – Landelijke jeugdorganisatie

Een projectcoördinator is verantwoordelijk voor het ontwikkelen, uitvoeren en realiseren van projecten. Hij of zij stuurt het team aan en coördineert de activiteiten in de uitvoering. Deze activiteiten kunnen zeer uiteenlopend zijn, afhankelijk van het soort project dat men uitvoert. Deze functie kan onder andere volgende taken omvatten:

- Opzetten van een netwerk en samenwerkingsverbanden met jeugdwerk-, stedelijke en privépartners.
- Coördineren en organiseren van aantrekkelijke activiteiten voor kinderen en jongeren.
- Uitbouwen van een vrijwilligersnetwerk voor het organiseren van activiteiten.
- Opbouwen van een vertrouwensrelatie met kinderen en jongeren.
- Ondersteunen van jongeren bij het organiseren van activiteiten/evenementen.
- Werken aan verlaging van drempels in het bestaande aanbod en opbouw van een nieuw aanbod voor jongeren

Contextbegeleider – Centrum voor thuisbegeleiding vzw De Loper

Het centrum voor thuisbegeleiding biedt begeleid zelfstandig wonen aan voor jongeren tussen 17 en 21 jaar. Deze jongeren hebben zeer uiteenlopende problematieken, zoals o.a. spijbelgedrag, minderjarige vluchtelingen, mishandeling, drank- en druggebruik, tienerzwangerschap, prostitutie, etc. De contextbegeleider ondersteunt de jongeren op praktisch en administratief vlak. Hij/zij gaat samen met de jongere op zoek naar een woning, en ondersteunt de jongere in het leggen van contacten met verschillende maatschappelijke instanties die van belang zijn bij zelfstandig wonen, zoals o.a. energieleverancier, ocmw, verzekeringmaatschappij, etc. Daarnaast ondersteunt de contextbegeleider de jongere bij administratie, financiën, huishouden, school en/of werk en de planning en invulling van de vrije tijd en dagelijkse leven, en biedt hij/zij ook individuele psychosociale begeleiding.

Pedagogisch directeur – Jeugdzorg Emmaüs

Jeugdzorg Emmaüs is een organisatie binnen de Bijzondere Jeugdzorg. De organisatie biedt verschillende vormen van hulp aan voor jongeren uit een problematische opvoedingssituatie en jongeren die een misdrijf pleegden. De diensten van Jeugdzorg Emmaüs bieden opvang, ondersteuning, bemiddeling en intense begeleiding. De pedagogisch directeur vormt samen met de algemeen directeur en de technisch-facilitair directeur het directieteam. Zij zorgen samen voor de vormgeving van het beleid van de organisatie. De pedagogisch directeur is in het bijzonder verantwoordelijk voor de toepassing van de pedagogische richtlijnen. Het welbevinden en de ontwikkeling van de jongeren is steeds zijn/haar uitgangspunt. Samen met de verschillende dienstverantwoordelijken van Jeugdzorg Emmaüs bouwt de pedagogisch directeur een pedagogisch project uit waarbij een duidelijk beleid wordt uitgetekend voor kwaliteitsvolle zorg en begeleiding voor de jongeren.

Coördinator buitenschoolse kinderopvang – OCMW

Een 'Initiatief Buitenschoolse Opvang' (IBO) is een pedagogisch verantwoorde opvang van kinderen, voor en na de school, op woensdagnamiddag, op schoolvrije dagen en tijdens vakanties. Het initiatief staat open voor alle kinderen uit de basisschool (van 2,5 tot 12 jaar). De coördinator heeft de dagelijkse leiding over de IBO en zorgt voor de realisatie van een kwalitatieve dienstverlening naar ouders en kinderen toe. Naast het organiseren van de opvang, vormen begeleiding en coaching van de begeleiders een belangrijk onderdeel van het takenpakket. Concrete taken zijn onder meer volgende:

- Organisatie van de opvang, zowel tijdens het schooljaar als op schoolvrije dagen & vakantieperiodes
- Leiding geven aan de medewerkers: coachen, begeleiden, functioneren, evalueren & voorzien van vorming
- Opmaken van de werkplanning & taakverdeling
- Mee instaan voor de begeleiding van de kinderen
- Voorbereiding van de activiteiten in de vakantieperiodes
- Behandelen van klachten van ouders of andere betrokken partijen
- Adviseren & voorbereiden van beslissingen met betrekking tot de buitenschoolse opvang
- Voorbereiden & opvolgen van inspecties door de bevoegde diensten
- Contacten onderhouden met ouders, onderwijsinstellingen & diverse betrokken partners, zoals Kind en Gezin, de gemeente en lokale scholen
- Verzorgen van interne & externe communicatie
- Organiseren & bijwonen van teamoverleg
- Voeren van het secretariaat: beheer van de inschrijvingen en wachtlijsten, opmaken werkbons en bestelaanvragen, etc.
- Aanvragen & beheren van subsidies
- Organisatie van het Lokaal Overleg Kinderopvang en Opvoedingsondersteuning (LOKO)

Maatschappelijk werker – Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

De maatschappelijk werker maakt deel uit van het multidisciplinaire team van een Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB). Samen met de andere teamleden is hij/zij verantwoordelijk voor de leerlingenbegeleiding voor een bepaald aantal scholen en vervult hij/zij een draaischijffunctie naar externe hulpverlening toe. en is onder andere verantwoordelijk voor volgende zaken:

- Diagnose & sociaal onderzoek bij leerlingen i.s.m. andere CLB-teamleden
- Scholen ondersteunen bij het uitbouwen van initiatieven voor onder andere schoolbetrokkenheid van ouders, leerplichtproblemen, alcohol- & drugsproblematiek, psychosociaal welbevinden, pesten, agressie & geweld, etc.
- Individuele ondersteuning van leerlingen met psychosociale en/of emotionele problemen
- Opvoedingsondersteuning
- Bijhouden & hanteren van de sociale kaart en signaleren van lacunes binnen het werkgebied
- Coördineren van de samenwerking tussen scholen, het CLB & externe hulpverlenende diensten met een relevant aanbod inzake leerlingenbegeleiding omtrent psychisch en sociaal functioneren
- Ondersteunen van schoolinterne initiatieven om leerlingen te begeleiden in hun keuzeprocess
- Motiveren van leerlingen met betrekking tot maximale ontwikkeling van de onderwijsloopbaan
- Informatieverstrekking aan leerlingen, ouders & scholen over onderwijsstructuur en -aanbod, aansluiting met de arbeidsmarkt & welzijns- en gezondheidsvoorzieningen
- Meewerken aan & ondersteunen van projecten preventieve gezondheidszorg omwille van de rol van de sociale en relationele dimensie in de problematiek
- Administratieve uitvoering van begeleiding van de leerplichtcontrole

Stafmedewerker/coördinator – Vlaamse Jeugdraad

De Vlaamse Jeugdraad is de officiële adviesraad voor de Vlaamse Regering over alle domeinen die kinderen, jongeren en hun organisaties in Vlaanderen aanbelangen. Deze raad bestaat uit 16 verkozen jeugdwerkadviseurs en jongerenvertegenwoordigers. Bij het nemen van beslissingen die kinderen en jongeren aanbelangen zijn Vlaamse ministers verplicht om het advies van de Vlaamse Jeugdraad te vragen. Daarnaast kan de Jeugdraad ook op eigen initiatief adviezen formuleren en overhandigen aan de Vlaamse Regering.

De coördinator van de Vlaamse Jeugdraad is een schakelfiguur die de verbinding legt tussen vrijwilligers en personeel, tussen De Ambassade en Vlaamse Jeugdraad. Hij/zij vertaalt complexe beleidsdossiers op maat van vele verschillende doelgroepen (vrijwilligers, beleidsmakers, professionals, jeugdwerkers, politici, etc.). Hij/ zij onderhandelt met politici en beleidsmakers, behartigt de belangen van kinderen, jongeren en de jeugdwerksector op vertegenwoordigingen, en begeleidt de Vlaamse Jeugdraad bij de totstandkoming van adviezen en standpunten.

Medewerker gemeentelijke jeugddienst

- Begeleiden van de jeugdraad (adviesorgaan voor de gemeenteraad) en ondersteunen van jongerenparticipatie in de gemeente
- Organiseren van een zomerwerking voor kinderen en jongeren.
- Organiseren van aantrekkelijke activiteiten voor kinderen en jongeren.
- Ondersteunen van het jeugdwerk in de gemeente
- Voorzien & organiseren van vormingen voor jeugdwerkers
- Coördinatie van subsidieregeling voor jeugdwerking in de gemeente

Medewerker dienst Voogdij – FOD Justitie

De Dienst Voogdij van de federale overheidsdienst (FOD) Justitie is verantwoordelijk voor de ondersteuning van niet-begeleide minderjarige vluchtelingen. Zij ontvangen meldingen van niet-begeleide minderjarige vluchtelingen van de politie of de Dienst Vreemdelingenzaken, waarna zij de jongere identificeren, en de verantwoordelijkheid opnemen voor de zorg van de minderjarige. Hierbij wordt gezocht naar permanenten opvang voor de minderjarige en wordt een voogd toegewezen. De dienst bestaat uit een team van juristen, sociologen, maatschappelijk werkers, administratieve assistenten en begeleiders. Een medewerker van de dienst is verantwoordelijk voor aanmelding, identificatie en (opvolging van) zorg van de minderjarigen welke aan hem/haar worden toegewezen.

FUNCTIES IN DE SOCIALE TEWERKSTELLING

Werkbegeleider – De Kringwinkel SPIT

In onze samenleving zijn er verschillende groepen van mensen die om uiteenlopende redenen moeilijk aan werk geraken in de reguliere arbeidsmarkt, bijvoorbeeld omwille van langdurige ziekte, moeite met de Nederlandse taal, armoede, psychische problemen, etc. De Kringwinkel biedt deze mensen een job op maat met een regelmatig inkomen. Tijdens hun werk in De Kringwinkel kunnen de medewerkers hun talenten ontplooiën, ontwikkelen ze een sociaal netwerk door het opbouwen van contacten met klanten en collega's en kunnen ze werkervaring opdoen om daarna door te stromen naar de reguliere arbeidsmarkt. Het is de taak van de werkbegeleider om de medewerkers te ondersteunen in het uitvoeren van hun taken in De Kringwinkel. Hierbij neemt de werkbegeleider een coachende, begeleidende en ondersteunende rol op. Daarnaast helpt de werkbegeleider bij het aanleren van technische, sociale en taalkundige vaardigheden aan de medewerkers, en werkt hij/zij actief mee op de werkvloer (met daarbij een duidelijk ondersteunende rol naar de medewerkers toe).

Technisch-pedagogisch begeleider – Velo vzw

De technisch-pedagogisch begeleider staat in voor de opleiding en begeleiding van de tewerkgestelden binnen Velo vzw. Hij/zij bereidt de medewerkers voor op tewerkstelling in de reguliere arbeidsmarkt door het aanleren van technische bekwaamheid en een arbeidsattitude. Omwille van het technische aspect van deze functie is een zekere 'technische affiniteit' aan te raden binnen deze functie. Tot de taken van de technisch-pedagogisch begeleider horen onder andere volgende:

- Technische opleiding: leren monteren, herstellen, onderhouden en afbreken van fietsen
- Aanleren van arbeidsattitude: werkafspraken respecteren, taken correct uitvoeren, respect opbrengen voor het werk van anderen, respect hebben voor materiaal en werkomgeving, etc.
- Pedagogische begeleiding van de doelgroepmedewerkers: werkafspraken maken, evaluaties houden, werkoverleg over de dagelijkse gang van zaken organiseren, etc.
- Begeleiden, motiveren & evalueren van medewerkers
- Meehelpen aan het individueel trajectbegeleidingsplan van elke werknemer
- Kwaliteit van de fietsen bewaken
- Samenwerken in functie van het functioneren van de organisatie op langere termijn door terugkoppeling van het dagelijkse gebeuren naar het team en het voortdurend bijsturen van de werking op basis van de eigen werkervaring
- Meewerken aan het uitstippelen van het beleid van Velo vzw
- Verantwoordelijkheid opnemen op en feedback geven over de werkvloer
- Het atelier zelfstandig organiseren
- Bijdragen tot de verdere ontwikkeling van Velo vzw
- Velo vertegenwoordigen t.a.v. leveranciers, organisaties, klanten, etc.

Productieverantwoordelijke – Beschutte werkplaats

Het takenpakket van een productieverantwoordelijke in een beschutte werkplaats kan onder andere volgende taken bevatten:

- Planning en productie voorbereiden, bestaande uit onder andere rapporten trekken van openstaande orders en verzamelen van productieplanningen
- Streven naar een efficiënte en effectieve organisatie van een kwalitatief productieproces
- Leiding geven en coachen van de werkbegeleiders die de werknemers op de werkvloer begeleiden
- Samenstelling van werkteams, in overleg met de werkbegeleiders
- Bewaken van de naleving van regels op het gebied van veiligheid, welzijn en HACCP
- Streven naar een goede samenwerking met de ondersteunende afdelingen
- Communicatie met klanten over onder andere prijsaanvragen, kwaliteit van productie, technische vragen en levertermijnen
- Aanbieden van passende opleiding voor werkbegeleiders en arbeiders
- Streven naar een rendabel en aangenaam arbeidsproces

FUNCTIES IN LOOPBAANBEGELEIDING

Jobconsulent – GroepINTRO

Een jobconsulent ondersteunt en begeleidt werklozen in hun zoektocht naar werk of een gepaste opleiding. De jobconsulent houdt zich onder andere bezig met volgende taken:

- Socio-professionele inschakeling van kwetsbare doelgroepen d.m.v. individuele begeleiding (van intake tot nazorg) en het geven van vorming aan groepen van deelnemers (o.a. sollicitatietraining)
- Beheren van individueel dossier van de deelnemer
- Uitvoeren van registraties in functie van subsidiëring
- De sociale zekerheidssituatie van deelnemers regulariseren
- Onderhouden van contacten met werkgevers
- Ontleden van vacatures i.f.v. gevraagde competenties
- Matchen van competenties van werkzoekenden met de concrete vraag
- Sensibiliseren van werkgevers
- Onderhandelen met werkgevers i.f.v. plaatsing van deelnemers
- Nazorg verlenen i.f.v. het garanderen van behoud van tewerkstelling
- Communicatie intern (informatie & overleg met betrokken collega's) en extern (organisatie vertegenwoordigen in netwerkvergaderingen)
- Taalondersteuning aanbieden
- Actieve en betrokken participatie aan de werking van de organisatie

Districtsmanager Arbeidstrajectbegeleiding – Vokans vzw

Vokans (Vormings- en Opleidingskansen) heeft een tweeledige opdracht. Enerzijds houdt de organisatie zich bezig met het vormen, opleiden, trainen, begeleiden en coachen van mensen om zo hun competenties te versterken en hun tewerkstellingskansen te verhogen. Daarnaast ondersteunt Vokans werkgevers en leidinggevenden op de werkvloer in het selecteren, aanwerven en opleiden van personeel, werkplekleren, leidinggeven, mensen leren evalueren en competentie management. Doelstelling van Vokans is om mensen zinvol werk te geven als belangrijkste factor voor sociale integratie en persoonlijke ontwikkeling. De districtsmanager staat in voor de coördinatie van het district. Onder andere de werving en opvolging van personeelsleden valt onder zijn/haar verantwoordelijkheid.

Provinciaal expert tewerkstellingsmaatregelen – VDAB

De overheid biedt verschillende tewerkstellingsmaatregelen aan voor doelgroepen die moeilijker tewerkgesteld raken op de reguliere arbeidsmarkt zoals o.a. personen met een arbeidsbeperking, personen boven de 55 jaar, langdurig werkzoekenden, etc. De provinciaal expert tewerkstellingsmaatregelen is op de hoogte van de meest recente ontwikkelingen met betrekking tot het beleid van deze tewerkstellingsmaatregelen en kan daardoor zowel medewerkers van VDAB als cliënten (werkgevers en werkzoekenden) informeren en adviseren over deze maatregelen. De provinciaal expert vertaalt het beleid ook naar de dagelijkse werking van de VDAB en organiseert interne bijscholing over de tewerkstellingsmaatregelen indien nodig.

Coördinator – Wijkwerk Genk

Wijkwerk Genk biedt werkzoekenden de kans om klussen uit te voeren bij particulieren, verenigingen en vzw's, scholen, gemeenten, OCMW of in een land- en tuinbouwbedrijf. Op die manier doen werkzoekenden werkervaring op en leren ze nieuwe competenties bij in hun zoektocht naar een duurzame job en om zo hun kansen op de arbeidsmarkt te verhogen. De Wijkwerk-coördinator volgt het beleid omtrent Wijk-werken op. Hij/zij werkt actief aan voorstellen in functie van beslissingen op regionaal en/of lokaal niveau. Dit gebeurt steeds in nauwe samenwerking met het lokale bestuur en VDAB. Daarnaast is de Wijkwerk-coördinator verantwoordelijk voor het aansturen van de Wijkwerk-coaches die op diverse locaties in de regio aan het werk zijn. Hij/zij ondersteunt de coaches bij het zoeken naar oplossingen (o.a. bij knelpunten inzake kwaliteit of capaciteit) en stimuleert expertisedeling onder de coaches (o.a. door het organiseren van intervisiemomenten).