

FUNCTIEBOEK CAO WELZIJN & MAATSCHAPPELIJKE DIENSTVERLENING



Meer weten over uw vak?

Bij Reed Business vindt u uw vakinformatie.

Naast de CAO Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening geeft Reed Business ook boeken en tijdschriften uit die voor werkenden in de welzijnssector interessant zijn. Hieronder treft u een selectie van deze uitgaven.

De gereedheidskist van de maatschappelijk werker

De titel Gereedheidskist is veelbelovend. Dit boek wekt de verwachting op om de maatschappelijk werker praktische instrumenten aan te reiken voor de beroepspraktijk. De inhoud van dit standaardwerk maakt al jaren deze verwachting ruimschoots waar. Een overzichtelijk analyse- en interventiemodel stelt de maatschappelijk werker in staat het beroepsmatig handelen te onderbouwen. De heldere beroepsomschrijving is behulpzaam bij het positioneren van het beroepsdomein.

Zorg + Welzijn, platform voor sociale professionals

Zorg + Welzijn is een maandelijks vakmagazine voor de sociale professional. In het magazine vindt u onderwerpen als welzijn, multiculturele samenleving, geestelijke gezondheidszorg, ouderenzorg, gehandicaptenzorg en thuiszorg. Het magazine Zorg + Welzijn maakt deel uit van een multimediaal platform. Voor meer informatie zie www.zorgwelzijn.nl

Bestellingen

Klantenservice: tel. (0314) 358 358; fax (0314) 349 048

E-mail: klantenservice@reedbusiness.nl

Website: www.elseviergezondheidszorg.nl

Informatie van de CAO Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening

CAO-partijen in de Welzijn zijn: MOgroep Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening, ABVAKABO FNV en CNV Publieke Zaak.

Het secretariaat van het OAW wordt gevoerd door:

FCB Dienstverleners in Arbeidsmarktvraagstukken

Tel. (030) 29 85 350; fax (030) 29 85 333

E-mail: post@fcbwjk.nl

Website: www.fcbwjk.nl



ISBN 9789035230750



9 789035 230750

FUNCTIEBOEK CAO WELZIJN & MAATSCHAPPELIJKE DIENSTVERLENING

BIJLAGE BIJ DE CAO WELZIJN & MAATSCHAPPELIJKE DIENSTVERLENING

Onder auspiciën van het Overleg Arbeidsvoorwaarden Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening (OAW)

Voor vragen op het gebied van interpretatie c.q. toepassing van deze CAO kunnen alleen georganiseerde werkgevers en werknemers (leden) zich respectievelijk wenden tot de volgende adressen.

Werkgevers (voor zover lid):

- Maatschappelijk Ondernemers Groep, Postbus 3332, 3502 GH Utrecht.
Tel.: (030) 298 34 34
Website: www.mogroep.nl

Werknemers (voor zover lid):

- ABVAKABO FNV, Postbus 3010, 2700 KT Zoetermeer.
Tel.: 0900 228 25 22 (€ 0,10 per minuut)
Website: www.abvakabofnv.nl
- CNV Publieke Zaak, Postbus 84500, 2508 AM Den Haag.
Tel.: (070) 416 06 00
Website: www.cnvpubliekezaak.nl

Het secretariaat van het Overleg Arbeidsvoorwaarden Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening (OAW) wordt gevoerd door Stichting FCB Dienstverleners in Arbeidsmarktvraagstukken.
Koningin Wilhelminalaan 3, 3527 LA Utrecht.
Tel.: (030) 298 53 50
Fax: (030) 298 53 33
E-mail: post@fcbwjk.nl
Website: www.fcbwjk.nl

© Reed Business bv, Maarssen 2009
Basisontwerp: Anita Amptmeijer, www.agraphics.nl
Foto's omslag: Menno Vermeulen, Utrecht

Uitgegeven door Reed Business bv te Maarssen.

Aan de totstandkoming van deze uitgave is de uiterste zorg besteed. Voor informatie die nochtans onvolledig of onjuist is opgenomen, aanvaardt auteur(s), redactie en uitgever geen aansprakelijkheid. Voor eventuele verbeteringen van de opgenomen gegevens houden zij zich gaarne aanbevolen.

Behoudens de in of krachtens de Auteurswet van 1912 gestelde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden veeleelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of op enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever. Voor zover het maken van reprografische veeleelvoudingen uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikel 16 h Auteurswet 1912, dient men de daarvoor wettelijk verschuldigde vergoedingen te voldoen aan de Stichting Reprorecht (Postbus 3051, 2130 KB Hoofddorp, www.reprorecht.nl). Voor het overnemen van gedeelte(n) uit deze uitgave in bloemlezingen, readers en andere compilatiewerken (artikel 16 Auteurswet 1912) kan men zich wenden tot de Stichting PRO (Stichting Publicatie- en Reproductierechten Organisatie, Postbus 3060, 2130 KB Hoofddorp, www.cedar.nl/pro). Voor het overnemen van een gedeelte van deze uitgave ten behoeve van commerciële doeleinden dient men zich te wenden tot de uitgever.

ISBN 978 90 352 3075 0
NUR 752

FUNCTIEBOEK CAO WELZIJN & MAATSCHAPPELIJKE DIENSTVERLENING

(ex. Artikel, 1.4, 4.2.1 CAO W&MD 2008-2011 en bijlage 1)

Dit functieboek hoort bij bijlage 1 van de CAO W&MD 2008–2011 en maakt als zodanig deel uit van die CAO (zie in dit verband artikel 1.4, 4.2.1 en bijlage 1 van de CAO W&MD 2008-2011).

In dit functieboek zijn de meeste beschrijvingen opgenomen van de in de branche W&MD voorkomende functies.

Voorafgaand aan deze beschrijvingen wordt eerst in een overzicht aangegeven om welke functies het gaat en welke salarisschalen op grond van de CAO voor die functies gelden.

Voor de situatie dat een in de praktijk bestaande functie eventueel niet of slechts gedeeltelijk overeenkomt met een van de in dit functieboek beschreven functies, wordt in bijlage 1, onderdeel 2 van de CAO aangegeven op welke wijze de toepasselijke salarisschaal dan wordt vastgesteld.

OVERZICHT VAN DE MATRIXFUNCTIES

In onderstaand overzicht wordt vermeld welke matrixfuncties in dit functieboek worden beschreven.

FUNCTIES PRIMAIR PROCES

| | | |
|----|--------------------------------|----|
| 1 | Assistent welzijn | 7 |
| 2 | Sociaal-pedagogisch werker 1 | 8 |
| 3 | Sociaal-pedagogisch werker 2 | 9 |
| 4 | Sociaal-pedagogisch werker 3 | 11 |
| 5 | Woonbegeleider | 13 |
| 6 | Activiteitenbegeleider | 15 |
| 7 | Begeleider vrijetijdsbesteding | 17 |
| 8 | Contactmedewerker 1 | 18 |
| 9 | Contactmedewerker 2 | 19 |
| 10 | Sociaal-cultureel werker 1 | 21 |
| 11 | Sociaal-cultureel werker 2 | 22 |
| 12 | Sociaal-cultureel werker 3 | 23 |
| 13 | Sociaal-cultureel werker 4 | 25 |
| 14 | Peuterspeelzaalleid(st)er 1 | 27 |
| 15 | Peuterspeelzaalleid(st)er 2 | 29 |
| 16 | Ouderenadviseur | 31 |
| 17 | Consulent | 33 |
| 18 | Sociaal raadsman | 34 |
| 19 | Maatschappelijk werker 1 | 35 |
| 20 | Maatschappelijk werker 2 | 37 |
| 21 | Budgetconsulent | 39 |
| 22 | Bewindvoerder | 41 |
| 23 | Trajectbegeleider | 43 |
| 24 | Jobcoach | 44 |
| 25 | Telefonisch hulpverlener | 46 |
| 26 | Ziekenverzorgende | 47 |
| 27 | Verpleegkundige | 48 |
| 28 | Trainer | 49 |
| 29 | Adviseur | 50 |
| 30 | Wetenschappelijk functionaris | 52 |
| 31 | Projectmanager | 54 |

FUNCTIES FACILITAIR, STAF EN LEIDINGGEVEND

| | | |
|----|--|----|
| 32 | Huishoudelijk medewerker | 55 |
| 33 | Nachtwaker | 56 |
| 34 | Assistent beheerder | 57 |
| 35 | Beheerder | 58 |
| 36 | Zakelijk leider | 60 |
| 37 | Kok | 62 |
| 38 | Systeembeheerder | 64 |
| 39 | Telefonist/receptionist | 65 |
| 40 | Administratief/secretarieel medewerker 1 | 66 |
| 41 | Secretaresse 2 | 67 |
| 42 | Secretaresse 3 | 69 |
| 43 | Administratief medewerker 2 | 70 |
| 44 | Administratief medewerker 3 | 72 |

| | | |
|----|---------------------------------------|----|
| 45 | Controller | 74 |
| 46 | Medewerker beleids- of stafafdeling 1 | 76 |
| 47 | Beleids- of stafmedewerker 2 | 77 |
| 48 | Beleids- of stafmedewerker 3 | 79 |
| 49 | Begeleider vrijwilligers | 81 |

LEIDINGGEVENDE FUNCTIES

| | | |
|----|------------------|----|
| 50 | Leidinggevende 1 | 85 |
| 51 | Leidinggevende 2 | 87 |
| 52 | Leidinggevende 3 | 89 |

SCHEMA VAN MATRIXFUNCTIES EN SALARISSCHALEN

In onderstaand overzicht worden de in dit functieboek beschreven matrixfuncties en de daarbij behorende salarisschalen schematisch weergegeven.

| Salaris-schaal | Primair proces | Facilitair, staf en leidinggevend |
|----------------|---|--|
| 1 | Assistent welzijn Contactmedewerker 1 | Huishoudelijk medewerker Assistent beheerder |
| 2 | | Telefonist/receptionist |
| 3 | | Nachtwaker |
| 4 | Sociaal-cultureel werker 1 Sociaal-pedagogisch werker 1 Contactmedewerker 2 | Administratief/secretarieel medewerker 1 |
| 5 | Ziekenverzorgende Peuterspeelzaalleidster 1 | Secretaresse 2 Administratief medewerker 2 Beheerder |
| 6 | Activiteitenbegeleider Sociaal-cultureel werker 2 Sociaal-pedagogisch werker 2 Begeleider vrijetijdsbesteding Peuterspeelzaalleidster 2 | Systeembeheerder Staf/beleidsmedewerker 1 Secretaresse 3 Kok |
| 7 | Budgetconsulent Verpleegkundige | Administratief medewerker 3 Zakelijk leider |
| 8 | Sociaal-cultureel werker 3 Sociaal-pedagogisch werker 3 Maatschappelijk werker 1 Woonbegeleider Ouderenadviseur Consulent Sociaal raadsman Bewindvoerder Trajectbegeleider Jobcoach Telefonisch hulpverlener Trainer | Staf/beleidsmedewerker 2 Leidinggevende 1 Begeleider vrijwilligers |
| 9 | Maatschappelijk werker 2 Adviseur | Staf/beleidsmedewerker 3 |
| 10 | Sociaal-cultureel werker 4 Projectmanager Wetenschappelijk functionaris | Leidinggevende 2 |
| 11 | | Controller |
| 12 | | Leidinggevende 3 |
| 13 | | |
| 14 | | |
| 15 | | |

FUNCTIES PRIMAIR PROCES

1 ASSISTENT WELZIJN

ALGEMENE KENMERKEN

De assistent welzijn is een uitvoerende functie. De functionaris ondersteunt bijvoorbeeld de sociaal-cultureel werkers, sociaal-pedagogisch werkers en/of peuterspeelzaalleid(st)ers¹ bij het begeleiden van individuen en (verschillende) groepen. De functie komt bijvoorbeeld voor als groepshulp of opvanghulp in brede welzijnsinstellingen, buurthuizen, peuterspeelzalen en maatschappelijke opvang. De assistent welzijn draagt geen eindverantwoordelijkheid voor de werkzaamheden en verricht de werkzaamheden niet zonder aanwezigheid van bijvoorbeeld een sociaal-cultureel of sociaal-pedagogisch werker.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het ondersteunen van bijvoorbeeld sociaal-cultureel werkers, sociaal-pedagogisch werkers en/of peuterspeelzaalleid(st)ers door het verrichten van eenvoudige, routinematige werkzaamheden op een of meerdere taakgebieden.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De assistent welzijn ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is geïmplementeerd. Over het algemeen ontvangt de assistent welzijn functioneel leiding van de functionaris (sociaal-cultureel of sociaal-pedagogisch werker), die eindverantwoordelijk is voor de werkzaamheden. De assistent welzijn geeft zelf geen leiding.

RESULTAATGEBIEDEN

Functionaris ondersteunen

- Voert onder begeleiding licht verzorgende en leefklimaatbevorderende werkzaamheden uit, zoals koffiezetten, helpen bij het verzorgen van maaltijden et cetera. In de maatschappelijke opvang kan de assistent welzijn bijvoorbeeld ook toezicht houden bij baden en douchen et cetera.

- Voert licht huishoudelijke werkzaamheden uit ter ondersteuning van de sociaal-cultureel werkers of sociaal-pedagogisch werkers, zoals afwassen, schoonmaken, bedden opmaken, het verzorgen van het wasgoed, planten verzorgen et cetera.
 - Houdt samen met de sociaal-cultureel werkers of sociaal-pedagogisch werkers toezicht op sport-, spel- en andere recreatieve of educatieve activiteiten.
 - Verricht andere eenvoudige taken.
 - Neemt gewoonlijk deel aan werkoverleg.
- Resultaat:* Functionaris ondersteund, zodanig dat hij/zij gemakkelijker en met meer aandacht de deelnemers kan opvangen, begeleiden en ondersteunen.

Voorraad bijhouden

- Houdt binnen de gestelde richtlijnen voorraden bij en doet boodschappen. Stelt in voorkomende gevallen zelfstandig een boodschappenlijst ter goedkeuring van de leidinggevende of de verantwoordelijke medewerker op.

Resultaat: Voorraden binnen de gestelde richtlijnen bijgehouden en aangevuld, zodanig dat sociaal-cultureel werkers, sociaal-pedagogisch werkers en/of peuterspeelzaalleid(st)ers voorzien zijn van de benodigde middelen en artikelen.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- VMBO werk- en denkniveau.

Specifieke functiekenmerken

- Dienstverlenende en klantgerichte instelling voor het verrichten van werkzaamheden van diverse aard.
- Sociale vaardigheden voor het onderhouden van contacten met collega's en deelnemers.

¹ Het betreft geen uitputtende opsomming: de assistent welzijn kan allerlei soorten functionarissen, die in het primair proces werkzaam zijn, ondersteunen.

2 SOCIAAL-PEDAGOGISCH WERKER 1

ALGEMENE KENMERKEN

De sociaal-pedagogisch werker 1 is een uitvoerende functie. De functionaris is werkzaam in instellingen voor de primaire – al dan niet vervangende – woon- en leefsituatie, zoals dak- en thuislozenzorg, diverse (crisis)opvangcentra, instellingen voor begeleid wonen en sociale pensions. De sociaal-pedagogisch werker 1 biedt dagelijkse ondersteuning en begeleiding aan individuele en groepen cliënten. De sociaal-pedagogisch werker 1 heeft geen pedagogische eindverantwoordelijkheid en begeleidt groepen niet zelfstandig.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het bevorderen van een goede leefsituatie binnen de instelling. Voert daartoe de (dagelijkse) verzorging en begeleiding van de cliënten uit.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De sociaal-pedagogisch werker 1 ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De sociaal-pedagogisch werker 1 kan functioneel leiding ontvangen van de sociaal-pedagogisch werkers 2 en/of 3.

RESULTAATGEBIEDEN

Behoeften signaleren

- Signaleert behoeften, mogelijkheden, knelpunten en probleemsituaties bij cliënten. Geeft de gesignaleerde informatie door aan de betreffende verantwoordelijke functionaris.

Resultaat: Behoeften gesignaleerd, zodanig dat aanpak afgestemd kan worden op de behoefte.

Activiteiten en werkwijze mede vormgeven

- Denkt mee over de inhoud van activiteiten en de wijze van begeleiding.
- Denkt na over de praktische/dagelijkse werkwijze op de groep. Doet voorstellen ter verbetering.
- Denkt mee over de planning en organisatie van activiteiten.

Resultaat: Activiteiten en werkwijze mede vormgegeven, zodanig dat deze kunnen worden uitgevoerd en/of verbeterd.

(Gezamenlijke) activiteiten en werkzaamheden uitvoeren en begeleiden

- Verzorgt en begeleidt cliënten en hun leefomgeving.
- Verstrekt informatie over de dagelijkse gang van zaken binnen de instelling.
- Bevordert goede leefsituatie en ziet toe op de naleving van huisregels.
- Biedt ondersteuning bij de inrichting van het dagelijks leven.
- Stimuleert participatie in groepen. Voert daartoe motiverende gesprekken met cliënten. Probeert in voorkomende gevallen te achterhalen, waarom een cliënt niet deelneemt.
- Stimuleert en organiseert huishoudelijke en/of (re)creatieve activiteiten. Ziet toe op de uitvoering.
- Stimuleert betrokkenheid van ouders en/of relevante anderen.
- Voert indien noodzakelijk andere ondersteunende (bijvoorbeeld huishoudelijke) werkzaamheden uit.
- Schakelt bij problemen de verantwoordelijke collega in.

Resultaat: (Gezamenlijke) activiteiten uitgevoerd en begeleid, zodanig dat de cliënt gestimuleerd wordt en zich bevindt in een zo goed mogelijk leefklimaat.

Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- MBO 1 of 2 werk- en denkniveau.
- Enige kennis van de leefomgeving van de cliënt.

Specifieke functiekenmerken

- Stimuleren en motiveren van cliënten en het creëren van een goede sfeer.
- Sociale vaardigheden voor het kunnen omgaan met fysiek geweld en verbale agressie van cliënten en het controlerend en corrigerend optreden hierbij.
- Bewegingsvaardigheid voor de fysieke ondersteuning en verzorging van cliënten.

3 SOCIAAL-PEDAGOGISCH WERKER 2

ALGEMENE KENMERKEN

De sociaal-pedagogisch werker 2 is, evenals de sociaal-pedagogisch werker 1, een uitvoerende functie. De functionaris is werkzaam in instellingen voor de primaire – al dan niet vervangende – woon- en leefsituatie, zoals dak- en thuislozenzorg, diverse (crisis)opvangcentra, instellingen voor begeleid wonen en sociale pensions. De sociaal-pedagogisch werker 2 organiseert activiteiten, biedt dagelijkse ondersteuning en begeleiding aan individuele en groepen cliënten, maar verzorgt bijvoorbeeld ook (het begin van) de intake. De sociaal-pedagogisch werker 2 werkt zelfstandig en is verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken op de groep, echter heeft geen pedagogische eindverantwoordelijkheid.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het bieden van ondersteuning aan cliënten van alle leeftijden die onvoldoende gebruik maken van gangbare opvoedingsmogelijkheden of zich in hun (primaire) leefomgeving niet staande kunnen houden. Doel is cliënten zo goed mogelijk zelfstandig te laten deelnemen aan de maatschappij.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De sociaal-pedagogisch werker 2 ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De sociaal-pedagogisch werker 2 kan functioneel leiding ontvangen van de sociaal-pedagogisch werker 3 en functioneel leidinggeven aan de sociaal-pedagogisch werker 1 en de assistent welzijn.

RESULTAATGEBIEDEN

Behoeftesignalering

- Vormt zich een beeld van de hulpvraag, behoefte en mogelijkheden van de cliënt in overleg met collega's.
- Signaleert mogelijke knelpunten betreffende de directe hulpverlening en bespreekt dit met collega's.
- Verstreckt informatie aan de cliënt, bijvoorbeeld over de werkwijze van de hulpverlening.
- Verwijst cliënten met complexe problemen intern door.

Resultaat: Behoeftesignaleerd, zodanig dat op basis van de verzamelde gegevens een behandelplan kan worden opgesteld/bijgesteld.

Behandelplan mede vormgeven

- Denkt mee bij het vertalen van de hulpvraag, behoefte en mogelijkheden in een behandelplan.
- Geeft de inhoud van activiteiten vorm en denkt mee over de wijze van begeleiding. Doet voorstellen ter verbetering.
- Verzorgt de planning en organisatie van activiteiten.

Resultaat: Behandelplan mede vormgegeven, zodanig dat dit kan worden uitgevoerd en aansluit bij de hulpvraag, behoefte en mogelijkheden van de cliënt.

Behandelplan uitvoeren

- Verzorgt en begeleidt cliënten en hun omgeving.
- Bevordert goede leefsituatie en ziet toe op de naleving van huisregels.
- Verstreckt informatie over regelingen en voorzieningen.
- Biedt ondersteuning bij de inrichting van het dagelijks leven.
- Geeft inzicht in eigen gedrag van de cliënt en diens leefomgeving.
- Stimuleert participatie in groepen. Voert daartoe motiverende gesprekken met cliënten. Probeert in voorkomende gevallen te achterhalen waarom een cliënt niet deelneemt.
- Stimuleert en organiseert huishoudelijke en/of (re)creatieve activiteiten. Ziet toe op de uitvoering.
- Stimuleert betrokkenheid van ouders en/of relevante anderen.
- Voert indien noodzakelijk ondersteunende (bijvoorbeeld huishoudelijke) werkzaamheden uit.
- Rapporteert over de verrichte werkzaamheden ten behoeve van de cliënt en zijn omgeving.
- Signaleert knelpunten en bespreekt deze (indien de gewenste aanpak wijziging behoeft en de verantwoordelijkheid van de sociaal-pedagogisch werker 2 te boven gaat) met de leidinggevende.

Resultaat: Behandelplan uitgevoerd, zodanig dat de cliënt zo zelfstandig mogelijk kan functioneren in de groep en in staat is de gestelde doelen te behalen.

Dienstverlening optimaliseren

- Denkt actief mee over het verbeteren van de dienstverlening.
- Neemt deel aan werkoverleg.

Resultaat: Bijdrage geleverd aan de optimalisering van dienstverlening, zodanig dat de instelling kan inspelen op (maatschappelijke) ontwikkelingen.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- MBO 3 of 4 werk- en denkniveau.
- Basiskennis van de sociale systemen voor zover van belang voor de begeleiding en ondersteuning van cliënten.
- Basiskennis van maatschappelijke ontwikkelingen en problematiek en de specifieke problematiek van de cliënt.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het (dagelijks) begeleiden van mensen met een specifieke problematiek en/of ontwikkelingsachterstand; het kunnen omgaan met fysiek geweld en verbale agressie van cliënten en het controlerend en corrigerend optreden hierbij.

- Motiveren en stimuleren van cliënten.
- Creativiteit voor het bedenken en organiseren van activiteiten.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid nodig voor het verzorgen van rapportages.
- Probleemoplossend vermogen.
- Bewegingsvaardigheid voor de fysieke ondersteuning en verzorging van cliënten.

4 SOCIAAL-PEDAGOGISCH WERKER 3

ALGEMENE KENMERKEN

De sociaal-pedagogisch werker 3 is een zelfstandige functie. De functionaris is werkzaam in instellingen voor de primaire – al dan niet vervangende – woon- en leefsituatie zoals dak- en thuislozenzorg, diverse (crisis)opvangcentra, instellingen voor begeleid wonen en sociale pensions. De sociaal-pedagogisch werker 3 is verantwoordelijk voor de begeleiding en behandeling van cliënten. De functie wordt in de praktijk ook wel pedagogisch hulpverlener genoemd.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het begeleiden en behandelen van cliënten van alle leeftijden die onvoldoende gebruik maken van gangbare opvoedingsmogelijkheden of zich in hun (primaire) leefomgeving niet staande kunnen houden, door middel van planmatige, doelgerichte en methodisch onderbouwde begeleiding. Doel is cliënten zo goed mogelijk zelfstandig te laten deelnemen aan de maatschappij.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De sociaal-pedagogisch werker 3 ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De sociaal-pedagogisch werker 3 geeft eventueel functioneel leiding aan de sociaal-pedagogisch werkers 1 en/of 2.

RESULTAATGEBIEDEN

Individuele hulpvraag of behoefte inventariseren

- Verzamelt informatie over de cliënt en de leefomgeving, brengt daarmee de situatie in beeld, de hulpvraag en/of behoefte en mogelijkheden van de cliënt.
- Vormt zich een beeld van de hulpvraag, behoefte en mogelijkheden.
- Legt zo nodig huisbezoeken af.
- Verstreckt informatie, bijvoorbeeld over de werkwijze van de hulpverlening.
- Verwijst cliënten zo nodig extern door.

Resultaat: Hulpvraag en/of behoefte geïnventariseerd, zodanig dat op basis van de verzamelde gegevens een analyse en behandelplan kan worden gemaakt.

Behandelplan opstellen

- Stelt een diagnose, waarbij de hulpvraag wordt geanalyseerd en de mogelijkheden van een behandelaanbod worden nagegaan, rekening houdend met de mogelijkheden en het niveau van

functioneren van de cliënt, eventueel in overleg met interne en/of externe disciplines.

- Stelt een behandelplan op, eventueel in overleg met interne en/of externe disciplines, waarin aangegeven is wat het doel is, hoe dit bereikt kan worden, wie de hulpverlening coördineert, wat de evaluatiemomenten zijn en wie eindverantwoordelijk is.
- Verwijst cliënten door, bijvoorbeeld in gevallen waar buiten de eigen discipline vallende specialistische hulp nodig is.
- Indiceert andere voorzieningen en instellingen.

Resultaat: Behandelplan opgesteld, zodanig dat de hulp- en dienstverlening, ook door een functionaris die het plan niet heeft opgesteld, efficiënt en adequaat kunnen worden verleend.

Behandelplan uitvoeren

- Begeleidt en behandelt cliënten adequaat en efficiënt zowel kort- als langdurend, waarbij de sociaal-pedagogisch werker 3 erop gericht is functies van de cliënten in stand te houden, te veranderen, te verbeteren of te herstellen, of invloed uit te oefenen op persoonlijk en sociaal functioneren.
- Verstreckt informatie over regelingen en voorzieningen.
- Ondersteunt betrokkenen uit de leefomgeving van de cliënt, bijvoorbeeld leden van het gezin, zodanig dat zij een constructieve bijdrage kunnen leveren in het hulpverleningsproces.
- Adviseert cliënten, bijvoorbeeld over mogelijke handelwijzen bij instanties.
- Biedt opvang in acute crisissituaties.
- Bemiddelt bij conflicten en belangen- tegenstellingen.
- Organiseert individuele en groepsgerichte activiteiten ter bevordering van het leef- en hulpverleningsklimaat en de veiligheid en het welbevinden van de cliënt.
- Gaat contacten aan en onderhoudt deze met andere hulpverleners, instanties en organisaties in het kader van de directe hulpverlening op lokaal niveau.
- Rapporteert over de verrichte werkzaamheden ten behoeve van de cliënt en zijn omgeving.
- Verricht bijbehorende administratieve werkzaamheden.
- Evalueert het behandelplan en stelt dit zo nodig bij.

Resultaat: Behandelplan uitgevoerd, zodanig dat het doel op een inzichtelijke en methodische manier (bijna) is behaald.

Dienstverlening optimaliseren

- Begeleidt, ondersteunt en adviseert collega's, vrijwilligers en stagiaires.
- Organiseert speciale projecten, zet deze op en voert ze uit.
- Draagt bij aan het ontwikkelen van het instellingsbeleid.
- Houdt maatschappelijke ontwikkelingen en wijzigingen in wet- en regelgeving bij.
- Gaat contact aan en onderhoudt dit met andere hulpverleners, instanties en organisaties, zowel op lokaal als regionaal en mogelijk landelijk niveau om andere instanties in te lichten over gesignaleerde knelpunten en (mogelijke) gevolgen.
- Licht instanties en hulpverleners in en licht ze voor over de positie van specifieke groepen en verzorgt daartoe trainingen.
- Bewaakt en ontwikkelt eigen beroepsuitoefening en professie in het algemeen.
- Neemt structureel deel aan (multidisciplinair) overleg op lokaal, regionaal en zo nodig landelijk niveau.

Resultaat: Dienstverlening geoptimaliseerd, zodanig dat de instelling kan inspelen op (maatschappelijke) ontwikkelingen.

*PROFIEL VAN DE FUNCTIE**Kennis*

- HBO werk- en denkniveau.
- Kennis van sociaal-wetenschappelijke theorieën over menselijk gedrag, socialisatie- en systeemtheorieën.

- Kennis van de sociale systemen voor zover van belang voor de begeleiding en ondersteuning.
- Kennis van maatschappelijke ontwikkelingen en problematiek.
- Kennis van de specifieke problematiek en mogelijkheden van de cliënt.
- Kennis van en inzicht in relevante methodieken.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het onderhouden van intensieve contacten met de cliënt en de leefomgeving van de cliënt evenals voor het geven van begeleiding aan collega-medewerkers en voor het kunnen omgaan met fysiek geweld en verbale agressie van cliënt en het controlerend en corrigerend optreden hierbij.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van behandelplannen en voor het rapporteren over het verloop van de hulpverlening.
- Analytisch vermogen voor het vertalen van de (complexe) hulpvraag naar een behandelplan en om in crisissituaties te komen tot een diagnose en interventie.
- Probleemoplossend vermogen.
- Stressbestendigheid en improvisatievermogen vereist bij interventie in crisissituaties.

5 WOONBEGELEIDER

ALGEMENE KENMERKEN

De woonbegeleider is werkzaam in instellingen voor de primaire – al dan niet vervangende – woon- en leefsituatie zoals dak- en thuislozenzorg, diverse (crisis)opvangcentra, instellingen voor begeleid wonen en sociale pensions. De woonbegeleider is verantwoordelijk voor het begeleiden van cliënten ten aanzien van financiële, administratieve en sociaal-emotionele aspecten; opdat cliënten zelfstandig een huishouding leren voeren. De woonbegeleider begeleidt zowel cliënten in thuissituaties, als in vervangende woonomgevingen. De woonbegeleider krijgt hierbij regelmatig te maken met complicerende factoren. Indien de begeleiding in de thuissituatie plaatsvindt, heeft de woonbegeleider zeer beperkte terugvalmogelijkheid.

DOEL VAN DE FUNCTIE

De zelfredzaamheid van cliënten verhogen en hen begeleiden naar het zo zelfstandig mogelijk voeren van een huishouding.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De woonbegeleider ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De woonbegeleider geeft zelf geen leiding.

RESULTAATGEBIEDEN

Hulpvraag inventariseren

- Verzamelt in de thuissituatie informatie over de cliënt en de leefomgeving, brengt daarmee de situatie, de hulpvraag en/of behoeften en mogelijkheden van de cliënt in beeld.
- Vormt zich een beeld van de hulpvraag, behoefte en mogelijkheden.
- Verstreckt informatie, bijvoorbeeld over de werkwijze van de hulpverlening.
- Verwijst cliënten zo nodig extern door.

Resultaat: Hulpvraag en/of behoeften en mogelijkheden geïnventariseerd, zodanig dat op basis van de verzamelde gegevens een analyse en woonbegeleidingsplan kan worden opgesteld.

Woonbegeleidingsplan opstellen

- Stelt een diagnose, waarbij de hulpvraag wordt geanalyseerd en de mogelijkheden van een behandelaanbod worden nagegaan, rekening houdend met de mogelijkheden en het niveau van functioneren van de cliënt, eventueel in overleg met interne en/of externe disciplines.

- Stelt in overleg met de cliënt een woonbegeleidingsplan op waarin aangegeven is wat het doel is, hoe dit bereikt kan worden en wat de evaluatiemomenten zijn.
- Verwijst cliënten door, bijvoorbeeld in gevallen waar buiten de eigen discipline vallende specialistische hulp nodig is.
- Indiceert andere voorzieningen en instellingen.

Resultaat: Woonbegeleidingsplan opgesteld, zodanig dat de hulp- en dienstverlening, ook door een functionaris die het plan niet heeft opgesteld, efficiënt en adequaat kan worden verleend.

Woonbegeleidingsplan uitvoeren

- Begeleidt de cliënt adequaat en efficiënt zowel kort- als langdurend, waarbij de functionaris erop gericht is functies van de cliënt in stand te houden, te veranderen, te verbeteren of te herstellen, of invloed uit te oefenen op persoonlijk en sociaal functioneren.
- Geeft cliënt inzicht in financiële situatie onder andere door inventarisatie van inkomsten, uitgaven en schulden.
- Adviseert de cliënt, bijvoorbeeld over zijn of haar bestedingspatroon. Verstreckt bijvoorbeeld leefgeld ten behoeve van budgetbeheer en begeleidt de gedragsverandering met betrekking tot het huishoudelijk management.
- Verleent overige concrete diensten, zoals begeleiden naar instanties, formulieren invullen en brieven schrijven in naam van de cliënt.
- Verstreckt informatie over regelingen en voorzieningen.
- Betreft de leefomgeving zo nodig bij de uitvoering van het plan.
- Adviseert cliënt, bijvoorbeeld over mogelijke handelwijzen bij instanties.
- Informeert cliënt over mogelijke oorzaken van materiële en/of immateriële problemen.
- Geeft trainingen om sociale en praktische vaardigheden te vergroten.
- Bemiddelt bij conflicten en belangen-tegenstellingen.
- Rapporteert over de verrichte werkzaamheden ten behoeve van de cliënt en zijn omgeving.
- Verricht bijbehorende administratieve werkzaamheden.
- Gaat contact aan en onderhoudt dit met andere hulpverleners, instanties en organisaties in het kader van de directe hulpverlening op lokaal niveau.
- Evalueert het woonbegeleidingsplan en stelt dit zo nodig bij.

Resultaat: Woonbegeleidingsplan uitgevoerd, zodanig dat het doel op een inzichtelijke en methodische manier (bijna) is behaald.

Dienstverlening optimaliseren

- Begeleidt, ondersteunt en adviseert collega's, vrijwilligers en stagiaires.
- Organiseert speciale projecten, zet deze op en voert ze uit.
- Draagt bij aan het ontwikkelen van het instellingsbeleid.
- Houdt maatschappelijke ontwikkelingen en wijzigingen in wet- en regelgeving bij.
- Gaat contact aan en onderhoudt dit met andere hulpverleners, instanties en organisaties, zowel op lokaal als regionaal en mogelijk landelijk niveau voor het inlichten van andere instanties over gesignaleerde knelpunten en (mogelijke) gevolgen. Licht instanties en hulpverleners in en licht ze voor over de positie van specifieke groepen en verzorgt daartoe trainingen.
- Bewaakt en ontwikkelt eigen beroepsuitoefening en professie in het algemeen.
- Neemt structureel deel aan (multidisciplinair) overleg op lokaal, regionaal en zo nodig landelijk niveau.

Resultaat: Dienstverlening geoptimaliseerd, zodanig dat de instelling kan inspelen op (maatschappelijke) ontwikkelingen.

*PROFIEL VAN DE FUNCTIE**Kennis*

- HBO werk- en denkniveau.
- Kennis van sociaal wetenschappelijke theorieën over menselijk gedrag, socialisatie- en systeemtheorieën.

- Kennis van en inzicht in relevante methodieken.
- Kennis van de sociale kaart.
- Kennis van maatschappelijke ontwikkelingen en problematiek.
- Kennis van de specifieke problematiek en mogelijkheden van de cliënt.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het onderhouden van intensieve contacten en de begeleiding van mensen met een specifieke problematiek en/of ontwikkelingsachterstand, voor het kunnen omgaan met fysieke en verbale agressie evenals het kunnen motiveren, stimuleren en instrueren van cliënten.
- Stressbestendig, flexibel en improvisatievermogen vereist in crisissituaties, vooral wanneer er sprake is van beperkte terugvalmogelijkheid, bijvoorbeeld in de thuissituatie van de cliënt.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van plannen en voor het rapporteren over het verloop van de hulpverlening.
- Analytisch vermogen voor het vertalen van de hulpvraag naar een woonbegeleidingsplan.

6 ACTIVITEITENBEGELEIDER

ALGEMENE KENMERKEN

De functie activiteitenbegeleider komt voor binnen organisaties die activiteitenprogramma's aanbieden voor individuen of groepen, met als doel resocialisatie en een zo zelfstandig mogelijke deelname aan de maatschappij. De activiteitenbegeleider is verantwoordelijk voor het begeleiden van mensen van wie het lichamelijk, verstandelijk en/of sociaal evenwicht tijdelijk of blijvend verstoord is. Aangeboden activiteiten zijn gericht op het bieden van dagstructurering op een procesmatige wijze en kunnen betrekking hebben op werk. Zij kunnen ook educatief en/of recreatief van aard zijn.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het organiseren en uitvoeren van individuele en groepsgerichte activiteiten gericht op resocialisatie en een zo zelfstandig mogelijke deelname aan de maatschappij.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De activiteitenbegeleider ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De activiteitenbegeleider geeft eventueel functioneel leiding aan activiteitenbegeleiders in opleiding, welzijnassistenten en/of stagiaires.

RESULTAATGEBIEDEN

Activiteitenplan ontwikkelen

- Signaleert behoefte en mogelijkheden van deelnemers aan de hand van observaties en gesprekken met deelnemers en eventuele derden.
- Formuleert een activiteitenplan met specifieke doelstellingen, passend in een eventueel begeleidingsplan. Bespreekt het activiteitenplan met de betrokken leidinggevende en/of hulpverlener.
- Ontwikkelt individuele, dan wel groepsgerichte activiteiten en opdrachten. Maakt gebruik van technieken, materialen, (maatschappelijk gerichte) activiteitsvormen en -opdrachten.
- Stelt desgevraagd tussentijds een observatierapport op.

Resultaat: Activiteitenplan ontwikkeld, zodanig dat opdrachten en activiteiten met een heldere doelstelling kunnen worden uitgevoerd.

Activiteitenplan uitvoeren

- Bereidt de uitvoering van activiteiten en opdrachten voor door bijvoorbeeld het inkopen van materialen en informeren van deelnemers.
- Begeleidt de uitvoering van activiteiten en opdrachten en stuurt waar nodig bij.
- Creëert een sfeer binnen de groep waarin de deelnemers zich veilig voelen en worden gestimuleerd en gemotiveerd de eigen mogelijkheden te ontdekken en initiatieven te nemen.
- Richt activiteiten en opdrachten dusdanig in dat het de zelfredzaamheid en/of zelfvertrouwen van deelnemers vergroot.
- Demonstreert zo nodig het gebruik van gereedschappen en apparatuur en geeft aanwijzingen, voorbeelden, keuzemogelijkheden en alternatieven met betrekking tot activiteiten en opdrachten.
- Speelt tijdens de uitvoering in op behoeften, wensen en problemen, bijvoorbeeld door deze individueel of in de groep te bespreken. Reikt eventueel oplossingen aan.
- Toetst de ontwikkeling van deelnemers aan de doelstelling in het activiteitenplan.
- Informeert en rapporteert hierover aan de betrokken leidinggevende en/of hulpverlener.
- Verricht bijbehorende administratieve werkzaamheden.
- Evalueert het activiteitenplan en stelt dit zo nodig bij.

Resultaat: Activiteitenplan uitgevoerd, zodanig dat deelnemers gedurende de afgesproken periode resocialisatie en terugkeer naar de maatschappij hebben bereikt.

Informatie uitwisselen

- Doet plaatsingsgesprekken of woont deze bij en verzorgt de introductie van nieuwe deelnemers.
- Stemt met collega's de dagindeling en de verdeling van werkzaamheden af en draagt mede zorg voor een goede samenwerking en werkoverdracht.
- Neemt deel aan werkoverleg.

Resultaat: Informatie uitgewisseld, zodanig dat duidelijkheid heerst omtrent dagelijkse activiteiten, wijzigingen en begeleiding van deelnemers.

Medewerkers begeleiden

- Begeleidt en instrueert activiteitenbegeleiders in opleiding, stagiaires en groepshulpen, indien op de groep aanwezig en rapporteert hierover aan de leidinggevende.

Resultaat: Medewerkers (in opleiding) begeleid, zodanig dat zij de beoogde werkzaamheden volgens plan hebben verricht en (indien van toepassing) in staat gesteld zijn hun leerdoelen te halen.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- MBO werk- en denkniveau.
- Het kunnen vertalen van de problematiek van de doelgroep/het individu naar passende activiteiten.
- Kennis van hygiëne- en veiligheidseisen.
- Kennis van bij activiteiten toe te passen materialen, (handvaardigheids-)technieken en gereedschap.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het motiveren en stimuleren van participatie door deelnemers en het creëren van een goede sfeer.
- Creativiteit en improvisatievermogen voor het ontwikkelen van activiteiten en opdrachten afgestemd op de wensen en behoeften van deelnemers.
- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid en didactische vaardigheden voor het verstrekken van informatie, het geven van instructies en dergelijke.
- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van plannen en het schrijven en bijhouden van rapporten.

7 BEGELEIDER VRIJETIJSBESTEDING

ALGEMENE KENMERKEN

De begeleider vrijetijdsbesteding is werkzaam in welzijnsinstellingen die zich richten op maatschappelijke activering en participatie van diverse doelgroepen, zoals jongeren, ouderen, vrouwen en culturele minderheden. Het bieden van sport, spel en (culturele) ontmoetingsgelegenheden kunnen de doelgroep hierbij ondersteunen.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het bieden van educatieve, recreatieve en creatieve ontspanningsmogelijkheden middels het aanbieden van sport, spel en (culturele) ontmoetingsgelegenheden.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De begeleider vrijetijdsbesteding ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De begeleider vrijetijdsbesteding geeft zelf geen leiding.

RESULTAATGEBIEDEN

Activiteiten ontwikkelen en voorbereiden

- Ontwikkelt het activiteitenprogramma en bereidt activiteiten voor. Houdt hierbij rekening met het activiteitenbeleid van de organisatie en het budget.
- Draagt bij aan de werving van de doelgroep door middel van het verzorgen van publiciteit over het aanbod van activiteiten.
- Organiseert de activiteiten, zoals sport, uitjes et cetera. Regelt alles om de activiteiten heen, zoals het vervoer van de deelnemers naar de locatie, middelen et cetera.
- Werft, indien nodig, vrijwilligers, regelt de inzet van deze mensen en begeleidt de vrijwilligers bij de uitvoering van hun taken.

Resultaat: Activiteiten ontwikkeld en voorbereid, zodanig dat de uitvoering goed kan verlopen.

Deelnemers begeleiden bij activiteiten

- Begeleidt de deelnemers bij de uitvoering van de activiteiten door hen te informeren, te instrueren, feedback te geven en structuur aan te brengen.
- Zorgt voor een goede sfeer.
- Ziet toe op het juiste gebruik van de materialen en overige algemene voorzieningen en hulpmiddelen.
- Ziet toe op de openbare orde en veiligheid.

Resultaat: Deelnemers begeleid, zodanig dat de activiteiten veilig en tot tevredenheid van alle betrokken partijen verlopen.

Deelnemen aan overlegstructuren

- Neemt deel aan het werkoverleg met de sociaal-cultureel werkers en vrijwilligers van organisaties.
- Neemt deel aan het overleg met betrekking tot het activiteitenbeleid.
- Fungeert als aanspreekpunt voor buurtbewoners op het gebied van ideeën en mogelijke klachten bij activiteiten.

Resultaat: Deelgenomen aan overleg, zodanig dat er een substantiële bijdrage is geleverd aan het activiteitenbeleid.

Materialen en middelen beheren

- Controleert de kwaliteit van de te gebruiken materialen en middelen ten aanzien van doelmatigheid, hygiëne en veiligheid.
- Verricht indien nodig lichte onderhoudswerkzaamheden aan materialen en middelen.
- Bewaakt de voorraad van de te gebruiken materialen en middelen en plaatst bestellingen om de voorraad op peil te houden.
- Registreert en bewaakt de uitgaven en inkomsten voor activiteiten en materiaal.

Resultaat: Materialen en middelen zijn beheerd, zodanig dat deze tijdig en in voldoende mate aanwezig zijn.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- MBO werk- en denkniveau.
- Kennis van sport, spel en materialen is vereist, evenals globale kennis van verschillende culturen en hun achtergronden.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het contact leggen met de doelgroep en motiveren, stimuleren en corrigeren van de deelnemers bij de activiteiten.
- Mondelinge uitdrukingsvaardigheid en didactische vaardigheden voor het informeren, instrueren en het onderhouden van de contacten met de betrokkenen.
- Creativiteit en improvisatievermogen bij het ontwikkelen van nieuwe activiteiten en het in goede banen leiden van de activiteiten.
- Bewegingsvaardigheid voor het uitvoeren van de diverse (sportieve) activiteiten en het ondersteunen van de deelnemers hierbij.

8 CONTACTMEDEWERKER 1

ALGEMENE KENMERKEN

De contactmedewerker 1 is werkzaam in en vanuit diverse soorten welzijnsinstellingen en voorzieningen die zich onder andere richten op bewoners in de wijk. De participatie, emancipatie en de integratie van de doelgroep bevorderen is een belangrijk uitgangspunt bij het uitvoeren van de functie. Veelvoorkomende functienamen zijn onder meer: buurtmoeder, contactouder, assistent ouderbetrokkenheid, buurtvader, buurtmeester et cetera. De contactmedewerker 1 is een contactfunctie en vervult een brugfunctie tussen de doelgroep, instellingen en instanties.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het bevorderen en stimuleren van de participatie en integratie van de doelgroep door het leggen van contacten en het geven van informatie.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De contactmedewerker 1 ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd en ontvangt functioneel leiding van sociaal-cultureel werkers of andere functionarissen, die aan de instellingen en voorzieningen zijn verbonden.

RESULTAATGEBIEDEN

Signaleren en contacten leggen

Bezoekt, om kennis te maken, de doelgroep in de eigen leefomgeving, bijvoorbeeld thuis.

- Bespreekt de wensen, behoeften en problemen van de doelgroep met de welzijnsinstellingen.
- Fungeert als aanspreekpunt voor buurtbewoners voor vragen en klachten op het gebied van woon- en leefklimaat door aanwezig te zijn in de woonwijk en instellingen.
- Vervult een brugfunctie tussen bewoners en instellingen.
- Geeft informatie over het aanbod van de instellingen.

Resultaat: Contacten gelegd, zodanig dat de instellingen van wensen, behoeften en problemen op de hoogte zijn en de doelgroep de weg naar de instelling weet te vinden.

Informatie geven

- Stelt zich op de hoogte van de mogelijkheden van het activiteitenaanbod en informatiemateriaal.
- Geeft informatie over activiteiten aan de deelnemende gezinnen thuis en/of in de wijk.
- Stimuleert de leden van de doelgroep tot deelname aan (groeps)gerichte activiteiten in de wijk.

Resultaat: Informatie gegeven, zodanig dat de doelgroep op de hoogte is van activiteiten en gestimuleerd is deel te nemen.

Wijksfeer (mede) bevorderen

- Levert een bijdrage aan het verbeteren van rust, veiligheid en onderlinge contacten.
- Verricht hand- en spandiensten bij de bestrijding van overlast, vandalisme, kleine criminaliteit, verpaupering en de handhaving van een optimaal leefmilieu in de wijk.

Resultaat: Wijksfeer (mede) bevordert, zodanig dat bewoners op maatschappelijk aanvaardbare wijze met elkaar en met de wijk omgaan.

Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- VMBO werk- en denkniveau.
- Basiskennis van het aanbod van welzijnsinstellingen en andere relevante instanties.
- Affiniteit met de doelgroep.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het onderhouden van contacten met de doelgroep.
- Beheersing van de taal van de doelgroep en van het Nederlands.
- Klantgerichtheid en een dienstverlenende instelling zijn van belang bij het onderhouden van in- en externe contacten en het informeren van de doelgroep.

9 CONTACTMEDEWERKER 2

ALGEMENE KENMERKEN

De contactmedewerker 2 is werkzaam in en vanuit diverse soorten welzijnsinstellingen en voorzieningen die zich onder andere richten op bewoners in de wijk. De participatie, emancipatie en de integratie van de doelgroep bevorderen is een belangrijk uitgangspunt bij het uitvoeren van de functie. Veelvoorkomende functies zijn onder meer: buurtmoeder, contactouder, assistent ouderbetrokkenheid, buurtvader, buurtmeester, intermediair leefbaarheid, voorlichter eigen taal en cultuur. De contactmedewerker 2 vervult evenals de contactmedewerker 1 een brugfunctie, maar heeft een meer zelfstandig en adviserend karakter en ondersteunt ook bij de activiteiten vanuit de organisatie.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het leveren van een bijdrage aan het bevorderen en stimuleren van de participatie, emancipatie en de integratie van de doelgroep. Het vervullen van een brugfunctie tussen de instelling en de doelgroep. Het beter bereiken van de doelgroep en het adequaat uitvoeren van programma's en activiteiten zijn daarnaast ook belangrijke doelstellingen in de functie.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De contactmedewerker 2 ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd en ontvangt functioneel aanwijzingen van sociaal-cultureel werkers of andere functionarissen, die aan de instellingen en voorzieningen zijn verbonden.

RESULTAATGEBIEDEN

Signaleren en contacten leggen en onderhouden

- Legt huisbezoeken af om kennis te maken met de doelgroep.
- Brengt de algemene leefsituatie van de doelgroep in kaart.
- Bespreekt de wensen, behoeften, problemen en hulpvragen van de doelgroep in teamverband.
- Fungeert als aanspreekpunt voor buurtbewoners, door aanwezig te zijn in de woonwijk en instellingen, voor vragen en klachten op het gebied van woon- en leefklimaat.
- Vervult een bemiddelende rol tussen bewoners en hulp- en dienstverleners en andere professionals.
- Verzorgt mede publiciteit ten aanzien van het aanbod van de instellingen.
- Onderhoudt contacten met de doelgroep en relevante organisaties.

Resultaat: Leefsituatie, behoeften en vragen zijn in kaart gebracht. Contacten zijn onderhouden, zodanig dat de vragen goed worden afgehandeld en alle partijen tijdig en correct geïnformeerd zijn.

Voorlichting en advies geven

- Geeft voorlichting en advies aan de deelnemende gezinnen thuis en/of in de wijk over activiteiten.
- Stelt zich op de hoogte van de mogelijkheden van het activiteitsaanbod en informatiemateriaal.
- Stimuleert het gezin tot deelname aan (groeps) gerichte activiteiten in de wijk.
- Adviseert en geeft voorlichting aan de doelgroep thuis en/of in de wijk over voorzieningen in de wijk of daarbuiten die verband houden met gezondheid, welzijn, wonen, onderwijs en opvoeding.
- Biedt begeleiding, door middel van voorlichting en advies, aan de doelgroep over gezondheid, welzijn, wonen, onderwijs en opvoeding.

Resultaat: Voorlichting en advies gegeven, zodanig dat de doelgroep tijdig en correct geïnformeerd is op het gebied van gezondheid, wonen, welzijn, onderwijs en opvoeding, zodat zij gestimuleerd is om mee te doen aan activiteiten én de weg naar de voorzieningen weet te vinden.

Activiteiten begeleiden

- Bespreekt mede (groeps)gewijs het activiteitenmateriaal gericht op de ontwikkeling van de deelnemers.
- Geeft mede (groeps)gewijs instructies en adviezen aan deelnemers.
- Bespreekt (groeps)gewijs eventuele problemen van de deelnemers, die zich voordoen tijdens de activiteiten.
- Geeft mede informatie over activiteiten en programma's over spelen, opvoeding en ontwikkeling van kinderen.
- Verricht administratieve werkzaamheden, die aan de functie verbonden zijn, zoals het invullen van registratieformulieren.
- Rapporteert over wensen, behoeften en problemen van de doelgroep evenals over de voortgang van de werkzaamheden.
- Bespreekt samen met de sociaal-cultureel werkers of andere functionarissen de inhoud en voortgang van de activiteiten en programma's, die betrekking hebben op spel, opvoeding en ontwikkeling van kinderen.

Resultaat: Activiteiten zijn voorbereid, georganiseerd en begeleid, zodanig dat de activiteiten goed verlopen en de integratie, participatie en emancipatie van de doelgroep wordt bevorderd.

Wijksfeer bevorderen

- Levert een bijdrage aan het op aanvaardbaar niveau houden van de openbare orde, rust en veiligheid en bewerkstelligt naleving van algemeen maatschappelijk aanvaarde gedragsregels door de buurtbewoners.
- Verricht hand- en spandiensten bij de bestrijding van overlast, vandalisme, kleine criminaliteit, verpaupering en de handhaving van een optimaal milieu in de wijk.

Resultaat: Wijksfeer bevorderd, zodanig dat buurtbewoners op een veilige wijze van de omgeving en overige voorzieningen gebruik kunnen maken.

Neemt deel aan werkoverleg.

*PROFIEL VAN DE FUNCTIE**Kennis*

- MBO werk- en denkniveau.
- Kennis van het aanbod en de werkwijze van welzijnsinstellingen en andere relevante instanties.
- Kennis van en inzicht in de doelgroep.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het onderhouden van contacten met de buurt en het afleggen van huisbezoeken.
- Beheersing van de taal van de doelgroep en van het Nederlands.
- Klantgerichtheid en een dienstverlenende instelling zijn van belang bij het onderhouden van in- en externe contacten en het adviseren van de doelgroep.
- Motiveren, stimuleren en overtuigen van de doelgroep.
- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid voor het geven van advies.

10 SOCIAAL-CULTUREEL WERKER 1

ALGEMENE KENMERKEN

De sociaal-cultureel werker 1 is een uitvoerende functie. De functionaris is werkzaam in welzijnsinstellingen die zich richten op maatschappelijke activering en participatie van diverse doelgroepen, zoals jongeren, ouderen, vrouwen en culturele minderheden. Het stimuleren van de bewustwording van eigen normen, waarden en mogelijkheden, als ook bijdragen aan de ontwikkeling van de sociale vaardigheden van de deelnemers zijn hierbij de uitgangspunten. De sociaal-cultureel werker 1 voert de werkzaamheden onder begeleiding/in samenwerking uit.

DOEL VAN DE FUNCTIE

De ondersteuning van de doelgroep door het bieden van activiteiten om de zelfstandigheid en zelfwerkzaamheid van de doelgroep te vergroten en verbetering van het woon-, werk- en leefklimaat te bewerkstelligen.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De sociaal-cultureel werker 1 ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De sociaal-cultureel werker 1 kan functioneel leiding ontvangen van de sociaal-cultureel werker 2, 3 en 4.

RESULTAATGEBIEDEN

Signaleren en contacten leggen

- Legt contact met de doelgroep en signaleert wensen, behoeften, problemen en ambities.
- Bespreekt deze wensen, behoeften, problemen en ambities van de doelgroep intern.
- Geeft informatie over mogelijkheden aan de doelgroep.
- Onderhoudt actief het contact met de doelgroep.

Resultaat: Contacten gelegd, zodanig dat de instellingen van wensen, behoeften en problemen op de hoogte zijn en de doelgroep de weg naar de instelling weet te vinden.

Activiteiten mede vormgeven

- Denkt mee over de inhoud en vormgeving van activiteiten.
- Draagt bij aan het programmeren van activiteiten.

Resultaat: Activiteiten mede vormgegeven, zodanig dat deze kunnen worden uitgevoerd en aansluiten bij de wensen, behoeften, problemen en ambities van de doelgroep.

Activiteiten uitvoeren

- Voert activiteiten uit die een educatief en recreatief karakter hebben.
- Begeleidt deelnemers bij activiteiten.
- Assisteert andere sociaal-cultureel werkers bij het organiseren en uitvoeren van activiteiten zoals cursussen, instructies, voordrachten en dergelijke.

Resultaat: Activiteiten uitgevoerd, zodanig dat een bijdrage aan geformuleerde doelstellingen is geleverd.

Dienstverlening optimaliseren

- Denkt actief mee over het verbeteren van de dienstverlening.
- Neemt deel aan werkoverleg.

Resultaat: Bijdrage geleverd aan optimalisering van dienstverlening, zodanig dat de instelling kan inspelen op maatschappelijke ontwikkelingen.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- MBO 1 of 2 werk- en denkniveau.
- Enige kennis van en inzicht in de doelgroep.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het onderhouden van contacten met en het motiveren en stimuleren van de doelgroep.
- Klantgerichte en dienstverlenende instelling voor het onderhouden van contacten met de doelgroep.
- Sociale vaardigheden voor het kunnen omgaan met fysiek geweld en verbale agressie van deelnemers.

11 SOCIAAL-CULTUREEL WERKER 2

ALGEMENE KENMERKEN

De sociaal-cultureel werker 2 is evenals de sociaal-cultureel werker 1 een uitvoerende functie. De functionaris is werkzaam in welzijnsinstellingen die zich richten op maatschappelijke activering en participatie van diverse doelgroepen, zoals jongeren, ouderen, vrouwen en culturele minderheden. De sociaal-cultureel werker 2 organiseert zelfstandig activiteiten gericht op de doelgroep en is verantwoordelijk voor de dagelijkse uitvoering. Het stimuleren van de bewustwording van eigen normen, waarden en mogelijkheden, als ook bijdragen aan de ontwikkeling van de sociale vaardigheden van de deelnemers zijn hierbij de uitgangspunten.

DOEL VAN DE FUNCTIE

De ondersteuning van de doelgroep door het organiseren en uitvoeren van activiteiten om de zelfstandigheid en zelfwerkzaamheid van de doelgroep te vergroten en verbetering van het woon-, werk- en leefklimaat te bewerkstelligen.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De sociaal-cultureel werker 2 ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De sociaal-cultureel werker 2 kan functioneel leiding ontvangen van de sociaal-cultureel werker 3 en 4 en functioneel leidinggeven aan de sociaal-cultureel werker 1.

RESULTAATGEBIEDEN

Signaleren en contacten leggen

- Legt contact met de doelgroep en signaleert wensen, behoeften, problemen en ambities.
- Bespreekt deze wensen, behoeften, problemen en ambities van de doelgroep intern.
- Draagt bij aan werving van de doelgroep. Verzorgt publiciteit over het aanbod van de instelling.
- Onderhoudt actief het contact met de doelgroep.

Resultaat: Contacten gelegd, zodanig dat de instellingen van wensen, behoeften en problemen op de hoogte zijn en de doelgroep de weg naar de instelling weet te vinden.

Activiteiten vormgeven

- Geeft de inhoud van activiteiten vorm binnen bestaande plannen.
- Verzorgt de programmering van activiteiten.
- Draagt bij aan de vormgeving van projecten of diensten.

Resultaat: Activiteiten vormgegeven, zodanig dat deze kunnen worden uitgevoerd en aansluiten bij de wensen, behoeften, problemen en ambities van de doelgroep.

Projecten en activiteiten uitvoeren

- Voert activiteiten uit die een educatief en recreatief karakter hebben.
- Begeleidt deelnemers bij activiteiten.
- Begeleidt in voorkomende gevallen sociaal-cultureel werkers 1 bij de uitvoering van activiteiten.
- Geeft advies en informatie over onderwerpen van zakelijke en meer algemene aard of verwijst de vraagsteller door naar (meer ervaren) collegae of instanties.
- Assisteert andere sociaal-cultureel werkers bij organiseren en uitvoeren van activiteiten zoals cursussen, instructies, voordrachten en dergelijke.
- Verricht bijbehorende administratieve werkzaamheden.

Resultaat: Projecten en activiteiten uitgevoerd, zodanig dat een bijdrage aan geformuleerde doelstellingen is geleverd.

Dienstverlening optimaliseren

- Denkt actief mee over het verbeteren van de dienstverlening.
- Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Resultaat: Bijdrage geleverd aan optimalisering van dienstverlening, zodanig dat de instelling kan inspelen op maatschappelijke ontwikkelingen.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- MBO 3 of 4 werk- en denkniveau.
- Kennis van en inzicht in de doelgroep.

Specifieke functiekenmerken

- Klantgerichtheid en dienstverlenende instelling voor het onderhouden van in- en externe contacten en het informeren van de doelgroep.
- Sociale vaardigheden voor het kunnen omgaan met fysieke en verbale agressie.
- Creativiteit voor het organiseren en vormgeven van activiteiten.
- Stimuleren en motiveren van deelnemers en het creëren van een goede sfeer.
- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid voor het overdragen van informatie en het geven van instructies bij activiteiten.

12 SOCIAAL-CULTUREEL WERKER 3

ALGEMENE KENMERKEN

De sociaal-cultureel werker 3 is een zelfstandige functie. De functionaris is werkzaam in welzijnsinstellingen die zich richten op maatschappelijke activering en participatie van diverse doelgroepen, zoals jongeren, ouderen, vrouwen en culturele minderheden. Het stimuleren van de bewustwording van eigen normen, waarden en mogelijkheden, als ook bijdragen aan de ontwikkeling van de sociale vaardigheden van de deelnemers zijn hierbij de uitgangspunten. Het niveau van deze functie wordt onder andere bepaald door de zelfstandigheid, maar kan mede worden bepaald door een meer complexe problematiek van de doelgroep, het karakter van de doelgroep en de aard van de tegenstellingen of weerstanden.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het verbeteren van het maatschappelijk functioneren van de doelgroep door het bieden van ondersteuning en vorming om de zelfstandigheid en zelfwerkzaamheid van de doelgroep te vergroten en verbetering van het woon-, werk- en leefklimaat te bewerkstelligen.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De sociaal-cultureel werker 3 ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De sociaal-cultureel werker 3 kan eventueel functioneel leiding ontvangen van de sociaal-cultureel werker 4 en functioneel leidinggeven aan de sociaal-cultureel werker 1 en/of 2.

RESULTAATGEBIEDEN

Oriënteren, signaleren en contacten leggen

- Oriënteert zich op de doelgroep, legt contacten en signaleert wensen, behoeften, problemen en ambities.
- Brengt de wensen, behoeften en problemen in kaart en betreft contextgebonden factoren hierbij.
- Bespreekt wensen, behoeften, problemen en ambities van de doelgroep intern en formuleert mogelijke oplossingsrichtingen.
- Werft leden van de doelgroep.
- Verzorgt publiciteit over het aanbod van de instelling.
- Bouwt aan een netwerk en onderhoudt daarin contacten met onder andere doelgroep, potentiële doelgroep, gemeentelijke instanties, relevante organisaties en vrijwilligers.

Resultaat: Contacten gelegd, zodanig dat een netwerk gerealiseerd is, de doelgroep op de hoogte is van de dienstverlening en signalen vanuit de doelgroep en de samenleving zijn opgevangen.

Projecten en activiteiten vormgeven

- Analyseert de wensen, behoeften, problemen en ambities van de doelgroep.
- Vertaalt de wensen, behoeften, problemen en ambities naar mogelijke oplossingen, bijvoorbeeld in de vorm van een project, een bestaande of nieuwe dienst.
- Stelt een plan van aanpak op voor het project of de uitvoering van een dienst met een beschrijving van de situatie, uitgangspunten, doelstellingen, tijdpad en budget. Ontwikkelt bijpassende activiteiten.

Resultaat: Projecten en activiteiten vormgegeven, zodanig dat deze kunnen worden uitgevoerd en deze aansluiten bij de wensen, behoeften, problemen en ambities van de doelgroep.

Projecten en activiteiten uitvoeren

- Voert activiteiten uit die een educatief en recreatief karakter hebben.
- Begeleidt deelnemers bij activiteiten.
- Geeft advies en informatie ten aanzien van onderwerpen van zakelijke en meer algemene aard of verwijst vraagsteller door naar (meer ervaren) collegae of instanties.
- Stimuleert en ondersteunt deelnemers bij de toeleiding naar onderwijs, scholing en de arbeidsmarkt.
- Biedt ondersteuning aan groepen, die verandering en/of belangenbehartiging nastreven.
- Begeleidt vrijwilligers of stagiaires.
- Beheert het budget en bewaakt het tijdpad. Stuurt bij indien noodzakelijk.
- Verricht bijkomende administratieve werkzaamheden.

Resultaat: Projecten en diensten volgens plan van aanpak uitgevoerd, zodanig dat geformuleerde doelstellingen zijn behaald.

Dienstverlening optimaliseren

- Signaleert maatschappelijke ontwikkelingen.
- Signaleert mogelijke knelpunten betreffende de (directe) dienstverlening op individueel en instellingsniveau en doet voorstellen in een overleg.
- Bewaakt en ontwikkelt eigen beroepsuitoefening en professie in het algemeen.
- Denkt actief mee over de ontwikkeling en verbetering van dienstverlening. Komt met voorstellen.

- Neemt deel aan intern en multidisciplinair overleg op lokaal niveau.

Resultaat: Hulp- en dienstverlening geoptimaliseerd, zodanig dat de instelling kan inspelen op maatschappelijke ontwikkelingen.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- HBO werk- en denkniveau.
- Kennis van de sociale kaart.
- Kennis van maatschappelijke ontwikkelingen en problematiek.
- Kennis van de specifieke problematiek en mogelijkheden van de doelgroep.
- Kennis van groepsdynamische processen.

Specifieke functiekenmerken

- Klantgerichtheid en een dienstverlenende instelling.

- Analytisch vermogen voor het vertalen van de behoeften naar een project of activiteit.
- Sociale vaardigheden voor het opbouwen van een netwerk, het motiveren en stimuleren van de doelgroep.
- Beheersing van conflictsituaties.
- Probleemoplossend vermogen.
- Projectmanagementvaardigheden.
- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid voor het verstrekken van informatie, het geven van instructies en dergelijke.
- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van plannen en het schrijven en bijhouden van rapporten.
- Stressbestendig, flexibel en improvisatievermogen vereist in crisissituaties, vooral wanneer er sprake is van beperkte terugvalmogelijkheid, bijvoorbeeld in de thuissituatie van de cliënt.

13 SOCIAAL-CULTUREEL WERKER 4

ALGEMENE KENMERKEN

De sociaal-cultureel werker 4 is een zelfstandige functie. De functionaris is werkzaam in welzijnsinstellingen die zich richten op maatschappelijke activering en participatie van diverse doelgroepen, zoals jongeren, ouderen, vrouwen en culturele minderheden. Het stimuleren van de bewustwording van eigen normen, waarden en mogelijkheden, als ook bijdragen aan de ontwikkeling van de sociale vaardigheden van de deelnemers zijn hierbij de uitgangspunten. Het niveau van deze functie wordt onder andere bepaald door de zelfstandigheid, maar vooral door de complexiteit, de grootte van de projecten en het ontwikkelen van nieuwe diensten.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het verbeteren van het maatschappelijk functioneren van de doelgroep en bevorderen van de samenlevingsopbouw door het bieden van ondersteuning en vorming om de zelfstandigheid en zelfwerkzaamheid van de doelgroep te vergroten en verbetering van het woon-, werk- en leefklimaat te bewerkstelligen.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De sociaal-cultureel werker 4 ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De sociaal-cultureel werker 4 geeft eventueel functioneel leiding aan de sociaal-cultureel werker 1, 2 en/of 3.

RESULTAATGEBIEDEN

Netwerk opbouwen en behoeften signaleren

- Bouwt aan een netwerk en onderhoudt daarin contacten met onder andere doelgroep, potentiële doelgroep, gemeentelijke instanties, relevante organisaties en vrijwilligers en heeft daarbij vaak een bemiddelende rol.
- Stimuleert potentiële doelgroep, gemeentelijke instanties, relevante organisaties en vrijwilligers tot een actieve deelname aan projecten.
- Brengt de wensen, behoeften, problemen en ambities in kaart, betreft contextgebonden factoren hierbij en plaatst het geheel in een organisatorisch kader.
- Bespreekt gesignaleerde wensen, behoeften en problemen van de doelgroep intern en formuleert mogelijke oplossingsrichtingen.

Resultaat: Netwerk op- en uitgebouwd, zodanig dat signalen vanuit de doelgroep en de samenleving zijn opgevangen en relevante instanties of organisaties tot deelname aan projecten gestimuleerd zijn.

Projectplan opstellen en uitvoeren

- Vertaalt de algemene vraagstelling/probleemstelling in een concrete doelstelling en te realiseren resultaten.
- Ontwikkelt projecten die bijdragen aan de gewenste doelstelling.
- Stelt een projectplan op, waarbij zaken als tijdpad, inhoud, budget en afspraken zijn vastgelegd.
- Verwerft financiële middelen voor het project.
- Richt de projectorganisatie in en coördineert de uitvoering van het project.
- Voert overleg met de voor het project relevante personen en samenwerkende/participerende instellingen en instanties.
- Onderhandelt namens de instelling met de doelgroep en overheden over de mogelijke oplossingen van gerezen problematiek en mogelijke oplossingen hiervoor.
- Rapporteert over de voortgang van het project, uitgevoerde activiteiten en gemaakte kosten.
- Evalueert het project en stelt dit zo nodig bij.
- Volgt maatschappelijke ontwikkelingen die van invloed kunnen zijn op het eigen werk.
- Begeleidt vrijwilligers of stagiaires.
- Verricht bijbehorende administratieve werkzaamheden.

Resultaat: Projectplan is opgesteld en uitgevoerd, zodanig dat geformuleerde doelstelling is behaald.

Nieuwe dienstverlening ontwikkelen

- Draagt zorg voor het inventariseren en ontwikkelen van onderzoeksvragen met als doel verdieping van de bestaande praktijk en ontwikkeling van nieuwe methoden ten behoeve van sociaal-cultureel werk.
- Draagt zorg voor het opzetten en uitvoeren van het onderzoek naar aanleiding van de onderzoeksvragen.
- Vertaalt individuele klachten en problemen naar structurele knelpunten in de maatschappelijke positie van de groepen en gebruikt deze analyse als input in voorstellen tot wijziging van beleid en regelgeving.
- Ontwikkelt dienstverlening, programma's en overlegvormen ter oplossing van gesignaleerde knelpunten.
- Evalueert de voortgang van bestaande voorzieningen en streeft verbeteringen na.
- Draagt (mede) zorg voor de ontwikkeling van doelen ter verbetering van de situatie van de doelgroep.
- Vertaalt uitkomsten van onderzoek naar instellingsstrategie en uitvoeringspraktijk.
- Adviseert management en stelt beleidsvoorstellen op naar aanleiding van onderzoek.

- Ondersteunt het management bij de innovatie van het dienstenpakket door het geven van informatie uit de praktijk.

Resultaat: Nieuwe dienstverlening is ontwikkeld, zodanig dat de instelling kan inspelen op ontwikkelingen in de maatschappij.

Neemt deel aan werkoverleg.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- HBO/academisch werk- en denkniveau.
- Kennis van de instelling, instellingsbeleid, procedures en richtlijnen.
- Kennis van de doelgroep en ontwikkelingen in de maatschappij.
- Kennis van groepsdynamische processen.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het bouwen aan een netwerk en het bewaren van de eigen houding bij het onderhandelen met doelgroep en overheid.

- Sociale vaardigheden voor stimuleren en motiveren van leden van de doelgroep, instellingen en instanties.
- Projectmanagementvaardigheden.
- Onderzoeksvaardigheden.
- Analytisch vermogen voor het vertalen van signalen en ontwikkelingen naar een concreet plan van aanpak en voor het vertalen van onderzoeksresultaten naar de praktijksituatie.
- Gevoel voor politieke en maatschappelijke verhoudingen voor het kunnen bemiddelen tussen groepen en instellingen van zeer uiteenlopend niveau.
- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid voor het verstrekken van informatie, het geven van instructies en dergelijke.
- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van plannen en het schrijven van rapporten.

14 PEUTERSPEELZAALLEID(ST)ER 1

ALGEMENE KENMERKEN

De peuterspeelzaalleid(st)er is verantwoordelijk voor de opvang, ontwikkeling en verzorging van peuters tot 4 jaar. De werkzaamheden van peuterspeelzaalleid(st)ers vinden plaats vanuit instellingen die zich richten op sociaal-pedagogische kinderopvang of bij welzijnsinstellingen. De peuterspeelzaalleid(st)er begeleidt de individuele peuter vanuit een pedagogische- en ontwikkelingspsychologische invalshoek. Het betreft een functie, waarbij collega-peuterspeelzaalleid(st)ers en leidinggevende(n) direct beschikbaar zijn. In de functie van peuterspeelzaalleid(st)er 1 horen geen leidinggevende taken of bevoegdheden. Er is geen sprake van een complexe problematiek, zoals het gericht terugdringen van ontwikkelingsachterstanden.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het creëren van optimale ontwikkelingskansen voor de peuters tot 4 jaar door het observeren en begeleiden van peuters middels spel, ontspanning, contacten en ontplooiingsmogelijkheden.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De peuterspeelzaalleid(st)er ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De peuterspeelzaalleid(st)er begeleidt in voorkomende gevallen peuterspeelzaalleid(st)er in opleiding, groepshulpen en stagiaires.

RESULTAATGEBIEDEN

Peuters begeleiden

- Schept een gezellig, veilig, stimulerend en positief groepsklimaat, waar het kind zich vrij kan ontwikkelen.
- Stimuleert de peuter tot een gelijkwaardige participatie in de groep, stimuleert de cognitieve, sociale, emotionele, zintuiglijk motorische, creatieve en taalontwikkeling door middel van op de leeftijd en capaciteiten afgestemde activiteiten.
- Houdt toezicht gedurende de uitvoering van activiteiten, stelt regels, geeft grenzen aan, corrigeert waar nodig en bewaakt hygiëne en veilig gebruik van materialen.
- Werkt volgens een pedagogisch plan en stemt de activiteiten hierop af.
- Signaleert naar de leidinggevende indien een kind meer hulp of ondersteuning nodig heeft dan binnen de peuterspeelzaal geboden kan worden en doorverwijzing naar andere instanties en/of instellingen nodig is. Houdt na doorverwijzing contact.

- Werkt samen en stemt aanpak en werkwijze af met partners als onderwijsinstellingen, consultatiebureaus en/of andere organisaties.
- Resultaat: Peuters begeleid gedurende de met de ouders/verzorgers afgesproken periode, zodanig dat zij opgevangen, ontwikkeld, opgevoed en gestimuleerd worden zoals overeengekomen in het pedagogisch plan.

Peuters verzorgen

- Verzorgt de peuters, wat betreft eten en drinken, eventuele toediening van medicijnen, verschoont kinderen, helpt bij het zindelijk worden.
- Stimuleert de zelfstandige uitvoering van de algemene dagelijkse handelingen, zoals aankleden, persoonlijke verzorging en dergelijke.

Resultaat: Gedurende de overeengekomen periode peuters verzorgd conform de hygiëne-eisen en afspraken met ouders/verzorgers.

Informatie uitwisselen

- Doet plaatsingsgesprekken of woont deze bij en verzorgt de introductie van nieuwe kinderen en ouders.
- Onderhoudt contact met ouders/verzorgers en informeert bij de dagelijkse ontvangst naar specifieke met de peuter verband houdende aandachtspunten, zoals dagritme, voeding en dergelijke. Beantwoordt vragen van ouders over bijvoorbeeld opvoedingsvraagstukken of verwijst door. Stimuleert de betrokkenheid van ouders.
- Organiseert, in overleg met collega's, thema- en ouderavonden waarbij opvoedingsondersteunende onderwerpen behandeld worden.
- Stemt met collega's de dagindeling en de verdeling van werkzaamheden af en draagt mede zorg voor een goede samenwerking en werkoverdracht.
- Neemt deel aan werkoverleg.
- Verricht lichte administratieve werkzaamheden die verband houden met genoemde werkzaamheden.

Resultaat: Informatie gevraagd en verstrekt, zodanig dat de dagelijkse verzorging en begeleiding van peuters, wijzigingen en activiteiten zo goed mogelijk kunnen plaatsvinden.

Huishoudelijke activiteiten verrichten en materialen beheren

- Verricht licht huishoudelijke activiteiten, zoals het dekken en afruimen van de eettafel.
- Draagt mede zorg voor de goede staat en eventueel vervanging van de materialen.

Resultaat: Huishoudelijke activiteiten verricht en materialen beheerd, zodanig dat de peuter zich in een hygiënische en veilige omgeving kan ontwikkelen.

Medewerkers begeleiden

- Begeleidt en instrueert, indien op de groep aanwezig, peuterspeelzaalleid(st)ers in opleiding, stagiaires, en groepshulpen en rapporteert hierover aan de leidinggevende.

Resultaat: Medewerkers (in opleiding) zijn zodanig begeleid dat zij de beoogde werkzaamheden volgens plan met de peuters kunnen verrichten en (indien van toepassing) in staat gesteld worden hun leerdoelen te halen.

*PROFIEL VAN DE FUNCTIE**Kennis*

- Afgeronde relevante MBO-opleiding, zoals weergegeven in bijlage 1 van het functieboek (voor zover deze functie wordt uitgeoefend binnen een zelfstandige peuterspeelzaal).
- Pedagogische kennis.
- Kennis van en inzicht in groepsdynamische processen.
- Kennis van hygiëne- en veiligheidseisen.

Werknemers die nog in opleiding zijn voor deze functie, kunnen worden aangesteld in de genoemde functie. Het salaris van de werknemer wordt in dat geval vastgesteld volgens het bepaalde in artikel 4.2 van de CAO W&MD 2008-2011.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het motiveren, stimuleren en instrueren van peuters en het motiveren van ouders, stagiaires et cetera.
- Mondeling uitdrukkingsvaardigheid voor het onderhouden van contact met ouders/verzorgers.
- Geduld in het observeren van peuters en in de omgang met peuters.

15 PEUTERSPEELZAALLEID(ST)ER 2

ALGEMENE KENMERKEN

De peuterspeelzaalleid(st)er 2 voert naast de reguliere peuterspeelzaalleid(st)ertaken meerdere (door de direct leidinggevende) gedelegeerde leidinggevende taken uit. Voorwaarde is dat deze taken duurzaam en structureel tot de functie behoren en dat de taken een hoger niveau van bijvoorbeeld kennis, probleemoplossend vermogen, organisatorische vaardigheden en/of sociale vaardigheden met zich meebrengen, bovenop het niveau van de peuterspeelzaalleid(st)er. De peuterspeelzaalleid(st)er 2 doet deze werkzaamheden voor een kleine organisatorische eenheid of een onderdeel daarvan, bijvoorbeeld een of hooguit enkele groepen. Evenals de peuterspeelzaalleid(st)er 1 is de peuterspeelzaalleid(st)er 2 verantwoordelijk voor de dagelijkse opvang, ontwikkeling en verzorging van een groep kinderen in een kinderopvangcentrum.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het bevorderen van de voortgang van de dagelijkse gang van zaken binnen de peuterspeelzaal en het creëren van optimale ontwikkelingskansen voor de peuters tot 4 jaar door het observeren en begeleiden van peuters middels spel, ontspanning, contacten en ontplooiingsmogelijkheden.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De peuterspeelzaalleid(st)er 2 ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de betreffende organisatorische eenheid en/of het bestuur van de peuterspeelzaal. De peuterspeelzaalleid(st)er 2 geeft operationeel en functioneel leiding aan de medewerkers van de betreffende organisatorische eenheid of een onderdeel daarvan.

RESULTAATGEBIEDEN

Medewerkers begeleiden

- Houdt toezicht op en controleert/toetst de uitvoering van de werkzaamheden van de peuterspeelzaalleid(st)ers en andere medewerkers of vrijwilligers.
- Ondersteunt de peuterspeelzaalleid(st)ers in probleemsituaties, onder andere als terugvalmogelijkheid.
- Draagt eventueel bij aan functioneringsgesprekken die de hiërarchisch leidinggevende voert met de medewerkers.

Resultaat: Medewerkers begeleid, zodat de kwaliteit van dienstverlening binnen de peuterspeelzaal gewaarborgd is.

Peuterspeelzaal beheren

- Fungeert als aanspreekpunt binnen de peuterspeelzaal, maar ook voor ouders/verzorgers.
- Zorgt voor voldoende bezetting op de peuterspeelzaal, maakt hiertoe dienstroosters en zorgt voor vervanging bij ziekte.
- Houdt het budget bij.
- Voert (indien van toepassing) het dagelijks beheer van de accommodatie en inventaris van de peuterspeelzaal.
- Behandelt klachten van ouders/verzorgers volgens de afgesproken richtlijnen en procedures.

Resultaat: Peuterspeelzaal is beheerd, zodanig dat voorzieningen beschikbaar zijn en vragen/klachten op de juiste manier beantwoord worden.

Onderstaande werkzaamheden betreffen dezelfde als die van de peuterspeelzaalleid(st)er 1:

Peuters begeleiden

- Schept een gezellig, veilig, stimulerend en positief groepsklimaat, waar het kind zich vrij kan ontwikkelen.
- Stimuleert de peuter tot een gelijkwaardige participatie in de groep, stimuleert de cognitieve, sociale, emotionele, zintuiglijk motorische, creatieve en taalontwikkeling door middel van op de leeftijd en capaciteiten afgestemde activiteiten.
- Houdt toezicht gedurende de uitvoering van activiteiten, stelt regels, geeft grenzen aan, corrigeert waar nodig en bewaakt hygiëne en veilig gebruik van materialen.
- Werkt volgens een pedagogisch plan en stemt de activiteiten hierop af.
- Signaleert naar de leidinggevende indien een kind meer hulp of ondersteuning nodig heeft dan binnen de peuterspeelzaal geboden kan worden en doorverwijzing naar andere instanties en/of instellingen nodig is. Houdt na doorverwijzing contact.
- Werkt samen en stemt aanpak en werkwijze af met partners als onderwijsinstellingen, consultatiebureaus en/of andere organisaties.

Resultaat: Peuters begeleid gedurende de met de ouders/verzorgers afgesproken periode, zodanig dat zij opgevangen, ontwikkeld, opgevoed en gestimuleerd worden zoals overeengekomen in het pedagogisch plan.

Peuters verzorgen

- Verzorgt de peuters, wat betreft eten en drinken, eventuele toediening van medicijnen, verschoont kinderen, helpt bij het zindelijk worden.

- Stimuleert de zelfstandige uitvoering van de algemene dagelijkse handelingen, zoals aankleden, persoonlijke verzorging en dergelijke.

Resultaat: Gedurende de overeengekomen periode peuters verzorgd conform de hygiëne-eisen en afspraken met ouders/verzorgers.

Informatie uitwisselen

- Doet plaatsingsgesprekken of woont deze bij en verzorgt de introductie van nieuwe kinderen en ouders.
- Onderhoudt contact met ouders/verzorgers en informeert bij de dagelijkse ontvangst naar specifieke met de peuter verband houdende aandachtspunten, zoals dagritme, voeding en dergelijke. Beantwoordt vragen van ouders over bijvoorbeeld opvoedingsvraagstukken of verwijst door. Stimuleert de betrokkenheid van ouders.
- Organiseert, in overleg met collega's, thema- en ouderavonden waarbij opvoedingsondersteunende onderwerpen behandeld worden.
- Stemt met collega's de dagindeling en de verdeling van werkzaamheden af en draagt mede zorg voor een goede samenwerking en werkoverdracht.
- Neemt deel aan werkoverleg.
- Verricht lichte administratieve werkzaamheden die verband houden met genoemde werkzaamheden.

Resultaat: Informatie gevraagd en verstrekt, zodanig dat de dagelijkse verzorging en begeleiding van peuters, wijzigingen en activiteiten zo goed mogelijk kunnen plaatsvinden.

Huishoudelijke activiteiten verrichten en materialen beheren

- Verricht licht huishoudelijke activiteiten, zoals het dekken en afruimen van de eettafel.
- Draagt mede zorg voor de goede staat en eventueel vervanging van de materialen.

Resultaat: Huishoudelijke activiteiten verricht en materialen beheerd, zodanig dat de peuter zich in een hygiënische en veilige omgeving kan ontwikkelen.

Medewerkers begeleiden

- Begeleidt en instrueert, indien op de groep aanwezig, peuterspeelzaalleid(st)ers in opleiding, stagiaires, en groepshulpen en rapporteert hierover aan de leidinggevende.

Resultaat: Medewerkers (in opleiding) zijn zodanig begeleid dat zij de beoogde werkzaamheden volgens plan met de peuters kunnen verrichten en (indien van toepassing) in staat gesteld worden hun leerdoelen te halen.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- MBO+ werk- en denkniveau.
- Afgeronde relevante MBO-opleiding, zoals weergegeven in bijlage 1 van het functieboek (voor zover deze functie wordt uitgeoefend binnen een zelfstandige peuterspeelzaal).
- Pedagogische kennis.
- Kennis van en inzicht in groepsdynamische processen.
- Kennis van hygiëne- en veiligheidseisen.

Werknemers die nog in opleiding zijn voor deze functie, kunnen worden aangesteld in de genoemde functie. Het salaris van de werknemer wordt in dat geval vastgesteld volgens het bepaalde in artikel 4.2 van de CAO W&MD 2008-2011.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het motiveren, stimuleren en instrueren van kinderen.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van verslagen en contacten met ouders.
- Leidinggevende capaciteiten en sociale vaardigheden om medewerkers te begeleiden en stimuleren.
- Plan- en organisatievermogen voor het beheren van de peuterspeelzaal.
- Geduld in het observeren van peuters en in de omgang met peuters.

16 OUDERENADVISEUR

ALGEMENE KENMERKEN

De ouderenadviseur is werkzaam in welzijnsinstellingen die zich richten op maatschappelijke activering en participatie van diverse doelgroepen. Deze functie is specifiek gericht op ouderen, maar kan zich ook richten op bijvoorbeeld chronisch zieken en gehandicapten. De ouderenadviseur werkt over het algemeen voor en ondersteunt zelfstandig wonende ouderen die tengevolge van toenemende problemen of afnemend probleemoplossend vermogen geen vat meer hebben op de inrichting van hun leven. Zij zijn zelf niet in staat om een passend hulpaanbod te vinden en/of zij maken niet voldoende gebruik van bestaande voorzieningen. De ouderen hebben problemen op het terrein van welzijn en/of wonen, veelal gecombineerd met somatische, (psycho)sociale en/of psychogeriatrische problemen. Er is veelal sprake van meervoudig complexe vraagstukken.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het verstrekken van persoonsgerichte informatie, advies en begeleiding geven waardoor de zelfredzaamheid en het welbevinden van ouderen wordt behouden of vergroot, het geven van invulling aan de dagbesteding. Uitgangspunt daarbij is dat de oudere zoveel mogelijk de regie over zijn eigen leven behoudt.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De ouderenadviseur ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Ouderenadviseur geeft zelf geen leiding.

RESULTAATGEBIEDEN

Contacten leggen en onderhouden

- Benadert individuele cliënten na doorverwijzing.
- Houdt (inloop)sprekuren op verschillende locaties.
- Legt huisbezoeken af bij cliënten.
- Onderhoudt contacten met een breed netwerk, zoals huisartsen, ouderenwerkers, maatschappelijk werkers, andere instellingen en dergelijke.
- Geeft bekendheid aan de functie en de dienstverlening van de ouderenadviseur.

Resultaat: Contacten gelegd en onderhouden, zodanig dat de doelgroep bereikt is en er bekendheid aan de functie is gegeven.

Hulpvraag signaleren, inventariseren en onderzoeken

- Oriënteert zich op de leefsituatie van de cliënt en signaleert, inventariseert en onderzoekt de hulpvraag.
- Brengt de wensen, behoeften, problemen en hulpvragen in kaart samen met de cliënt.
- Verkent systematisch de leefsituatie van de cliënt, bijvoorbeeld door het netwerk, de financiële situatie, de gezondheid en de zelfredzaamheid van de cliënt in kaart te brengen.
- Bespreekt wensen, behoeften, problemen en hulpvragen van de cliënt in teamverband en formuleert mogelijke oplossingsrichtingen.
- Signaleert gemeenschappelijke oorzaken voor knelpunten bij meerdere individuele cliënten evenals lacunes in het voorzieningenaanbod en de hulp- en dienstverlening. Rapporteert hierover ten behoeve van beleidsaanpassingen.
- Signaleert en analyseert behoeften en problemen in de samenleving.

Resultaat: Signalen vanuit de cliëntengroep en de samenleving zijn opgevangen, zodanig dat op basis hiervan wensen, behoeften, problemen en hulpvragen in kaart zijn gebracht.

Voorlichting, informatie en advies geven

- Geeft advies en informatie over de diverse voorzieningen en over wet- en regelgeving en procedures op het gebied van wonen, zorg en welzijn.
- Verstrekt informatie over inkomen, sociale zekerheid en financiën en adviseert over de financiële situatie van de cliënt.
- Signaleert algemene informatietekorten bij de cliënten als groep.
- Draagt er zorg voor dat derden de benodigde informatie geven.

Resultaat: Voorlichting, informatie en advies gegeven, zodanig dat de cliënt goed geïnformeerd is over onderwerpen van zakelijke en meer algemene aard.

Zorg- en hulpverlening coördineren

- Beoordeelt welke instantie de gevraagde hulp het beste kan bieden en verwijst de cliënt door.
- Legt contacten met de organisatie of de persoon naar wie wordt verwezen of ondersteunt de cliënt daarbij.
- Bemiddelt op verzoek van de cliënt in situaties waarbij vraag en aanbod van benodigde zorg/hulp en zorg- en hulpverlening niet vanzelfsprekend op elkaar aansluiten en ziet er op toe dat de gevraagde zorg- en hulpverlening wordt geleverd.

- Maakt afspraken met alle betrokken partijen: de oudere, partner, familie, mantelzorgers en een of meerdere zorg- en hulpverleningsorganisaties.
- Stemt gemaakte afspraken af met de betrokkenen en ziet er op toe dat de afspraken worden nagekomen.
- Coördineert zorg en hulpverlening voor de cliënt wanneer nog niet duidelijk is welke organisatie de coördinatie op zich neemt of wanneer dit omwille van efficiëntie voor de hand ligt.
- Verricht bijbehorende administratieve werkzaamheden.

Resultaat: Zorg- en hulpverlening gecoördineerd, zodanig dat een passende zorg- en hulpverlening wordt verkregen.

Communicatieve en organisatorische ondersteuning bieden

- Helpt de cliënt bij het begrijpen van ambtelijke taal.
- Legt begrippen uit en verklaart de betekenis van bepaalde maatregelen.
- Helpt bij het invullen van bepaalde formulieren en het schrijven van brieven.
- Biedt ondersteuning bij het (doen) ordenen van de administratie.

Resultaat: De cliënt ondersteund, zodanig dat algemene zaken verduidelijkt zijn, formulieren ingevuld en de administratie van de cliënt geordend is.

Hulpverlening optimaliseren

- Levert een bijdrage aan het beleid van de instelling op het gebied van ouderen.
- Neemt deel aan overleg, participeert in werk- en klankbordgroepen en levert een bijdrage aan het beleid.

- Overlegt over cliënten en stemt werkzaamheden af met collega-ouderenwerkers.
- Onderhoudt contacten met alle voor de functie relevante interne en externe partners.
- Volgt maatschappelijke ontwikkelingen die van invloed kunnen zijn op het eigen werk.
- Levert een bijdrage aan de maatschappelijke profilering en legitimering van de functie.
- Begeleidt vrijwilligers of stagiaires.
- Maakt desgevraagd onderdeel uit van projectgroepen.

Resultaat: Hulpverlening geoptimaliseerd, zodanig dat maatschappelijke ontwikkelingen adequaat gevolgd kunnen worden.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- HBO werk- en denkniveau.
- Kennis van wet- en regelgeving met betrekking tot (zorg)voorzieningen.
- Kennis van het zorgnetwerk en de sociale kaart.
- Kennis van en inzicht in de doelgroep en ontwikkelingen in de maatschappij.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het onderhouden van contacten met cliënten, overheden en instellingen en bemiddelen tussen hen.
- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid bij het geven van advies, voorlichting en uitdragen van standpunten in externe overlegvormen.
- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van diverse brieven en bijhouden van beleidsaanpassingen.

17 CONSULENT

ALGEMENE KENMERKEN

De consulent is werkzaam in welzijnsinstellingen die zich richten op maatschappelijke activering en participatie van diverse doelgroepen, zoals jongeren, ouderen, vrouwen en culturele minderheden. Doel is het bevorderen van de maatschappelijke zelfstandigheid van individuen en groepen. De functie is vaak de spin in het web.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het bevorderen van de maatschappelijke zelfstandigheid van (groepen) mensen door het leveren van doelgerichte en systematische stimulering van bewustwordings- en leerprocessen.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De consulent ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De consulent geeft zelf geen leiding.

RESULTAATGEBIEDEN

Informatie en advies geven

- Geeft advies aan individuen en groepen over vraagstukken die betrekking hebben op de doelgroep.
- Stelt informatie en documentatiemateriaal beschikbaar aan individuen, groepen, overheid en instellingen.
- Doet aan deskundigheidsbevordering door middel van bijvoorbeeld kadervorming en kadertraining bij individuen, groepen, overheden en instellingen en begeleidt hierin.
- Signaleert laatste ontwikkelingen in eigen vakgebied, zowel theoretisch als praktisch en publiceert hierover.
- Ontwikkelt voorlichtingsmateriaal en houdt documentatie bij.

Resultaat: Informatie en advies gegeven, zodanig dat individuen, groepen en overheden goed zijn geïnformeerd over de situatie van de doelgroep.

Belangen behartigen

- Komt op voor de belangen van individuen of een groep bij overheden, instellingen en maatschappelijke organisaties.
- Bevordert de toegankelijkheid en toerusting van algemene voorzieningen voor de doelgroep.
- Verleent hulp aan individuen of groepen, die zelf hun belangen bepleiten.

Resultaat: Belangen behartigd, zodanig dat de maatschappelijke zelfstandigheid van de doelgroep is bevorderd.

Individen en groepen begeleiden

- Ondersteunt en begeleidt individuen of groepen bij de uitvoering van programma's en activiteiten door middel van voorlichting, scholing en documentatiemateriaal.
- Ondersteunt bij het opzetten en uitvoeren van projecten.
- Biedt groepen ondersteuning bij het organiseren en begeleiden van studie- en ontmoetingsdagen.
- Ondersteunt bij het oprichten en in stand houden van overlegnetwerken en bij het zichtbaar maken van gestelde doelen door middel van beïnvloeding van de publieke opinie.

Resultaat: Individen en groepen begeleid, zodanig dat de sociaal-psychologische en economische zelfstandigheid van individuen en groepen door allerlei projecten, scholing, voorlichting en overlegstructuren wordt bevorderd.

Dienstverlening ontwikkelen

- Ontwikkelt programma's, activiteiten en overlegvormen om gesignaleerde knelpunten op te lossen.
- Draagt (mede) zorg voor de ontwikkeling van doelen ter verbetering van de situatie van de doelgroep.
- Vertaalt individuele klachten en problemen naar structurele knelpunten in de maatschappelijke positie van deze groep en zet deze vervolgens om in voorstellen tot wijziging van beleid, wet- en regelgeving.

Resultaat: Dienstverlening ontwikkeld, zodanig dat de instelling kan inspelen op (maatschappelijke) ontwikkelingen.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- HBO werk- en denkniveau.
- Kennis van (overheids)instellingen, beleid, procedures en richtlijnen.
- Kennis van de doelgroep en ontwikkelingen in de maatschappij.

Specifieke functiekenmerken

- Analytisch vermogen voor het signaleren van knelpunten en het vertalen hiervan in advies.
- Sociale vaardigheden voor het onderhouden van contacten met individuen, groepen, overheden en instellingen.
- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid bij het geven van advies.
- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid bij het opstellen van voorlichtingsmateriaal.

18 SOCIAAL RAADSMAN

ALGEMENE KENMERKEN

De sociaal raadsman is werkzaam in diverse soorten welzijnsinstellingen, die maatschappelijk werk in hun dienstenpakket hebben. De functie vormt een schakel tussen de cliënt en (maatschappelijke) instanties. De sociaal raadsman richt zich in het (individuele) contact op vragen, tekorten en problemen van cliënten die samenhangen met sociale zekerheid, belastingen, arbeid, huisvesting, vreemdelingenrecht, personen- en familierecht, onderwijs en consumentenzaken.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het ondersteunen van de cliënt zodat deze zichzelf, op sociaal juridisch vlak, (weer) als zelfstandig persoon kan manifesteren in wisselwerking met de naaste omgeving en/of voorzieningen.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De sociaal raadsman ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De sociaal raadsman kan functioneel leidinggeven aan stagiaires en vrijwilligers.

RESULTAATGEBIEDEN

Vraag inventariseren

- Verzamelt informatie over de cliënt en de leefomgeving, verkent daarmee de situatie, de (complexiteit van de) sociaal juridische problematiek, de behoeften en de motivatie van de cliënt.
- Verstreckt informatie, bijvoorbeeld over de werkwijze van de hulpverlening.

Resultaat: Vraag geïnventariseerd, zodanig dat op basis van de verzamelde gegevens een analyse en dienstaanbod kan worden gedaan.

Dienst(en) uitvoeren

- Verwijst cliënten, bijvoorbeeld in gevallen waarbij specialistische hulp nodig is.
- Indiceert andere voorzieningen en instellingen.
- Begeleidt zowel individuele als groepsgerichte activiteiten die gericht zijn op preventie.
- Organiseert, zet op en voert voorlichtings-activiteiten uit aan cliënten.
- Adviseert de cliënt, bijvoorbeeld over mogelijke handelwijzen bij instanties.
- Verstreckt informatie over regelingen en voorzieningen.

- Verleent concrete diensten, zoals begeleiden naar instanties, formulieren invullen en brieven schrijven namens de cliënt.
- Verricht intermediaire activiteiten, zoals pleitnotities schrijven en bemiddelen in conflicten.
- Verricht bijbehorende administratieve werkzaamheden.

Resultaat: Dienst aan de hand van vraag geleverd, zodanig dat de vraag van de cliënt is beantwoord of het probleem is opgelost.

Dienstverlening optimaliseren

- Coördineert de dienstverlening.
- Begeleidt, ondersteunt en adviseert collega's, vrijwilligers en stagiaires zo nodig.
- Draagt bij aan het ontwikkelen van instellingsbeleid.
- Signaleert maatschappelijke ontwikkelingen en wijzigingen in wet- en regelgeving.
- Verricht belangenbehartigende activiteiten, zoals andere instanties inlichten over gesignaleerde knelpunten en (mogelijke) gevolgen, instanties en hulpverleners inlichten over de positie van specifieke groepen en het verzorgen van trainingen.
- Onderhoudt contact met andere hulpverleners, instanties en organisaties zowel op lokaal als regionaal en mogelijk landelijk niveau.
- Neemt deel aan (multidisciplinair) overleg op lokaal en regionaal niveau.

Resultaat: Dienstverlening geoptimaliseerd, zodanig dat cliënten zo effectief en efficiënt mogelijk kunnen worden geholpen.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- HBO werk- en denkniveau.
- Kennis op sociaal juridisch terrein.
- Kennis van en inzicht in wet- en regelgeving.
- Kennis van de sociale kaart.

Specifieke kenmerken

- Sociale vaardigheden voor het motiveren, stimuleren en instrueren van cliënten en contact onderhouden met externe instanties.
- Vaardigheden in het onderkennen en analyseren van knelpunten.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van plannen en het schrijven en bijhouden van rapporten, nota's en registratiesystemen.

19 MAATSCHAPPELIJK WERKER 1

ALGEMENE KENMERKEN

De maatschappelijk werker 1 is werkzaam binnen verschillende instanties, zoals algemeen maatschappelijke dienstverlening, diverse soorten (welzijns)instellingen en dak- en thuislozenopvang. De maatschappelijk werker 1 richt zich op kwetsbare (groepen) mensen die problemen hebben met of tekorten ondervinden in hun sociaal functioneren, in de wisselwerking met hun primaire leefomgeving en/of in de relatie met maatschappelijke instituties. De maatschappelijk werker 1 kan ook voorkomen als budgetconsulent op hbo-niveau.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het ondersteunen van de cliënt zodat deze zich na beëindiging van het contact, (weer) als zelfstandig persoon kan manifesteren in wisselwerking met de naaste omgeving en/of voorzieningen.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De maatschappelijk werker 1 ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd.

RESULTAATGEBIEDEN

Hulpvraag inventariseren

- Verzamelt informatie over de cliënt en de leefomgeving, verkent daarmee de situatie, de psychosociale problematiek, de behoeften, het probleemoplossend vermogen en de motivatie van de cliënt.
- Legt zo nodig huisbezoeken af.
- Verstrekt informatie, bijvoorbeeld over de werkwijze van de hulpverlening.
- Verwijst cliënten met complexe psychosociale problemen intern, dan wel extern door.

Resultaat: Hulpvraag geïnventariseerd, zodanig dat op basis van de verzamelde gegevens een analyse en hulpverleningsplan kan worden opgesteld.

Hulpverleningsplan (mede) ontwikkelen

- Stelt een diagnose, waarbij de hulpvraag wordt geanalyseerd en de mogelijkheden van een behandelaanbod worden geanalyseerd, rekening houdend met het vermogen tot handelen en het niveau van functioneren van de cliënt, eventueel in overleg met interne en/of externe disciplines.
- Stelt een hulpverleningsplan op, eventueel in overleg met interne en/of externe disciplines.

- Verwijst cliënten door, bijvoorbeeld in gevallen waar buiten de eigen discipline vallende specialistische hulp nodig is.
- Indiceert andere voorzieningen en instellingen.

Resultaat: Hulpverleningsplan (mede) ontwikkeld, zodanig dat de hulp- en dienstverlening, ook door een functionaris die het plan niet heeft opgesteld, efficiënt en adequaat kunnen worden verleend.

Hulpverleningsplan uitvoeren

- Verstrekt informatie over regelingen en voorzieningen en adviseert de cliënt, bijvoorbeeld over mogelijke handelwijzen bij instanties. Informeert de cliënt over mogelijke oorzaken van materiële en/of immateriële problemen.
- Begeleidt de cliënt adequaat en efficiënt zowel kort- als langdurend.
- Geeft waar nodig intensieve hulp aan cliënt.
- Geeft trainingen om sociale en praktische vaardigheden te verbeteren.
- Verleent concrete diensten, zoals begeleiden naar instanties, formulieren invullen en brieven schrijven namens cliënt.
- Ondersteunt leefomgeving, zoals leden van het gezin, zodanig dat zij een constructieve bijdrage kunnen leveren in het hulpverleningsproces.
- Begeleidt activiteiten gericht op preventie.
- Verricht intermediaire activiteiten, zoals bemiddelen in conflicten.
- Verricht bijbehorende administratieve werkzaamheden.
- Onderhoudt contact met andere hulpverleners, instanties en organisaties in het kader van de directe hulpverlening op lokaal niveau.
- Evalueert hulpverleningsplan en stelt dit zo nodig bij.

Resultaat: Hulpverleningsplan uitgevoerd, zodanig dat het doel op een inzichtelijke en methodische manier (bijna) is behaald.

Dienstverlening optimaliseren

- Coördineert de eigen hulpverlening.
- Signaleert maatschappelijke ontwikkelingen en wet- en regelgeving.
- Signaleert mogelijke knelpunten betreffende de directe hulpverlening en bespreekt deze.
- Houdt eigen deskundigheid op peil.
- Bewaakt en ontwikkelt eigen beroepsuitoefening en professe in het algemeen.
- Neemt deel aan intern en multidisciplinair overleg op lokaal niveau.

Resultaat: Dienstverlening geoptimaliseerd, zodanig dat cliënten zo effectief en efficiënt mogelijk kunnen worden geholpen.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- HBO werk- en denkniveau.
- Afgeronde relevante HBO-opleiding Maatschappelijk Werk, zoals weergegeven in bijlage 2 van het functieboek (voor zover deze functie wordt uitgeoefend binnen een organisatie voor maatschappelijk werk).
- Kennis van de sociale kaart.
- Basiskennis van sociaal wetenschappelijke theorieën over menselijk gedrag, socialisatie- en systeemtheorieën.

Werknemers die nog in opleiding zijn voor deze functie, kunnen worden aangesteld in de genoemde functie. Het salaris van de werknemer wordt in dat geval vastgesteld volgens het bepaalde in artikel 4.2 van de CAO W&MD 2008-2011.

Specifieke kenmerken

- Analytisch vermogen voor het vertalen van de hulpvraag naar een hulpverleningsplan.
- Vaardigheden in het onderkennen en analyseren van knelpunten.
- Sociale vaardigheden voor het onderhouden van intensieve contacten met de cliënt en de leefomgeving van de cliënt.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van plannen en het schrijven en bijhouden van rapporten en registratiesystemen.
- Probleemoplossend vermogen.
- Stressbestendigheid en improvisatievermogen vereist bij interventie in crisissituaties.

20 MAATSCHAPPELIJK WERKER 2

ALGEMENE KENMERKEN

De maatschappelijk werker 2 is werkzaam binnen verschillende instanties, zoals algemeen maatschappelijke dienstverlening, diverse soorten (welzijns)instellingen en dak- en thuislozenopvang. Daarnaast werkt de maatschappelijk werker 2 ook binnen scholen en bedrijven. De maatschappelijk werker 2 richt zich op kwetsbare (groepen) mensen die problemen hebben met of tekorten ondervinden in hun sociaal functioneren, in de wisselwerking tussen deze personen en hun primaire leefgemeenschap en/of in relatie met maatschappelijke instituties. Het niveau van deze functie is hoger dan van de maatschappelijk werker 1, door bijvoorbeeld de meer complexe psychosociale problemen. Hierbij valt te denken aan minder toegankelijke of een extra problematische leefomgeving, en/of door het functioneren als senior maatschappelijk werker in de groep.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het ondersteunen van de cliënt zodat deze zich na beëindiging van het contact, (weer) als zelfstandig persoon kan manifesteren in wisselwerking met de naaste omgeving en/of voorzieningen.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De maatschappelijk werker 2 ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De maatschappelijk werker 2 geeft eventueel functioneel leiding aan stagiaires en vrijwilligers.

RESULTAATGEBIEDEN

Behoeften signaleren

- Bouwt aan een netwerk en onderhoudt daarin contacten met onder andere de doelgroep, potentiële doelgroep, gemeentelijke instanties, relevante organisaties en vrijwilligers en heeft daarbij vaak een bemiddelende rol.
- Brengt de wensen, behoeften, problemen en ambities van de doelgroep in kaart, betreft contextgebonden factoren hierbij en vertaalt deze in een plan van aanpak.
- Bespreekt gesignaleerde wensen, behoeften en problemen van de doelgroep intern en formuleert mogelijke oplossingsrichtingen.

Resultaat: Behoeften van de doelgroep en de samenleving gesignaleerd, zodanig dat mogelijke oplossingsrichtingen geformuleerd kunnen worden.

Hulpvraag inventariseren

- Verzamelt informatie over de cliënt en de leefomgeving, verkent daarmee de situatie, de (complexe) psychosociale problematiek, de behoeften, het probleemoplossend vermogen en de motivatie van de cliënt.
- Legt zo nodig huisbezoeken af.
- Verwijst cliënten zo nodig intern, dan wel extern door.
- Verstrekt informatie, bijvoorbeeld over de werkwijze van de hulpverlening.

Resultaat: Hulpvraag geïnventariseerd, zodanig dat uit de verzamelde gegevens een analyse en hulpverleningsplan kan worden afgeleid.

Hulpverleningsplan ontwikkelen

- Stelt een diagnose, waarbij de hulpvraag wordt geanalyseerd en de mogelijkheden van een behandelaanbod worden geanalyseerd, rekening houdend met het vermogen tot handelen en het niveau van functioneren van de cliënt, eventueel in overleg met interne en/of externe disciplines.
- Stelt een hulpverleningsplan op, eventueel in overleg met interne en/of externe disciplines.
- Verwijst cliënten, bijvoorbeeld in gevallen waar buiten de eigen discipline vallende specialistische hulp nodig is.
- Indiceert andere voorzieningen en instellingen.

Resultaat: Hulpverleningsplan ontwikkeld, zodanig dat de hulp- en dienstverlening, ook door een functionaris die het plan niet heeft opgesteld, efficiënt en adequaat kunnen worden verleend.

Hulpverleningsplan uitvoeren/realiseren

- Begeleidt op preventie gerichte activiteiten, zowel individueel, leefomgeving als groepsgericht.
- Adviseert de cliënt, bijvoorbeeld over mogelijke handelwijzen bij instanties. Verstrekt informatie over regelingen en voorzieningen. Informeert cliënt over mogelijke oorzaken van materiële en/of immateriële problemen.
- Begeleidt de cliënt adequaat en efficiënt, zowel kort- als langdurend.
- Geeft waarnodig intensieve hulp aan cliënt.
- Geeft trainingen om sociale en praktische vaardigheden uit te breiden.
- Verleent concrete diensten, zoals begeleiden naar instanties, formulieren invullen en brieven schrijven namens de cliënt.
- Ondersteunt de leefomgeving, zodanig dat deze een constructieve bijdrage kan leveren in het hulpverleningsproces.
- Verricht intermediaire activiteiten, zoals pleitvoeren en bemiddelen in conflicten.

- Stimuleert potentiële doelgroep, gemeentelijke instanties, relevante organisaties en vrijwilligers tot een actieve deelname aan projecten.
- Verricht onderzoek naar en rapporteert over de cliënt en zijn omgeving.
- Evalueert het hulpverleningsplan en stelt dit zo nodig bij.

Resultaat: Hulpverleningsplan uitgevoerd, zodanig dat de doelen op een inzichtelijke en methodische manier (bijna) zijn behaald.

Dienstverlening optimaliseren

- Coördineert de hulpverlening.
- Begeleidt, ondersteunt en adviseert collega's, vrijwilligers en stagiaires.
- Verzorgt de deskundigheidsbevordering van vrijwilligers en geeft voorlichting aan studenten.
- Organiseert, zet op en voert speciale projecten uit.
- Draagt bij aan het ontwikkelen van instellingsbeleid.
- Houdt maatschappelijke ontwikkelingen en wijzigingen in wet- en regelgeving bij.
- Verricht belangenbehartigende activiteiten zoals andere instanties inlichten over gesignaleerde knelpunten en (mogelijke) gevolgen, instanties en hulpverleners in- en voorlichten over de positie van specifieke groepen en het verzorgen van trainingen.
- Bewaakt en ontwikkelt eigen beroepsuitoefening en professie in het algemeen.
- Onderhoudt contact met andere hulpverleners, instanties en organisaties, zowel op lokaal als regionaal en mogelijk landelijk niveau.
- Neemt deel aan (multidisciplinair) overleg op lokaal, regionaal en zo nodig landelijk niveau.

Resultaat: Dienstverlening geoptimaliseerd, zodanig dat cliënten zo effectief en efficiënt mogelijk kunnen worden geholpen.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- HBO+ werk- en denkniveau.
- Afgeronde relevante HBO-opleiding Maatschappelijk Werk, zoals weergegeven in bijlage 2 van het functieboek (voor zover deze functie wordt uitgeoefend binnen een organisatie voor maatschappelijk werk).
- Kennis van de sociale kaart.
- Basiskennis van sociaal-wetenschappelijke theorieën over menselijk gedrag, socialisatie- en systeemtheorieën.

Werknemers die nog in opleiding zijn voor deze functie, kunnen worden aangesteld in de genoemde functie. Het salaris van de werknemer wordt in dat geval vastgesteld volgens het bepaalde in artikel 4.2 van de CAO W&MD 2008-2011.

Specifieke kenmerken

- Analytisch vermogen voor het vertalen van de (complexe) hulpvraag naar een hulpverleningsplan en om in crisissituaties te komen tot een diagnose en interventie.
- Sociale vaardigheden voor het onderhouden van intensieve contacten met de cliënt en de leefomgeving van de cliënt en voor het geven van begeleiding aan collega-medewerkers en voor het motiveren, stimuleren en instrueren van cliënten en contact onderhouden met externe instanties.
- Probleemoplossend vermogen.
- Stressbestendigheid en improvisatievermogen vereist bij interventie in crisissituaties.
- Vaardigheden in het onderkennen en analyseren van knelpunten.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van plannen en nota's en het schrijven en bijhouden van rapporten en registratiesystemen.

21 BUDGETCONSULENT

ALGEMENE KENMERKEN

De budgetconsulent is werkzaam binnen verschillende instanties, zoals algemeen maatschappelijke diensten, dak- en thuislozenopvang en welzijnsinstellingen. De Budgetconsulent richt zich op mensen die problemen hebben met het adequaat kunnen voeren van hun financiële huishouden, in hun relatie met instellingen, instanties en maatschappelijke instituties.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het ondersteunen van de cliënt zodat deze, na beëindiging van het contact met de budgetconsulent, inzicht heeft in zijn/haar uitgavenpatroon, de schulden grotendeels afgelost dan wel regelingen getroffen heeft, zodanig dat de cliënt zichzelf (weer) als zelfstandig persoon kan manifesteren ten opzichte van instanties en voorzieningen.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De budgetconsulent ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De budgetconsulent geeft zelf geen leiding.

RESULTAATGEBIEDEN

Vraag inventariseren

- Verzamelt informatie over de financiële situatie van de cliënt.
- Inventariseert het probleemoplossend vermogen van de cliënt en de motivatie om gedrag te veranderen.
- Overlegt zo nodig in complexe financiële problemen met Bewindvoerder over mogelijkheden WSNP (Wet Schuldsanering Natuurlijke Personen).

Resultaat: Vraag geïnventariseerd, zodanig dat op basis van de verzamelde gegevens een analyse en een plan van aanpak kunnen worden opgesteld.

Plan van aanpak ontwikkelen

- Stelt een contract op voor de dienstverlening, dat door de cliënt ondertekend dient te worden.
- Stelt een diagnose, waarbij de vraag en de mogelijkheden van een aanbod worden geanalyseerd, rekening houdend met het vermogen tot handelen en het niveau van functioneren van de cliënt.
- Stelt een plan van aanpak op.
- Indiceert andere voorzieningen en instellingen.

Resultaat: Plan van aanpak ontwikkeld, zodanig dat de dienstverlening efficiënt en adequaat kan worden verleend, ook door een functionaris die het plan niet heeft opgesteld.

Plan van aanpak uitvoeren/realiseren

- Geeft de cliënt inzicht in zijn/haar financiële situatie onder andere door inventarisatie van inkomsten, uitgaven en schulden.
- Adviseert de cliënt, bijvoorbeeld over zijn/haar bestedingspatroon.
- Verstreckt informatie over regelingen en voorzieningen.
- Informeert de cliënt over mogelijke oorzaken van de financiële problemen.
- Begeleidt de cliënt adequaat en efficiënt zowel kort- als langdurend.
- Onderhandelt met schuldeisers en/of geldverstrekkers over schuldbemiddeling of schuldsanering.
- Stelt een aflossingsschema op met de cliënt en begeleidt de gedragsverandering met betrekking tot het huishoudelijk management.
- Verstreckt opdrachten ten behoeve van budgetbeheer, bijvoorbeeld leefgeld.
- Verleent overige concrete diensten, zoals begeleiden naar instanties, formulieren invullen en opstellen brieven namens de cliënt.
- Evalueert het plan van aanpak en stelt dit zo nodig bij. Indien de financiële situatie niet verbeterd is, doordat bijvoorbeeld schuldeisers niet akkoord gaan met afbetalingsvoorstellen, wordt de WSNP overwogen.
- Onderhoudt en gaat contact aan met andere dienst- en/of hulpverleners, instanties en organisaties in het kader van de dienstverlening.

Resultaat: Plan van aanpak uitgevoerd, zodanig dat de doelen op een inzichtelijke en methodische manier (bijna) zijn behaald.

Dienstverlening optimaliseren

- Signaleert maatschappelijke ontwikkelingen.
- Signaleert mogelijke knelpunten in de dienstverlening.
- Adviseert hulpverleners van andere organisaties op het terrein van schuldhulpverlening.
- Bewaakt en ontwikkelt eigen beroepsuitoefening en professie in het algemeen.
- Coördineert de eigen hulpverlening.
- Verricht registratieactiviteiten.
- Werkt mee aan de totstandkoming van plaatselijk samenwerkingsnetwerk van hulpverleners rond financiële problemen van huishoudens.
- Draagt informatie aan die relevant is voor de instelling.

Resultaat: Dienstverlening geoptimaliseerd, zodanig dat cliënten zo effectief en efficiënt mogelijk kunnen worden geholpen.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- MBO werk- en denkniveau.
- Kennis van en inzicht in financiën, budgettering en financiële en administratieve procedures.
- Kennis van de sociale kaart.

Specifieke kenmerken

- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van brieven en het schrijven en bijhouden van rapporten en registratiesystemen.
- Sociale vaardigheden voor het motiveren, stimuleren en instrueren van cliënten.
- Vaardigheden in het onderkennen en analyseren van knelpunten.
- Integriteit bij het omgaan met bezittingen/financiën van de cliënt.

22 BEWINDVOERDER

ALGEMENE KENMERKEN

De bewindvoerder is werkzaam binnen verschillende instanties, zoals algemeen maatschappelijke dienstverlening en welzijnsinstellingen. De bewindvoerder richt zich op mensen die problemen hebben met of tekorten ondervinden in het adequaat kunnen voeren van hun financiële huishouden, in relatie met instellingen, instanties en maatschappelijke instituties. In het geval dat een persoon in aanmerking komt voor de Wet Schuldsanering Natuurlijke Personen (WSNP), vraagt een rechter om een bewindvoerder. Deze wordt door de rechter benoemd voor de betrokken cliënt. De bewindvoerder kan door de rechter-commissaris ook weer ontheven worden uit zijn functie.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het begeleiden en uitvoeren van het schuldsaneringproces van de cliënt, die in aanmerking is gekomen voor de WSNP, zodat deze zich na beëindiging van het contact met de bewindvoerder (weer) als zelfstandig persoon kan manifesteren ten opzichte van instanties en voorzieningen.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De bewindvoerder ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. Daarnaast dient de bewindvoerder periodiek verantwoording aan de rechter-commissaris af te leggen. De bewindvoerder geeft zelf geen leiding.

RESULTAATGEBIEDEN

Financiële situatie inventariseren

- Verzamelt informatie over de financiële situatie van de cliënt.
- Inventariseert het probleemoplossend vermogen van de cliënt en de motivatie om gedrag te veranderen.
- Overlegt zo nodig met de budgetconsulent.

Resultaat: Financiële situatie geïnventariseerd, zodanig dat op basis van de verzamelde gegevens een analyse en een schuldsaneringsplan kunnen worden opgesteld.

Schuldsaneringsplan ontwikkelen

- Stelt een diagnose, waarbij de mogelijkheden van een aanbod worden geanalyseerd, rekening houdend met het vermogen tot handelen en het niveau van functioneren van de cliënt.
- Stelt een schuldsaneringsplan op.

- Indiceert andere voorzieningen en instellingen.
- Resultaat:** Schuldsaneringsplan ontwikkeld, zodanig dat de schuldsanering efficiënt en adequaat kan worden uitgevoerd.

Schuldsaneringsplan uitvoeren/realiseren

- Geeft de cliënt inzicht in financiële situatie onder andere door inventarisatie van inkomsten, uitgaven en schulden.
- Adviseert de cliënt, bijvoorbeeld over hoe gebruik te maken van aanbiedingen.
- Verstreckt informatie over regelingen en voorzieningen.
- Informeert cliënt over mogelijke oorzaken van de financiële problemen.
- Onderhandelt met schuldeisers.
- Stelt een aflossingsschema op met de cliënt en begeleidt de gedragsverandering met betrekking tot het huishoudelijk management.
- Verstreckt opdrachten ten behoeve van budgetbeheer.
- Verleent overige concrete diensten, zoals begeleiden naar instanties, formulieren invullen en brieven schrijven namens de cliënt.
- Onderhoudt en gaat contact aan met andere hulpverleners, instanties en organisaties in het kader van de hulpverlening.
- Evalueert het schuldsaneringsplan en stelt dit zo nodig bij.

Resultaat: Schuldsaneringsplan uitgevoerd, zodanig dat de doelen op een inzichtelijke en methodische manier (bijna) zijn behaald.

Dienstverlening optimaliseren

- Signaleert maatschappelijke ontwikkelingen.
- Signaleert mogelijke knelpunten in de hulpverlening.
- Adviseert hulpverleners van andere organisaties op het terrein van schuldhulpverlening.
- Bewaakt en ontwikkelt eigen beroepsuitoefening en professe in het algemeen.
- Coördineert de eigen activiteiten ten behoeve van sanering.
- Verricht registratieactiviteiten.
- Werkt mee aan de totstandkoming van plaatselijk samenwerkingsnetwerk van hulpverleners rond financiële problemen van huishoudens.
- Draagt informatie aan die relevant lijkt voor de instelling.

Resultaat: Dienstverlening geoptimaliseerd, zodanig dat cliënten zo effectief en efficiënt mogelijk kunnen worden geholpen.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- HBO werk- en denkniveau.
- Afgeronde opleiding tot bewindvoerder en ingeschreven in het Register van Bewindvoerders.
- Kennis van en inzicht in financiën, budgettering en financiële en administratieve procedures.
- Kennis van de sociale kaart.

Specifieke kenmerken

- Mondelinge en schriftelijke vaardigheden voor het opstellen van brieven en het schrijven en bijhouden van rapporten en registratiesystemen.
- Inzicht in onderzoeksmethoden en commercieel inzicht voor het achterhalen van de bestanddelen van de inboedel.
- Sociale vaardigheden voor het motiveren, stimuleren en instrueren van cliënten.
- Vaardigheden in het onderkennen en analyseren van knelpunten bij het saneringsproces en uitbrengen van adviezen.
- Vaardigheid in het kunnen werken met geautomatiseerde systemen.

23 TRAJECTBEGELEIDER

ALGEMENE KENMERKEN

De trajectbegeleider is werkzaam in diverse soorten welzijnsinstellingen en richt zich daarbij op de individuele begeleiding van mensen die een afstand hebben tot de maatschappij door bijvoorbeeld migratie, buiten het arbeidsproces staan door ziekte, functiebeperking en discriminatie, of doordat ze belast zijn met zorg (mantelzorg/opvoeding), vroegtijdig school verlaten en dergelijke.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het verlenen van individuele begeleiding aan mensen om sociale redzaamheid, sociale activering, maatschappelijke participatie te bevorderen en een sociaal isolement te doorbreken en/of te voorkomen. Dit gebeurt door invulling te geven aan de dagbesteding door (een combinatie van) werk, activiteiten, vrijwilligerswerk en scholing te bieden.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De trajectbegeleider ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De trajectbegeleider geeft zelf geen leiding.

RESULTAATGEBIEDEN

Hulpvraag inventariseren

- Verzamelt informatie over de cliënt door middel van gesprekken en verkent de (maatschappelijke) situatie, om zo wensen, behoeften, problemen en motivatie van de cliënt in kaart te brengen.
- Legt zo nodig huisbezoeken af.
- Verstreck informatie, bijvoorbeeld over de werkwijze van de trajectbegeleiding.

Resultaat: Hulpvraag geïnventariseerd, zodanig dat op basis van de verzamelde gegevens een analyse en een trajectplan kan worden opgesteld.

Trajectplan opstellen

- Analyseert de wensen, behoeften, problemen en mogelijkheden van de cliënt.
- Formuleert uitgangspunten en doelen.
- Ontwikkelt een plan, dat gericht is op toeleiding naar werk, activiteiten, vrijwilligerswerk of scholing en aansluit bij de vraag en de mogelijkheden van de cliënt.
- Stelt een trajectplan op, waarbij zaken als tijdpad, inhoud en afspraken zijn vastgelegd en waarbij rekening wordt gehouden met budget.

Resultaat: Trajectplan opgesteld, zodanig dat de cliënt wordt begeleid bij de invulling van een dagbesteding door werk, activiteiten, vrijwilligerswerk of scholing.

Trajectplan uitvoeren

- Bewaakt de tijdige start van de verschillende onderdelen van het trajectplan.
- Bewaakt de voortgang van de verschillende onderdelen van het trajectplan en stelt het trajectplan bij indien noodzakelijk.
- Begeleidt, stimuleert en motiveert de cliënt adequaat en efficiënt, zowel kort- als langdurend bij de uitvoering van het programma.
- Verstreck informatie aan de cliënt over regelingen en voorzieningen.
- Onderhoudt contacten met andere instanties en instellingen, die betrokken zijn of betrokken kunnen worden bij begeleiding van de cliënt.
- Bewaakt de kwaliteit van de activiteiten van de voorzieningen, die bij de uitvoering van het programma ingeschakeld worden.
- Verricht rapporterende werkzaamheden over de cliënt en zijn leefomgeving.
- Evalueert het trajectplan en stelt dit zo nodig bij.

Resultaat: Trajectplan uitgevoerd, zodanig dat de doelen op een inzichtelijke manier (bijna) zijn behaald.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- HBO werk- en denkniveau.
- Kennis van de sociale kaart.
- Kennis op het gebied van sociale wet- en regelgeving.
- Kennis van instellingen en organisaties die benodigd zijn bij het opstellen en uitvoeren van de trajectplannen.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het motiveren, stimuleren en instrueren van cliënten en het onderhouden van contact met externe instanties.
- Inlevingsvermogen om de cliënten te begeleiden.
- Creatief in het vinden van een passende daginvulling voor de cliënten in de vorm van scholing, vrijwilligerswerk, werk en activiteiten.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van plannen en nota's, het schrijven en bijhouden van rapporten en registratiesystemen en voor het overdragen van informatie.

24 JOB COACH

ALGEMENE KENMERKEN

De jobcoach is werkzaam in diverse soorten welzijnsinstellingen en richt zich op de interne en externe begeleiding van mensen die een afstand hebben tot de maatschappij door bijvoorbeeld migratie, buiten het arbeidsproces staan door ziekte, functiebeperking en discriminatie, of doordat ze belast zijn met zorg (mantelzorg/opvoeding), vroegtijdig school verlaten en dergelijke. De jobcoach begeleidt hen bij het verkrijgen en behouden van betaald werk.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het verlenen van persoonlijke ondersteuning, individuele trajectbegeleiding en advies aan mensen met een grote afstand tot de arbeidsmarkt veroorzaakt door psychosociale problemen, met als doel het verkrijgen en behouden van betaald werk.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De jobcoach ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De jobcoach geeft zelf geen leiding.

RESULTAATGEBIEDEN

Deelnemers begeleiden

- Voert intakegesprekken, draagt zorg voor juiste plaatsing en verwijst eventueel door bij afwijzing.
- Stelt naar aanleiding van gesprekken met de deelnemer en overige informatie een begeleidingsplan op en bespreekt dit met de deelnemer en de leidinggevende.
- Maakt naar aanleiding van aangeleverde gegevens en gesprekken met de potentiële kandidaat een persoonsprofiel op en maakt een baananalyse.
- Stelt, in overleg met de deelnemer, een individueel traject op, zoekt een passende werkgever, matcht, bemiddelt en begeleidt de deelnemer naar de baan.
- Legt en onderhoudt contacten met werkgevers, bemiddelende en uitkerende instanties.
- Bereidt deelnemers voor en plaatst en begeleidt deze naar betaald werk.
- Evalueert regelmatig het begeleidingsplan met de leidinggevende en stelt dit zo nodig bij.
- Onderhoudt contacten met verwijzende en/of begeleidende instanties over de voortgang.
- Ondersteunt de deelnemer tijdens de uitvoering van het begeleidingsplan door middel van gesprekken en adviezen.

- Bewaakt de voortgang en de uitvoering van de individuele trajecten tot en met uitstroom en geeft zo nodig nazorg.
- Stelt zich op de hoogte van de plaatselijke arbeidsmarkt en de ontwikkelingen op deze markt.
- Adviseert en ondersteunt de deelnemer tijdens het traject tot aan uitstroom.

Resultaat: Deelnemers zijn begeleid, zodanig dat zij voorbereid en geplaatst worden naar betaald werk, waar zij goed kunnen functioneren en de voortgang bewaakt wordt.

Werkgevers adviseren

- Adviseert de werkgever over subsidie-mogelijkheden.
- Adviseert de werkgever/collegae over de begeleiding en de uitvoering van de taken van de geplaatste deelnemer.
- Houdt contact met de werkgever over het functioneren van de deelnemer, stelt eventueel het begeleidingsplan bij.

Resultaat: Werkgevers geadviseerd, zodanig dat zij op de hoogte zijn van de subsidiemogelijkheden en begeleiding kunnen bieden aan de geplaatste deelnemers.

Informatie uitwisselen

- Onderhoudt contacten met verwijzers en vertegenwoordigers van toeleidende instanties en draagt bij aan de werving van deelnemers in het algemeen.
- Geeft voorlichting aan potentiële deelnemers, verwijzers en/of opdrachtgevers.
- Houdt gegevens bij over het functioneren en stappen die gezet worden en rapporteert hierover.
- Is verantwoordelijk voor interne en externe rapportering en evaluaties.
- Draagt in het algemeen zorg voor overdracht van gegevens aan externen en bewaakt tevens privacygevoelige gegevens.

Resultaat: Informatie uitgewisseld, zodanig dat belanghebbenden tijdig actuele, complete en correcte informatie beschikbaar en toegankelijk hebben.

Dienstverlening optimaliseren

- Houdt vakliteratuur bij en levert een bijdrage aan de ontwikkeling van instrumenten voor arbeidsmarkttoeleiding.
- Ontwikkelt mede (nieuwe) jobcoachproducten.
- Levert een bijdrage aan het (verder) ontwikkelen van methodieken in het kader van jobcoaching.
- Levert een bijdrage aan het verwerven van opdrachten voor het team en de werving van deelnemers in het algemeen.

Resultaat: Dienstverlening geoptimaliseerd, zodanig dat cliënten zo effectief en efficiënt mogelijk kunnen worden geholpen, nieuwe producten en methodieken ontstaan en nieuwe opdrachten worden verworven.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- HBO werk- en denkniveau.
- Kennis van organisaties en de arbeidsmarkt.
- Kennis van de sociale kaart.
- Basiskennis op het gebied van sociale wet- en regelgeving.

Specifieke functiekenmerken

- Inlevingsvermogen voor het begeleiden van de deelnemers.
- Sociale vaardigheden voor het motiveren en stimuleren van de deelnemers en voor het onderhouden van de contacten.
- Schriftelijke en mondelinge uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van plannen en nota's, het schrijven en bijhouden van rapporten en registratiesystemen en het overdragen van informatie.

25 TELEFONISCH HULPVERLENER

ALGEMENE KENMERKEN

De telefonisch hulpverlener is verantwoordelijk voor het telefonisch bieden van (psychische) hulp op een breed maatschappelijk terrein. De telefonisch hulpverlener richt zich op mensen die (nog) niet de stap naar een persoonlijk hulpverlener durven te maken, de weg hierheen niet weten of slechts behoefte hebben aan een toehoorder of telefonisch advies. De telefonisch hulpverlener voert gesprekken met behulp van vragenlijsten en vastgelegde gespreks(proces)stappen.

DOEL VAN DE FUNCTIE

De cliënt heeft voldoende en correcte informatie, duidelijkheid en/of motivatie om zelf verdere stappen te kunnen ondernemen om zijn/haar problemen op te lossen.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De telefonisch hulpverlener ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Telefonisch Hulpverlener geeft zelf geen leiding.

RESULTAATGEBIEDEN

Hulpvraag inventariseren

- Stelt vragen aan de cliënt om diens (psychosociale) problematiek, situatie, niveau van de problematiek en de tijd dat problematiek speelt duidelijk te krijgen.
- Stelt vragen en luistert om de behoeften en verwachtingen van de cliënt duidelijk te krijgen.
- Maakt, door vragen te stellen en te luisteren, een inschatting van de mate van initiatief en probleemoplossend vermogen van de cliënt.
- Vat de hulpvraag van de cliënt samen en informeert of deze weergave juist is.

Resultaat: Hulpvraag geïnventariseerd, zodanig dat de hulpvraag duidelijk is en een aanpak geformuleerd kan worden.

Hulpvraag behandelen

- Informeert de cliënt omtrent de werkwijze van de telefonische hulpdienst.
- Luistert en stelt vragen om het inzicht in de problematiek van de cliënt verder te vergroten en eventueel bij te sturen.

- Informeert de cliënt over bijvoorbeeld mogelijke oorzaken van de problemen en de mogelijkheden voor hulp bij instanties.
- Verstrekt informatie over regelingen, voorzieningen en instanties.
- Adviseert de cliënt, afhankelijk van de aard van de problematiek, zonder deze verder te verwijzen.
- Stimuleert zo nodig de cliënt actie te ondernemen om zijn/haar problemen op te lossen.
- Maakt een vervolgspraak, mits nodig en binnen de richtlijnen van de instelling.

Resultaat: Hulpvraag behandeld, zodanig dat cliënt in staat is zelf de problematiek op te lossen of de weg naar de juiste instantie weet te vinden.

Hulpverlening optimaliseren

- Signaleert maatschappelijke ontwikkelingen en (mogelijke) knelpunten van telefonische hulpverlening en bespreekt deze.
- Bewaakt en ontwikkelt de eigen beroepsuitoefening en professe in het algemeen.
- Registreert en rapporteert over de gesprekken en werkzaamheden.
- Voert intern (werk)overleg omtrent de problematiek binnen het werkgebied en ontwikkelingen.

Resultaat: Hulpverlening geoptimaliseerd, zodanig dat de instelling kan inspelen op maatschappelijke ontwikkelingen.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- HBO werk- en denkniveau.
- Kennis van de sociale kaart.
- Kennis van het betreffende hulpverleningsgebied.

Specifieke kenmerken

- Vaardig in het telefonisch/snel herkennen en inzichtelijk krijgen van problemen bij cliënten.
- Vaardig in het leiden, sturen en tijdig beëindigen van telefoongesprekken.
- Sociale vaardigheden om vertrouwen te wekken bij cliënten en deze te motiveren en stimuleren.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het telefonisch communiceren met cliënten en het rapporteren over de werkzaamheden.

26 ZIEKENVERZORGENDE

ALGEMENE KENMERKEN

Zowel in de maatschappelijke opvang als in herstellingsoorden komt de functie van ziekenverzorgende voor. De ziekenverzorgende verricht verzorgende en licht verplegende handelingen ter ondersteuning van het genezingsproces. De ziekenverzorgende kan hierbij in aanraking komen met mensen die een (ernstige) psychosociale stoornis hebben of zwaar lichamelijk ziek zijn.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het verzorgen van cliënten en assisteren en ondersteunen van verpleegkundigen.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De ziekenverzorgende ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd. De ziekenverzorgende ontvangt functionele aanwijzingen van verpleegkundige en/of behandelaars, zoals de arts.

RESULTAATGEBIEDEN

Cliënten verzorgen

- Verzorgt de cliënten: helpt bij wassen, aankleden, eten, drinken en dergelijke.
- Verricht eenvoudige verpleegtechnische handelingen, zoals verbanden aanleggen, temperatuur meten en pols opnemen en dergelijke.
- Assisteert verpleegkundigen en arts bij verpleegtechnische handelingen en lichamelijk onderzoek.
- Observeert cliënten en geeft bijzonderheden door ten aanzien van bijvoorbeeld pijn, benauwdheid en gedrag aan de verpleegkundige.

Resultaat: Cliënten verzorgd, zodanig dat voldaan wordt aan het zorgplan.

Cliënten begeleiden

- Stimuleert en begeleidt cliënten bij activiteiten, zoals wandelen, ziekenhuisbezoek en dergelijke.

Resultaat: Cliënten begeleid, zodanig dat de zelfstandigheid bevorderd wordt.

Huishoudelijke werkzaamheden uitvoeren

- Verricht huishoudelijke werkzaamheden, zoals het schoonmaken van waskommen, het opmaken van bedden en schoonmaakwerkzaamheden op de kamers.

Resultaat: Huishoudelijke werkzaamheden uitgevoerd, zodanig dat cliënten gebruik kunnen maken van schone ruimten en voorzieningen.

Neemt deel aan werkoverleg.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- MBO werk- en denkniveau.
- Kennis van richtlijnen voor hygiëne.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden, vooral gericht op tact en invoelend vermogen voor het verplegen/verzorgen van patiënten, het onderhouden van contacten met familie en het afstemmen van werkzaamheden met collega's uit andere disciplines.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het op eenduidige en heldere wijze overdragen van (zorg) informatie.
- Bewegingsvaardigheid voor het uitvoeren van verzorgende handelingen.
- Oplettendheid voor het signaleren van veranderingen in de lichamelijke/psychische gesteldheid van cliënten.

27 VERPLEEGKUNDIGE

ALGEMENE KENMERKEN

Zowel bij maatschappelijke opvang, als in herstellingsoorden komt de functie van verpleegkundige voor. De verpleegkundige verzorgt de cliënt door het verrichten van verpleegtechnische handelingen, maar ook door het geven van voorlichting over hygiëne of andere zaken die betrekking hebben op de gezondheid van de cliënt. De verpleegkundige kan hierbij in aanraking komen met mensen die een (ernstige) psychosociale stoornis hebben of zwaar lichamelijk ziek zijn.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het bieden van een optimale verpleging, verzorging en begeleiding van cliënten 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 arts. De verpleegkundige geeft indien van toepassing functioneel leiding aan de ziekenverzorgende.

RESULTAATGEBIEDEN

Hulpvraag inventariseren

- Verzamelt informatie over de cliënt, verkent daarmee de situatie en de behoeften.
- Verstreckt informatie, bijvoorbeeld over de wijze van behandelen.

Resultaat: Hulpvraag geïnventariseerd, zodanig dat op basis van de verzamelde gegevens een analyse en zorgplan kan worden opgesteld.

Zorgplan ontwikkelen

- Stelt een verpleegkundige diagnose, waarbij de hulpvraag wordt geanalyseerd en de mogelijkheden van een aanbod worden nagegaan, rekening houdend met het handelsvermogen en niveau van functioneren van de cliënt.
- Adviseert op het gebied van het verpleegkundig handelen over de formulering en vaststelling van het behandelplan.
- Stelt een zorgplan op.
- Verwijst cliënten door, bijvoorbeeld in gevallen waar buiten de eigen discipline vallende specialistische hulp nodig is.
- Indiceert andere voorzieningen en instellingen.

Resultaat: Zorgplan ontwikkeld, zodanig dat de zorg efficiënt en adequaat kan worden verleend, ook door een functionaris die het plan niet heeft opgesteld.

Zorgplan uitvoeren/realiseren

- Verricht alle voorkomende verpleegkundige en (de meest voorkomende) verpleegtechnische handelingen conform het zorgplan, binnen de kaders van de daartoe geldende werkafspraken, protocollen en richtlijnen.
- Bereidt voor en assisteert bij onderzoek en behandeling door de arts, coördineert en organiseert de nazorg.
- Coördineert de verpleegkundige zorg in het kader van multidisciplinaire behandelactiviteiten.
- Controleert hygiëne en licht patiënten voor op het gebied van hygiëne.
- Zet medicijnen uit en dient deze toe.
- Evalueert de zorg en stelt zo nodig bij.
- Houdt inloopsprekuren, indien van toepassing.
- Houdt de cliëntenadministratie bij.

Resultaat: Zorgplan uitgevoerd, zodanig dat de doelen op een inzichtelijke en methodische manier (bijna) zijn behaald.

Neemt deel aan werkoverleg.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- HBO werk- en denkniveau.
- BIG-registratie.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het geven van individuele voorlichting, het onderhouden van contacten met families en het afstemmen van werkzaamheden met collega's.
- Tact en invoelend vermogen voor het verplegen/verzorgen van patiënten.
- Oplettendheid voor het signaleren van veranderingen in de lichamelijke/psychische gesteldheid.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het op eenduidige en heldere wijze overdragen van (zorg) informatie.
- Bewegingsvaardigheid voor het uitvoeren van verpleegtechnische handelingen.

28 TRAINER

ALGEMENE KENMERKEN

De trainer is werkzaam in vormings-, trainings- en adviescentra, maar kan ook voorkomen binnen andere welzijnsinstellingen. De trainer is gericht op het bieden van training aan instellingen, adviesraden en medezeggenschapsorganen. De trainingen betreffen over het algemeen min of meer bekende onderwerpen voor de trainer en vinden veelal plaats in een voor de trainer bekende setting.

DOEL VAN DE FUNCTIE

De kennis en vaardigheden van mensen in organisaties en/of van de doelgroep vergroten, zodat zij beter kunnen functioneren (door het voorbereiden, uitvoeren en evalueren van opleidingen en advies).

ORGANISATORISCHE POSITIE

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

RESULTAATGEBIEDEN

Trainings(on)mogelijkheden signaleren en adviseren

- Signaleert en bespreekt de aard en omvang van trainingsbehoeften met de opdrachtgever aan de hand van ontwikkelingen binnen en buiten de organisatie.
- Stemt trainingsbehoeften binnen en buiten de organisatie op elkaar af.
- Overlegt met opdrachtgever over de geschikte vorm en inhoud van de lesstof.
- Maakt (on)mogelijkheden van trainingen inzichtelijk.

Resultaat: Trainings(on)mogelijkheden gesignaleerd en geadviseerd, zodanig dat trainingsbehoeften binnen de organisatie inzichtelijk zijn en (on)mogelijkheden van trainingen gecommuniceerd naar de opdrachtgever.

Trainingen ontwikkelen

- Stelt leerdoelen vast naar aanleiding van interne en/of externe trainingsbehoeften op het gebied van (product)kennis, vaardigheden en/of gedrag.

- Vertaalt leerdoelen in lesstof, lesvorm en doorlooptijd in opleidingsprogramma's.
- Onderzoekt of bestaande lesstof te hergebruiken of actualiseren is.
- Houdt zich op de hoogte van (technische) ontwikkelingen binnen het vakgebied.
- Ontwikkelt trainingsmateriaal en werkvormen.

Resultaat: Trainingen zijn ontwikkeld, zodanig dat leerdoelen zijn bepaald en vertaald in opleidingsprogramma's conform afspraken en gestelde kwaliteitseisen.

Trainingen uitvoeren en evalueren

- Verzorgt de introductiecursus ten aanzien van nieuwe medewerkers.
- Organiseert en geeft trainingen.
- Bespreekt vorderingen met de opdrachtgever en rapporteert erover.
- Organiseert presentaties en/of workshops en nodigt hiervoor eventueel gastdocenten uit.
- Neemt toetsen/examens af.
- Evalueert de inhoud en lesvorm van trainingen met cursisten.

Resultaat: Trainingen zijn uitgevoerd conform de overeengekomen inhoud, lesvorm, kwaliteitseisen en doorlooptijd. Resultaten zijn geëvalueerd en verwerkt.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- HBO werk- en denkniveau.
- Kennis van het werkveld van de opdrachtgever.

Specifieke functiekenmerken

- Didactische vaardigheden voor het begrijpelijk en doeltreffend overbrengen van kennis en vaardigheden.
- Enthousiasmerend voor overwinnen van drempels bij cursisten.
- Analytisch vermogen voor het bepalen van de trainingsbehoefte en in het ontwikkelen en samenstellen van trainingsprogramma's.

29 ADVISEUR

ALGEMENE KENMERKEN

De adviseur komt voor bij organisaties zoals steunorganisaties, maar ook bij vormings-, trainings- en adviescentra die met name projectmatig advies en ondersteuning bieden aan andere instellingen. De adviseur kan, als projectmedewerker, advies geven ten aanzien van de vertaling van landelijk naar lokaal beleid en/of anderszins bijdragen aan de continuïteit van een organisatie.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het geven van passend en effectief advies, zodat instellingen beter in staat zijn de door hen geformuleerde doelstellingen te behalen.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De adviseur ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is geïmplementeerd.

De adviseur treedt op als projectmedewerker en ontvangt daarbij operationele leiding van de projectmanager.

RESULTAATGEBIEDEN

Opdrachten/projecten verwerven en voorbereiden

- Voert informatie- en intakegesprekken met potentiële nieuwe opdrachtgevers samen met de projectmanager.
- Schrijft een plan van aanpak en stemt dit en het tijdspad af met de projectmanager.
- Doet voorstellen voor een projectplan en budget.
- Neemt regelmatig deel aan projectoverleg.
- Signaleert knelpunten bij de uitvoering en stelt waar nodig het plan van aanpak bij.
- Evalueert en rapporteert over de projectvoortgang.

Resultaat: Opdrachten/projecten zijn verworven en vormgegeven, zodanig dat de opdrachtenstroom gecontinueerd is. Opdrachten/projecten zijn vormgegeven, zodanig dat een goede uitvoering gewaarborgd is, binnen budget en volgens eisen.

Advies geven

- Ondersteunt instellingen bij het ontwikkelen en implementeren van beleid en nieuwe werkmethoden.
- Ontwikkelt programma's ten behoeve van deskundigheidsbevordering en implementeert deze.

- Geeft voorlichting/training over onderwerpen indien daar behoefte aan is.
- Stelt informatie- en documentatiemateriaal ter beschikking.
- Biedt ondersteuning op het gebied van financieel-economische, administratieve, juridische en/of personeelsaangelegenheden.

Resultaat: Advies gegeven, zodanig dat instellingen hun dienstverlening kunnen verbeteren en efficiënter en/of effectiever functioneren.

Opdrachten evalueren en nazorg verlenen

- Voert samen met de projectmanager evaluatiegesprekken met de opdrachtgever. Komt op basis van de evaluatie eventueel met voorstellen ter verbetering of nieuwe voorstellen.
- Schrijft een evaluatieverslag over het eigen functioneren.
- Evalueert periodiek opdrachten binnen de eigen organisatie.

Resultaat: Opdrachten zijn geëvalueerd en nazorg is verleend, zodanig dat verbeteringen in toekomstige opdrachten doorgevoerd kunnen worden en de opdracht volgens gestelde kwaliteitscriteria afgerond wordt of tot nieuwe opdrachten leidt.

Dienstverlening verbeteren

- Doet voorstellen voor nieuw materiaal ten behoeve van cursussen, scholing, training en advies.
- Volgt actief maatschappelijke ontwikkelingen en vraagstukken en vertaalt deze in voorstellen tot verbetering van de dienstverlening en/of in nieuwe producten.
- Volgt actief ontwikkelingen op het gebied van beleid en wetgeving.
- Signaleert mogelijkheden en knelpunten met betrekking tot nieuwe dienstverlening in de markt en doet voorstellen en/of vertaalt deze in nieuwe dienstverlening en/of in nieuwe producten.

Resultaat: Dienstverlening verbeterd, zodanig dat ontwikkelingen in de sector optimaal ondersteund worden en opdrachten worden verworven.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- HBO/academisch werk- en denkniveau.
- Kennis op het gebied van sociaal-cultureel werk/maatschappelijke dienstverlening.
- 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

- Proactief en ondernemend in het volgen van (markt)ontwikkelingen en het bepalen van de consequenties hiervan voor adviezen en de eigen organisatie.
- Analytische vaardigheden en oplossingsgerichtheid voor het oplossen van de problematiek van opdrachtgevers, rekening houdend met maatschappelijke ontwikkelingen.
- Sociale vaardigheden voor het luisteren, begrijpen en reageren op opdrachtgevers en in het overbrengen van informatie.
- Contactuele vaardigheden voor het onderhouden van contacten met zakelijke relaties.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het overbrengen van informatie en het geven van advies.

30 WETENSCHAPPELIJK FUNCTIONARIS

ALGEMENE KENMERKEN

De functie van wetenschappelijk functionaris komt voor bij organisaties, zoals steunorganisaties, maar ook bij vormings-, trainings- en adviescentra die met name projectmatig advies en ondersteuning bieden aan andere instellingen. De wetenschappelijk functionaris voert onderzoeken uit om beleidsmakers en uitvoerende instanties inzicht te geven in bepaalde verschijnselen. Tevens geeft de wetenschappelijk functionaris adviezen ten aanzien van beleidsontwikkeling en de ontwikkeling van nieuwe werkmethodes op basis van de verkregen inzichten.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het verrichten van toegepast wetenschappelijk onderzoek, waaronder beleidsondersteunend onderzoek, zodanig dat inzicht verkregen wordt in het onderzoeksonderwerp en het geven van passend en effectief advies, zodat beleidsmakers en organisaties beter in staat zijn de door hen geformuleerde doelstellingen te behalen.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De wetenschappelijk functionaris ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De wetenschappelijk functionaris treedt op als projectmedewerker en ontvangt daarbij operationele leiding van de projectmanager.

RESULTAATGEBIEDEN

Opdrachten/projecten verwerven en voorbereiden

- Voert informatie- en intakegesprekken met potentiële nieuwe in- en externe opdrachtgevers, bij externe opdrachten samen met de projectmanager/leidinggevende.
- Schrijft een plan van aanpak en stemt dit en het tijdspad af met de projectmanager/opdrachtgever.
- Doet voorstellen voor een projectplan en budget.
- Neemt regelmatig deel aan projectoverleg.
- Signaleert knelpunten bij de uitvoering en stelt waar nodig het plan van aanpak bij.
- Evalueert en rapporteert over de projectvoortgang.

Resultaat: Opdrachten/projecten zijn verworven en vormgegeven, zodanig dat de opdrachtenstroom gecontinueerd is. Opdrachten/projecten zijn vormgegeven, zodanig dat een goede uitvoering gewaarborgd is, binnen budget en volgens eisen.

Onderzoek uitvoeren

- Zet toegepast wetenschappelijk onderzoek (vaak beleidsondersteunend) van begrensde aard inhoudelijk op door het (vaak in samenspraak met adviseurs) nader bepalen van de probleemstelling, de onderzoeksaanpak en de methodologie. Zet bijvoorbeeld (mede) op: enquêtes, prognoses en calculaties, toetst werkvormen.
- Plant de (eigen) werkzaamheden.
- Geeft uitvoering aan het onderzoek, rekening houdend met tijdsplanningen, budgetten en gestelde kwaliteitseisen.
- Analyseert en interpreteert de uitkomsten.
- Rapporteert over de voortgang van het onderzoek en resultaten en implementeert de resultaten zo nodig bij opdrachtgevers.
- Levert een bijdrage aan de informatievoorziening, door publicaties in periodieken, informatiebladen et cetera.

Resultaat: Onderzoek opgezet en uitgevoerd en informatie overgedragen, zodanig dat inzicht is verkregen in het onderzoeksonderwerp en belanghebbenden zijn voorzien van informatie.

Advies geven

- Ondersteunt instellingen bij het ontwikkelen en implementeren van beleid en nieuwe werkmethodes, mede op basis van de door het onderzoek verkregen inzichten.
- Schrijft hiertoe (beleids)notities.
- Ontwikkelt programma's ten behoeve van deskundigheidsbevordering en implementeert deze.
- Geeft voorlichting/training over onderwerpen indien daar behoefte aan is.
- Stelt informatie- en documentatiemateriaal ter beschikking.
- Biedt ondersteuning op het gebied van financieel-economische, administratieve, juridische en/of personeelsaangelegenheden.

Resultaat: Advies gegeven, zodanig dat instellingen hun dienstverlening kunnen verbeteren en efficiënter en/of effectiever functioneren.

Opdrachten evalueren en nazorg verlenen

- Voert samen met de projectmanager evaluatiegesprekken met de opdrachtgever. Komt op basis van de evaluatie eventueel met voorstellen ter verbetering of nieuwe voorstellen.
- Schrijft een evaluatieverslag over het eigen functioneren.
- Evalueert periodiek opdrachten binnen de eigen organisatie.

Resultaat: Opdrachten zijn geëvalueerd en nazorg is verleend, zodanig dat verbeteringen in toekomstige opdrachten doorgevoerd kunnen worden en de opdracht volgens gestelde kwaliteitscriteria afgerond wordt of tot nieuwe opdrachten leidt.

Dienstverlening verbeteren

- Doet voorstellen voor nieuw materiaal ten behoeve van cursussen, scholing, training en advies.
- Volgt actief maatschappelijke ontwikkelingen en vraagstukken en vertaalt deze in voorstellen tot verbetering van de dienstverlening en/of in nieuwe producten.
- Adviseert over de ontwikkeling van de onderzoeksafdeling en de positie daarvan in de verschillende beleidsterreinen.
- Wisselt kennis uit met onderzoekscollega's binnen en buiten de afdeling/organisatie.
- Werkt actief mee aan de positionering van de onderzoeksafdeling.
- Volgt actief ontwikkelingen op het gebied van beleid en wetgeving.
- Signaleert mogelijkheden en knelpunten met betrekking tot nieuwe dienstverlening in de markt en doet voorstellen en/of vertaalt deze in nieuwe dienstverlening en/of in nieuwe producten.

Resultaat: Dienstverlening verbeterd, zodanig dat ontwikkelingen in de sector optimaal ondersteund worden en opdrachten worden verworven.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- Academisch werk- en denkniveau.
- Kennis van onderzoeksmethoden- en technieken.

- Kennis op het gebied van sociaal-cultureel werk/ maatschappelijke dienstverlening.
- 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

- Proactief en ondernemend in het volgen van (markt)ontwikkelingen en het bepalen van de consequenties hiervan voor adviezen en de eigen organisatie.
- Analytische vaardigheden en oplossingsgerichtheid voor het oplossen van de problematiek van opdrachtgevers, rekening houdend met maatschappelijke ontwikkelingen evenals voor het analyseren van de resultaten van onderzoek en het vertalen van de resultaten naar (consequenties voor) beleid en/of werkmethoden.
- Sociale vaardigheden voor het luisteren, begrijpen en reageren op opdrachtgevers en in het overbrengen van informatie.
- Contactuele vaardigheden voor het onderhouden van contacten met zakelijke relaties.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het overbrengen van informatie, het schrijven van rapportages en publicaties en het geven van advies.
- Ordelijkheid, nauwkeurigheid en methodisch werken voor het op juiste wijze verwerken van gegevens.

31 PROJECTMANAGER

ALGEMENE KENMERKEN

De functie van projectmanager komt veelal voor bij grotere welzijnsorganisaties. De projectmanager voert projecten uit die door hun grootschaligheid en/of aard niet als project binnen bestaande functies onder te brengen zijn. Deze projecten kunnen het gevolg zijn van bijvoorbeeld landelijke initiatieven of beleidswijzigingen en kunnen meerdere jaren duren. De projectteams worden doorgaans samengesteld uit diverse geledingen uit de organisatie.

DOEL VAN DE FUNCTIE

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

ORGANISATORISCHE POSITIE

De projectmanager ressorteert hiërarchisch onder de directie. De projectmanager ontvangt functioneel leiding van de opdrachtverstrekker. De projectmanager geeft functioneel leiding aan projectleden.

RESULTAATGEBIEDEN

Projecten ontwikkelen en uitwerken

- Draagt, in de onderzoeksfase van projecten, bij aan de vormgeving van projecten en de beoordeling van de scope en randvoorwaarden.
- Stelt de planning, het budget, de kwaliteitsnormen en acceptatiecriteria vast en legt deze ter goedkeuring voor aan de leidinggevende en belanghebbenden.
- Bepaalt de samenstelling van het projectteam en overlegt de beschikbaarheid van medewerkers met de leidinggevendenden van de desbetreffende disciplines.
- Onderhoudt contact met belanghebbenden om wensen en verwachtingen te peilen en te bespreken.

Resultaat: Projectopdrachten zijn ontwikkeld en uitgewerkt in een realistisch en gedetailleerd projectplan, waarvoor van betrokkenen goedkeuring is verkregen.

Projecten aansturen

- Draagt zorg voor een betrokken, goed functionerend en geïnformeerd projectteam en lost zo nodig conflicten op.
- Controleert de voortgang van het project met betrekking tot tijd, budget en kwaliteit.

- Voegt persoonlijke deskundigheid toe aan door projectleden gedefinieerde oplossingen en/of coacht projectleden ten aanzien van specifieke vakgebieden, daar waar nodig.
- Stuurt het project bij in geval van (dreigende) afwijkingen en informeert zo nodig betrokkenen.
- Rapporteert en communiceert de projectstatus aan betrokkenen.
- Draagt zorg voor de oplevering van het project conform afspraak.
- Vergelijkt de resultaten en het verloop van het project met de planning en evalueert de verschillen.

Resultaat: Projectmedewerkers zijn aangestuurd en naar behoefte en noodzaak gecoacht en bijgestuurd. De status van projecten is tijdig en inzichtelijk gecommuniceerd en projecten zijn gerealiseerd conform afspraak.

Dienstverlening verbeteren

- Signaleert mogelijkheden voor een verdere professionalisering van de organisatie.
- Neemt deel aan werkoverleg.

Resultaat: Voorstellen zijn gedaan om de werkwijze binnen de organisatie te optimaliseren en/of in te kunnen spelen op marktontwikkelingen.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- HBO/academisch werk- en denkniveau.
- Kennis op het gebied van sociaal-cultureel werk/maatschappelijke dienstverlening.
- 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 leidinggeven aan projectleden en het veelvuldig in- en extern contact onderhouden.
- Schriftelijke en mondelinge uitdrukkingsvaardigheid voor het rapporteren en het contacten onderhouden.
- Plan- en organisatievermogen om een projectplan op een gestructureerde wijze vorm te geven en uit te voeren.
- Ondernemend voor het initiëren van projecten.
- Teamplayer vanwege het continue leidinggeven en het onderdeel uitmaken van een projectteam.
- Stressbestendig vanwege het psychisch belast worden met deadlines en problemen.

FUNCTIES FACILITAIR, STAF EN LEIDINGGEVEND

32 HUISHOUDELIJK MEDEWERKER

ALGEMENE KENMERKEN

De functie van huishoudelijk medewerker kenmerkt zich door het verrichten van huishoudelijke werkzaamheden ten behoeve van alle ruimtes in de organisatie.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het verrichten van huishoudelijke werkzaamheden in alle ruimtes van de organisatie met als doel het schoonhouden van ruimtes. Het verzorgen van eenvoudige catering.

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.

RESULTAATGEBIEDEN

Gebouwen schoonhouden

- Verricht schoonmaakwerkzaamheden en licht huishoudelijke taken binnen de verschillende algemene ruimtes (werkruimtes, sanitair, keuken, algemene ruimtes) in het (de) gebouw(en), volgens vastgesteld schema.
- Verzamelen van afval en vuil en zorg dragen voor de afvoer van het afval en vuil.
- Neemt deel aan werkoverleg.

Resultaat: Gebouwen schoongehouden, zodanig dat cliënten en medewerkers van een hygiënische omgeving gebruik kunnen maken.

Eenvoudige catering verzorgen

- Bereidt koffie, thee en dergelijke.
- Doet de afwas.

Resultaat: Eenvoudige catering verzorgd, zodanig dat cliënten en medewerkers tijdig en voldoende voorzien zijn van drinken.

Voorraad bijhouden

- Houdt de voorraad schoonmaakmaterialen en -middelen bij (en eventueel andere huishoudelijke artikelen) en geeft de benodigdheden aan de leidinggevende door.

Resultaat: Voorraad bijgehouden, zodanig dat schoonmaakmaterialen en -middelen (en eventueel andere huishoudelijke artikelen) tijdig en in voldoende mate beschikbaar zijn.

Gebreken signaleren

- Signaleert gebreken aan gebouwen en meldt deze gebreken aan de leidinggevende of technische dienst (volgens richtlijnen van de organisatie).

Resultaat: Gebreken gesignaleerd, zodanig dat de leidinggevende of technische dienst zorg kan dragen voor reparatie.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- VMBO werk- en denkniveau.
- Kennis van de richtlijnen ten aanzien van veiligheid en hygiëne.

Specifieke functiekenmerken

- Correct gedrag in persoonlijke contacten.
- Zorg dragen voor veiligheid en hygiëne met betrekking tot eigen werkzaamheden.
- Het zelfstandig kunnen uitvoeren van opgedragen werkzaamheden binnen gestelde richtlijnen.

33 NACHTWAKER

ALGEMENE KENMERKEN

De functie van nachtwaker komt voornamelijk voor bij grote welzijnsorganisaties, die nachtopvang hebben voor bijvoorbeeld dak- en thuislozen.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het bevorderen van de veiligheid in en rondom de accommodatie.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De nachtwaker ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De nachtwaker geeft zelf geen leiding.

RESULTAATGEBIEDEN

Toezicht houden

- Controleert de handhaving van orde, rust en veiligheid in en rondom de accommodatie gedurende de nacht.
- Houdt toezicht op het gebruik van het gebouw en de inventarisgoederen door gebruikers/deelnemers.
- Wijst zo nodig op de naleving van de veiligheidsvoorschriften en huisregels.
- Treedt op volgens voorschriften bij bijvoorbeeld overlast of vandalisme. Belt indien nodig politie, brandweer en/of een arts.
- Bewaakt de toegang tot het gebouw. Ontzegt onbevoegden de toegang.

- Signaleert beschadigingen of vernielingen aan het gebouw en/of inventaris alsmede vermissingen en geeft dit door aan de leidinggevende.

Resultaat: Op gebouw, inventaris en de directe omgeving van de instelling is toezicht gehouden, zodanig dat gebruikers en medewerkers op een veilige wijze van de gebouwen, omgeving en overige voorzieningen gebruik kunnen maken.

Interne activiteiten ondersteunen

- Verricht eenvoudige administratieve taken zoals het bijhouden van een logboek.
- Verricht eventueel een aantal huishoudelijke en lichte technische werkzaamheden.
- Neemt deel aan werkoverleg.

Resultaat: Administratieve werkzaamheden, huishoudelijke en klein technische activiteiten zijn verricht zodanig dat dit correct, actueel en tijdig is gebeurd.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- VMBO werk- en denkniveau.
- Kennis van de richtlijnen ten aanzien van veiligheid en hygiëne.

Specifieke functiekenmerken

- Correct gedrag in persoonlijke contacten.
- Het zelfstandig kunnen uitvoeren van opgedragen werkzaamheden binnen gestelde richtlijnen.

34 ASSISTENT BEHEERDER

ALGEMENE KENMERKEN

De functie van assistent beheerder komt veelal voor bij (grote) organisaties die het onderhoud van gebouwen in eigen beheer hebben.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het verrichten van eenvoudige, routinematige reparaties aan gebouwen en inventaris en het uitvoeren van algemene onderhouds- en tuintaken.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De assistent beheerder ressorteert hiërarchisch onder leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De assistent beheerder kan functioneel leiding ontvangen van de beheerder.

RESULTAATGEBIEDEN

Gebouw(en) en inventaris mede onderhouden

- Verleent ondersteuning bij de uitvoering van algemene, reparatie- en onderhoudswerkzaamheden (aan gebouwen en inventaris).
- Verleent ondersteuning bij het oplossen van storingen aan technische installaties.

Resultaat: Gebouwen en inventaris zijn mede onderhouden, zodanig dat medewerkers en klanten van de organisatie op een veilige wijze van de gebouwen en overige voorzieningen gebruik kunnen maken.

Terrein (mede) onderhouden

- Verleent ondersteuning bij het verrichten van diverse werkzaamheden ten aanzien van het onderhouden en aanleggen van het niet-verharde terrein rond de gebouwen en het onderhouden van borders en gazons.

Resultaat: Terrein mede onderhouden, zodanig dat medewerkers en klanten van de organisatie op een veilige wijze zich op het terrein van de organisatie kunnen begeven.

Interne activiteiten ondersteunen

- Ondersteunt diverse voorkomende functie-gerelateerde werkzaamheden, zoals ten aanzien van interne verhuizingen.
- Ondersteunt bij administratieve taken ten aanzien van facilitair beheer, zoals het bezorgen van post.
- Neemt deel aan werkoverleg.

Resultaat: Interne activiteiten zijn zodanig ondersteund dat de werkzaamheden in de organisatie zo goed mogelijk doorgang kunnen vinden.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- Enig technisch inzicht.
- Kennis van de richtlijnen ten aanzien van veiligheid en hygiëne.

Specifieke functiekenmerken

- Dienstverlenende en klantgerichte instelling voor het verrichten van werkzaamheden van diverse aard.
- Correct gedrag in persoonlijke contacten.

35 BEHEERDER

ALGEMENE KENMERKEN

De functie van beheerder komt vooral voor bij organisaties die gebouwen in eigen beheer hebben en kan zowel in hoofdgebouwen als bijvoorbeeld in buurthuizen voorkomen. De beheerder komt ook regelmatig in contact met de doelgroep.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het onderhouden en zo nodig repareren van de gebouwen en inventaris en het uitvoeren van algemene onderhouds- en tuintaken. Het (mede) verbeteren van het sociaal, woon-, werk- en leefklimaat en het deelnemers optimaal gebruik laten maken van de openbare voorzieningen.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De beheerder ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De beheerder geeft, indien van toepassing, functioneel leiding aan de assistent beheerder.

RESULTAATGEBIEDEN

Toezicht houden

- Controleert de handhaving van orde, rust en veiligheid en een correct gebruik van materialen in en rondom de accommodatie en wijst zo nodig op de naleving van de veiligheidsvoorschriften en huisregels.
- Draagt bij aan de preventie van overlast, vandalisme, kleine criminaliteit en verpaupering.
- Handhaaft een optimaal leefklimaat in en nabij de accommodatie (temperatuur, aankleding, fysieke toegankelijkheid et cetera).
- Opent het gebouw en sluit deze overeenkomstig de vastgestelde tijdsbepalingen en het werkrooster.
- Verzorgt de planning en de verhuur van ruimtes binnen het gebouw.
- Houdt toezicht op het gebruik van het gebouw en de inventarisgoederen door gebruikers/deelnemers.
- Signaleert beschadigingen of vernielingen aan het gebouw en/of inventaris alsmede vermissingen en geeft deze door aan het bestuur of de leidinggevende.

Resultaat: Op gebouw, inventaris en de directe omgeving van de instelling is toezicht gehouden, zodanig dat gebruikers, deelnemers en medewerkers op een veilige wijze van de gebouwen, omgeving en overige voorzieningen gebruik kunnen maken.

Gebouw(en), terrein en inventaris onderhouden

- Voert reparatie- en onderhoudswerkzaamheden uit aan gebouwen en inventaris, volgens onderhoudsschema, na constatering van de noodzaak of na melding van gebruikers.
- Verricht diverse werkzaamheden waaronder het onderhouden en aanleggen van het niet-verharde terrein rond de gebouwen, onderhoudt borders en gazons.
- Verhelpt storingen aan technische installaties of schakelt hiertoe de externe servicedienst in (conform servicecontracten) na constatering van de noodzaak of na melding van gebruikers.

Resultaat: Gebouwen en inventaris onderhouden, zodanig dat medewerkers en cliënten van de organisatie op een veilige wijze van de gebouwen en overige voorzieningen gebruik kunnen maken.

Materiaal en gereedschap beheren

- Beheert en onderhoudt het gereedschap.
- Koopt materialen en onderdelen in ten behoeve van eigen werkzaamheden, conform daartoe geldende afspraken.

Resultaat: Materiaal en gereedschap beheerd, zodanig dat voldoende materiaal en gereedschap in goede staat aanwezig is.

Contacten onderhouden

- Fungeert als aanspreekpunt met betrekking tot klachten op het gebied van woon-, werk- en leefklimaat en het gebruik van de aanwezige voorzieningen.
- Vervult een intermediaire rol tussen bezoekers, deelnemers en hulp- en dienstverleners.

Resultaat: Contacten onderhouden, zodanig dat de klachten goed worden afgehandeld en alle partijen tijdig en correct geïnformeerd zijn.

Interne activiteiten verrichten

- Verricht diverse voorkomende functiegerelateerde werkzaamheden, zoals werkzaamheden ten aanzien van interne verhuizingen.
- Verricht administratieve taken, zoals het bijwerken van administratieve gegevens, telefoonbeantwoording en postbezorging.
- Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Resultaat: Interne activiteiten zijn zodanig verricht dat de werkzaamheden in de organisatie zo goed mogelijk doorgang kunnen vinden. Administratieve zaken zijn correct afgehandeld.

*PROFIEL VAN DE FUNCTIE**Kennis*

- VMBO werk- en denkniveau.
- Technisch inzicht.
- Kennis van de richtlijnen ten aanzien van veiligheid en hygiëne.

Specifieke functiekenmerken

- Affiniteit met materiaal, machines en apparatuur.
- Correct gedrag in persoonlijke contacten.
- Zelfstandig in het uitvoeren van opgedragen werkzaamheden binnen gestelde richtlijnen.
- Contactuele eigenschappen voor het onderhouden van in- en externe contacten.

36 ZAKELIJK LEIDER

ALGEMENE KENMERKEN

De functie van zakelijk leider komt vooral voor bij organisaties die gebouwen in eigen beheer hebben en kan zowel in hoofdgebouwen als buurthuizen voorkomen. In de praktijk komt de functie op meerdere niveaus voor, waarbij het onderscheid vooral ligt in eindverantwoordelijkheid en de (omvang van de) financiële verantwoordelijkheid. Hierdoor komt de zakelijk leider ook regelmatig in contact met de doelgroep. De zakelijk leider moet zorgen voor een goede exploitatie van het gebouw en stuurt een kleine afdeling aan. De (financiële) eindverantwoordelijkheid ligt bij deze functie bij de leidinggevende van de zakelijk leider.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het zorg dragen voor het gebruik en onderhoud van het (de) gebouw(en) en de omgeving, de inventaris en de apparatuur, en een optimaal beheer en exploitatie van de kantine, bar en overige ruimten.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De zakelijk leider ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De zakelijk leider geeft hiërarchisch leiding aan de huishoudelijke medewerker(s), assistent beheerder(s) en de beheerder.

RESULTAATGEBIEDEN

Medewerkers aansturen

- Geeft hiërarchisch leiding aan de huishoudelijke medewerkers, assistent beheerders en beheerder.
- Is betrokken bij de selectie en aanstelling van de onder hem/haar vallende medewerkers.
- Stelt de werkroosters op.
- Geeft werkinstructies aan betrokkenen en ziet toe op de uitvoering van de werkzaamheden.

Resultaat: Medewerkers aangestuurd, zodanig dat zij de doelstellingen ten aanzien van hun werkzaamheden kunnen realiseren.

Toezicht houden

- Stelt de algemene regels voor het gebruik van gebouw, inventarisgoederen, materialen en voor de huisorde op.
- Stelt de veiligheids- en vluchtplannen op.

- Controleert de handhaving van orde, rust en veiligheid en een correct gebruik van gebouw, inventarisgoederen en materialen in en rondom de accommodatie en wijst zo nodig op de naleving van de veiligheidsvoorschriften en huisregels.
- Handhaaft een optimaal leefklimaat in en nabij de accommodatie (temperatuur, aankleding, fysieke toegankelijkheid et cetera).
- Opent (of geeft opdracht tot opening van) het gebouw en sluit (of geeft opdracht tot sluiting) deze overeenkomstig de vastgestelde tijdsbepalingen en het werkrooster.
- Signaleert beschadigingen of vernielingen aan het gebouw en/of inventaris alsmede vermissingen en onderneemt actie.
- Is verantwoordelijk voor het sleutelbeheer.

Resultaat: Op gebouw, inventaris en de directe omgeving van de instelling is toezicht gehouden, zodanig dat gebruikers, deelnemers en medewerkers op een veilige wijze van de gebouwen, omgeving en overige voorzieningen gebruik kunnen maken.

Kantine, bar en overige ruimten beheren en exploiteren

- Verzorgt de planning en de verhuur van de ruimtes binnen het gebouw.
- Doet volgens planning en richtlijnen zelfstandig inkopen voor de kantine en de bar.
- Maakt afspraken met leveranciers en houdt de voorraad bij.
- Houdt toezicht op de exploitatie van de kantine, bar en overige ruimten.
- Beheert de kas van de exploitatie van kantine, bar en overige ruimten.
- Zorgt voor afdracht van inkomsten uit de exploitatie van kantine, bar en overige ruimtes, volgens de daartoe geldende richtlijnen.
- Onderhoudt contacten met andere organisaties inzake de gebouwen, inventaris en apparatuur. Voorbeelden zijn de glazenwasser, schoonmaakbedrijven en de vuilophaaldienst.
- Fungeert als aanspreekpunt met betrekking tot klachten op het gebied van woon-, werk- en leefklimaat en het gebruik van de aanwezige voorzieningen.
- Vervult een intermediaire rol tussen bezoekers, deelnemers en hulp- en dienstverleners.
- Verricht diverse voorkomende functiegerelateerde werkzaamheden.
- Verricht administratieve taken ten aanzien van facilitair beheer.

Resultaat: Kantine, bar en overige ruimten zijn beheerd, zodanig dat zij optimaal geëxploiteerd worden.

Gebouw(en), terrein en inventaris onderhouden

- Doet periodiek aanbevelingen door middel van onderhoudsplannen voor onderhoud van het gebouw, terrein en inventaris en vervanging of aanschaf van inventaris en apparatuur.
- Ziet toe op reparatie- en onderhoudswerkzaamheden aan gebouwen en inventaris, volgens onderhoudsschema, na constatering van de noodzaak of na melding van gebruikers.
- Laat storingen verhelpen aan technische installaties of schakelt hiertoe de externe servicedienst in (conform servicecontracten) na constatering van de noodzaak of na melding van gebruikers.
- Vraagt offertes op en beoordeelt deze voor het uit te besteden werk.

Resultaat: Gebouwen en inventaris onderhouden, zodanig dat medewerkers en klanten van de organisatie op een veilige wijze van de gebouwen en overige voorzieningen gebruik kunnen maken.

Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- MEAO-niveau.
- Technisch inzicht.
- Zakelijk inzicht in verband met de exploitatieverantwoordelijkheid.
- Kennis van de richtlijnen ten aanzien van veiligheid en hygiëne.

Specifieke functiekenmerken

- Leidinggevende capaciteiten.
- Affiniteit met materiaal, machines en apparatuur.
- Correct gedrag in persoonlijke contacten.
- Contactuele eigenschappen voor het onderhouden van in- en externe contacten.

37 KOK

ALGEMENE KENMERKEN

De kok is werkzaam in instellingen en voorzieningen voor onder andere cultureel werk, ouderenwerk, jeugd- en jongerenwerk, herstellingsoorden en maatschappelijke opvang waar (een deel van) de restauratieve voorziening centraal is georganiseerd. De functionaris kookt voor een of meerdere groepen binnen of buiten de organisatie.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het verzorgen van de dagelijkse restauratieve voorzieningen.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De kok ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De kok kan functioneel leidinggeven aan een of meerdere medewerkers.

RESULTAATGEBIEDEN

Voeding beschikbaar stellen

- Stelt in overleg met de betreffende leidinggevende een verantwoord menu samen. Houdt hierbij rekening met jaargetijden, voedingswaarde, benodigde afwisseling en kosten.
- Bereidt maaltijden, lunches en snacks voor in overeenstemming met de verwachte afname (doelgroep en aantal mensen dat gebruik zal maken van de faciliteiten).
- Past waar nodig en mogelijk de maaltijd aan specifieke wensen en diëten aan.
- Draagt zorg voor het opdienen en/of afhalen van maaltijden en het klaarzetten voor distributie.
- Ziet er op toe dat de werkzaamheden in de keuken worden verricht conform de geldende eisen en normen voor hygiënisch werken.
- Coördineert, plant en organiseert de werkzaamheden in de keuken, en stuurt daartoe eventueel medewerkers aan.

Resultaat: Voeding tijdig beschikbaar gesteld, evenwichtige, gevarieerde en verantwoord samengestelde menu's, conform de geldende wet- en regelgeving (HACCP) en binnen het beschikbare budget.

Levensmiddelen (producten) inkopen

- Bewaakt en beheert de voorraadhoogte van benodigde levensmiddelen.
- Stelt de boodschappenlijst samen en draagt zorg voor de inkoop daarvan.
- Plaatst bestellingen bij leveranciers en maakt afspraken over de kwaliteit en de prijs.
- Neemt afgeleverde bestellingen in ontvangst en controleert aan de hand van de bestelbon en/of de rekening aantallen, kwaliteit en leveringscondities.
- Draagt zorg voor de opslag van levensmiddelen in de daarvoor bestemde ruimten volgens de vastgestelde hygiënische voorschriften.
- Beheert het budget en verricht de benodigde administratieve werkzaamheden.

Resultaat: Levensmiddelen ingekocht, beheerd en opgeslagen volgens de geldende richtlijnen en procedures en binnen het beschikbare budget.

Keuken en inventaris beheren/onderhouden

- Draagt zorg voor en houdt toezicht op het schoonmaken van de keuken en de bijbehorende apparatuur, hulpmiddelen, keukengerei en inventaris, conform de daaraan gestelde eisen (onder andere HACCP).
- Meldt gebreken en storingen aan de apparatuur en dergelijke aan de leidinggevende.
- Doet voorstellen aan de leidinggevende ten behoeve van de keukeninventaris en schaft deze, na overleg, aan.
- Verricht in voorkomende situaties in overleg met de leidinggevende huishoudelijke werkzaamheden, anders dan het schoonhouden van de keuken.

Resultaat: Keuken en inventaris in een zodanige (veilige en hygiënische) staat dat maaltijden hygiënisch bereid kunnen worden en de veiligheid en gezondheid van de medewerkers en de cliënt gewaarborgd zijn.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

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

Specifieke functiekenmerken

- Zelfstandigheid voor het werken volgens richtlijnen en conform (wettelijke) voorschriften en voor het oplossen van alledaagse problemen.
- Sociale vaardigheden voor het onderhouden van contacten binnen de locatie gericht op het verlenen van praktische hulp of diensten aan cliënten en/of medewerkers waarvoor een klantvriendelijke houding is vereist.
- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid voor het overdragen van praktische informatie.
- Affiniteit voor het materiaal bijvoorbeeld bij het bereiden en afproeven van gerechten.
- Creativiteit en vindingrijkheid bij het bereiden van gevarieerde maaltijden.
- Bewegingsvaardigheid is nodig in verband met snijtechnieken.

38 SYSTEEMBEHEERDER

ALGEMENE KENMERKEN

De functie van systeembeheerder is faciliterend ten behoeve van de gehele organisatie. De afdeling automatisering voert taken uit op het gebied van de technische ondersteuning van het informatievoorzieningsbeleid.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het beheren en optimaliseren van het netwerk en de computersystemen binnen de organisatie en het ondersteunen van de gebruikers.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De systeembeheerder ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De systeembeheerder geeft zelf geen leiding.

RESULTAATGEBIEDEN

Automatisering beheren

- Stelt normen, richtlijnen en procedures vast voor gebruik en beheer van de technische infrastructuur.
- Installeert en implementeert de hardware en software op de werkplekken.
- Onderhoudt het netwerk, door middel van het maken van dagelijkse back-ups van het netwerk, het beveiligen van het netwerk en het (verder) optimaliseren van het netwerk.
- Voert versiebeheer, stelt systeemprogrammatuur en daaraan gerelateerde documentatie beschikbaar en distribueert dit.
- Registreert en evalueert klachten ten aanzien van de technische infrastructuur en lost ze op.

Resultaat: Automatisering beheerd, zodanig dat de gewenste gegevensverwerking c.q. informatie op een efficiënte wijze beschikbaar is en een kostenefficiënt beleid kan worden gevoerd.

Kennis overdragen aan de medewerkers

- Draagt noodzakelijke computerkennis, -vaardigheden en informatie over toepassingsmogelijkheden over aan de medewerkers in de organisatie.

Resultaat: Kennis overgedragen, zodanig dat gebruikers over de voor hen relevante kennis beschikken om om te gaan met de computers en de toepassingen.

Neemt deel aan werkoverleg.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- MBO werk- en denkniveau.
- Kennis van geautomatiseerde besturingssystemen en programma's.
- Kennis van en inzicht in het informatie-technologiebeleid van de organisatie.

Specifieke functiekenmerken

- Oplettendheid ten aanzien van de afwijkingen, verstoringen en knelpunten die optreden in en rondom de technische infrastructuur.
- Probleemoplossend/analytisch vermogen voor het interpreteren en oplossen van problemen.
- Ordelijkheid en systematisch werken ter voorkoming van problemen.
- Contactuele vaardigheden voor het oplossen van klachten en het instrueren van gebruikers.
- Sociale vaardigheden bij het overdragen van kennis aan de medewerkers.

39 TELEFONIST/RECEPTIONIST

ALGEMENE KENMERKEN

De functie van telefonist/receptionist komt voor bij diverse welzijnsorganisaties.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het zorg dragen 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.

RESULTAATGEBIEDEN

Informatie verstrekken

- Neemt eenvoudige boodschappen en/of informatie aan en geeft deze door.
- Verstrekt eenvoudige boodschappen en/of informatie, zoals telefoonnummers en adressen, aan externen/interne medewerkers volgens voorschriften.

Resultaat: Correcte informatie tijdig verstrekt, zodanig dat zowel interne medewerkers als externen snel en juist geïnformeerd zijn.

Telefoonverkeer afhandelen

- Neemt inkomende gesprekken aan en beoordeelt aan de hand van de aard van het onderwerp van het gesprek en/of vraag met welke afdeling of persoon moet worden doorverbonden.
- Bewaakt het brand- en storingspaneel en handelt volgens voorschrift bij calamiteiten.
- Brengt op aanvraag telefonische verbindingen tot stand.

Resultaat: Telefoonverkeer afgehandeld, zodanig dat inkomende gesprekken snel en accuraat afgehandeld zijn, verbindingen op correct wijze tot stand zijn gebracht en bij brand of calamiteiten volgens voorschrift gehandeld wordt.

Bezoekers ontvangen

- Ontvangt bezoekers en informeert medewerkers over de komst van het bezoek.
- Verwijst bezoekers eventueel door naar de te bezoeken afdeling of persoon.
- Registreert de aanwezigheid van bezoekers.

Resultaat: Bezoekers ontvangen, zodanig dat zij bij de juiste persoon of afdeling terecht komen en het bezoek correct is vastgelegd in het administratieve systeem.

Werkprocessen faciliteren

- Houdt reserveringen van de vergaderruimtes bij.
- Verzorgt eenvoudige catering ten behoeve van vergaderingen.
- Verricht kopieerwerkzaamheden, neemt binnenkomende post en faxen, waaronder aangetekende en exprespost, in ontvangst en registreert en distribueert deze.

Resultaat: Werkprocessen gefaciliteerd, zodanig dat kopieerwerkzaamheden tijdig en correct worden uitgevoerd, post tijdig en correct wordt verwerkt, reserveringen van vergaderruimtes bijgehouden zijn et cetera.

Licht administratief werk verrichten

- Verricht tekstverwerkingswerkzaamheden aan de hand van een duidelijk concept.
- Verzorgt post binnen de daartoe geldende richtlijnen, zoals het inschrijven, het frankeren van de post en het verzenden daarvan.
- Verricht overige licht administratieve werkzaamheden, zoals het invullen van formulieren en het maken van etiketten.

Resultaat: Licht administratieve werkzaamheden zijn verricht, zodanig dat tekstverwerkings- en kopieerwerkzaamheden tijdig en correct zijn uitgevoerd, post tijdig en correct is verwerkt et cetera.

Neemt deel aan werkoverleg.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- VMBO werk- en denkniveau.
- Kennis van de organisatie en van de taakstelling van de afdelingen.
- Kennis van geautomatiseerde gegevensverwerking en bestandsbeheer.

Specifieke functiekenmerken

- Oplettendheid is nodig voor het werken in een omgeving waarin diverse zaken zich tegelijkertijd kunnen aandienen.
- Klantvriendelijkheid en representativiteit zijn van belang voor de interne en externe contacten.
- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is van belang voor het op eenduidige wijze overbrengen van concrete informatie en voor het opvragen van informatie.
- Integriteit bij het omgaan met vertrouwelijke informatie.

40 ADMINISTRATIEF/SECRETARIEEL MEDEWERKER 1

ALGEMENE KENMERKEN

De functie van administratief/secretarieel medewerker 1 komt voor in diverse welzijnsorganisaties. In de praktijk zijn vele varianten ten aanzien van de samenstelling van het takenpakket mogelijk. De administratief/secretarieel medewerker 1 is belast met het verrichten van verificatie- en/of registratie- en/of tekstverwerkingswerkzaamheden ter ondersteuning van afdeling(en).

DOEL VAN DE FUNCTIE

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

ORGANISATORISCHE POSITIE

De administratief/secretarieel medewerker 1 ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De administratief/secretarieel medewerker 1 geeft zelf geen leiding aan anderen.

RESULTAATGEBIEDEN

Gegevens verwerken

- Verricht verificatie- en/of tekstverwerkingswerkzaamheden aan de hand van een duidelijk concept of voorgecodeerd/bewerkt materiaal.
- Legt op aanwijzing (wijzigingen in) gegevens (financieel en niet-financieel) in het geautomatiseerd systeem vast aan de hand van brondocumenten, volgens vastgestelde procedures en controleert gegevens op de juiste verwerking.

Resultaat: Gegevens verwerkt, zodanig dat gegevens correct, actueel en tijdig zijn opgenomen in de daartoe bestemde systemen.

Informatie beschikbaar stellen

- Vraagt op verzoek informatie op en verstrekt informatie aan belanghebbenden (interne organisatie, externe instanties).

- Neemt inkomende telefoongesprekken aan en verbindt deze, na beoordeling van de aard van het gesprek, door naar de desbetreffende personen en/of verstrekt standaardinlichtingen.
- Verricht archiefwerkzaamheden waaronder het opbergen/opzoeken van stukken, volgens eenvoudige ingangen of codes.
- Verstrekt, op aanvraag, dossiers/stukken.

Resultaat: Informatie beschikbaar gesteld, zodanig dat voor de belanghebbenden tijdig actuele, complete en correcte informatie beschikbaar en toegankelijk is.

Werkprocessen faciliteren

- Verricht diverse werkzaamheden, zoals kopieerwerkzaamheden, het verzorgen van de post binnen de daartoe geldende richtlijnen, het bijhouden van de voorraad en kantoorbenodigdheden, het samenstellen van documentatie- en circulatiemappen et cetera.
- Neemt deel aan werkoverleg.

Resultaat: Werkprocessen gefaciliteerd, zodanig dat kopieerwerkzaamheden tijdig en correct zijn uitgevoerd, post tijdig en correct wordt verwerkt, kantoorbenodigdheden beschikbaar zijn et cetera.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- VMBO werk- en denkniveau.
- Kennis van de administratieve procedures binnen het werkgebied.
- Kennis van geautomatiseerde gegevensverwerking en bestandsbeheer.

Specifieke functiekenmerken

- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid voor het vragen en geven van concrete informatie.
- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van standaardcorrespondentie.
- Ordelijkheid en nauwkeurigheid bij het registreren, muteren en archiveren van gegevens.
- Integriteit bij het verwerken van financiële en/of persoonsgegevens.
- Dienstverlenende en klantgerichte instelling.

41 SECRETARESSE 2

ALGEMENE KENMERKEN

De functie van secretaresse 2 komt in diverse organisaties voor. De zwaarte van de functie is afhankelijk van de complexiteit van de werkzaamheden en de mate van zelfstandigheid die benodigd is om de werkzaamheden te verrichten.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het verrichten van secretariële activiteiten en het verstrekken van informatie aan belanghebbenden met betrekking tot secretariële/organisatorische activiteiten.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De secretaresse 2 ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De secretaresse 2 geeft, in voorkomende gevallen, functionele aanwijzingen aan een of enkele medewerker(s).

Resultaatgebieden

- Correspondentie en stukken opstellen en verwerken.
- Verricht tekstverwerkingswerkzaamheden aan de hand van een onvolledig concept, waarin globale verwijzingen naar bij te zoeken gegevens voorkomen.
- Stelt op en verwerkt zelfstandig correspondentie en andere bescheiden aan de hand van aanwijzingen met betrekking tot de inhoud (mededelingen, verzoeken om informatie en dergelijke).
- Handelt de correspondentie (kopiëren, registreren, distribueren en/of verzenden) en documenten (bijvoorbeeld het grafisch vormgeven met behulp van daarvoor bestemde software) af.
- Notuleert bijeenkomsten, maakt verslagen en/of samenvattingen.

Resultaat: Correspondentie en stukken zijn opgesteld en verwerkt, zodanig dat deze na fiat van de leidinggevende/opdrachtgever correct en op tijd naar de juiste bestemming kunnen.

Overlegmomenten realiseren en organiseren

- Organiseert op verzoek van betrokkene(n) in- en externe bijeenkomsten en vergaderingen.
- Bereidt bijeenkomsten/vergaderingen voor door het opstellen van de agenda en maakt vergaderstukken gereed en distribueert deze.

- Maakt afspraken voor de leidinggevende en (eventueel) de medewerkers, bewaakt de agenda en attendeert op gemaakte afspraken.
- Bewaakt de afhandeling van besluiten en stelt plannen op.

Resultaat: Overlegmomenten gerealiseerd, zodanig dat deze correct en adequaat verlopen en de juiste gegevens beschikbaar zijn.

Informatie verstrekken

- Neemt inkomende telefoongesprekken aan voor de afdeling en handelt deze gesprekken zoveel mogelijk zelfstandig af (informatie verstrekken, doorverbinden).

Resultaat: Informatie verstrekt, zodanig dat betrokkenen goed geïnformeerd worden en de leidinggevende/afdeling zo min mogelijk belast wordt.

Werkprocessen faciliteren

- Selecteert de inkomende post naar prioriteit, zoekt eventueel dossiers/stukken bij en legt de stukken ter afhandeling voor aan de betreffende medewerker.
- Verricht archiefwerkzaamheden waaronder het opbergen/opzoeken van (vertrouwelijke) stukken en het toekennen van ingangen of codes conform de daarvoor geldende (centrale) richtlijnen.
- Verricht diverse ondersteunende werkzaamheden, zoals het bijhouden van de afdelingsvoorraad kantoorbenodigdheden, het samenstellen van documentatie- en circulatiemappen, het bijhouden van losbladige handboeken en dergelijke.

Resultaat: Werkprocessen gefaciliteerd, zodanig dat post tijdig en correct wordt verwerkt, documenten en kantoorbenodigdheden beschikbaar zijn et cetera.

Neemt deel aan werkoverleg.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- MBO werk- en denkniveau.
- Kennis van de toepassing van relevante applicaties en automatiseringspakketten.

Specifieke functiekenmerken

- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het overdragen van informatie en het verzorgen van correspondentie.
- Ordelijkheid en nauwkeurigheid voor het op de juiste wijze verwerken van een diversiteit aan gegevens.

- 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 en/of het organiseren van bijeenkomsten et cetera.
- Integriteit bij het verwerken van vertrouwelijke gegevens, zoals persoonsgegevens.
- Dienstverlenende en klantgerichte instelling.

42 SECRETARESSE 3

ALGEMENE KENMERKEN

De functie van secretaresse 3 komt in diverse organisaties voor. De zwaarte van de functie is afhankelijk van de complexiteit van de werkzaamheden en de mate van zelfstandigheid die benodigd is om de werkzaamheden te verrichten.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het verrichten van secretariële activiteiten en het verstrekken van informatie aan belanghebbenden met betrekking tot secretariële/organisatorische activiteiten.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De secretaresse 3 ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De secretaresse 3 geeft, in voorkomende gevallen, functionele aanwijzingen aan een of enkele medewerker(s).

RESULTAATGEBIEDEN

Correspondentie, verslagen, samenvattingen en notities opstellen en verwerken

- Stelt zelfstandig correspondentie op en verwerkt correspondentie en andere bescheiden van inhoudelijke aard aan de hand van summier aanwijzingen.
- Notuleert bijeenkomsten, maakt verslagen en/of samenvattingen en neemt die acties die nodig zijn om de voortgang van de gemaakte afspraken te bewerkstelligen.
- Bereidt (beleid)notities voor door het ordenen, selecteren en bewerken en verwerken van relevant materiaal.
- Beoordeelt inkomende post/stukken op het belang van overleg of besluitvorming en handelt waar mogelijk deze post/stukken af.

Resultaat: Correspondentie, verslagen, samenvattingen, notities et cetera opgesteld en verwerkt, zodanig dat deze na fiat van de leidinggevende/betreffende opdrachtgever correct en op tijd naar de juiste bestemming kunnen.

Werkprocessen faciliteren

- Organiseert en voert het secretariaat van bestuurs-/directievergaderingen, alsmede secretariaten van commissies, overleg- en werkgroepen.

- Beheert en bewaakt de agenda van de directie.
- Biedt administratieve en procedurele ondersteuning bij de uitvoering van besluiten. Bereidt besluiten voor, eventueel in samenwerking met anderen en verzorgt informatie hieromtrent.
- Ontvangt bezoekers.
- Fungeert als eerste aanspreekpunt van leidinggevendendirectie ten behoeve van in- en externe relaties.
- Neemt deel aan werkoverleg.

Resultaat: Werkprocessen gefaciliteerd, zodanig dat deze correct en adequaat verlopen en de juiste gegevens beschikbaar zijn.

Collega's aansturen

- Coördineert en bewaakt de voortgang van de dagelijkse werkzaamheden en controleert de uitvoering en kwaliteit van de werkzaamheden.
- Geeft inhoudelijke aanwijzingen aan collega's.

Resultaat: Collega's aangestuurd, zodanig dat werkzaamheden op tijd uitgevoerd worden volgens de geldende kwaliteitseisen.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- HBO werk- en denkniveau.
- Kennis van de toepassing van relevante applicaties en automatiseringspakketten.

Specifieke functiekenmerken

- Analytisch vermogen.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het communiceren op alle niveaus en het geven van werkopdrachten.
- Ordelijkheid en nauwkeurigheid voor het op de juiste wijze verwerken van een diversiteit aan gegevens.
- 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 en/of het organiseren van bijeenkomsten et cetera.
- Integriteit bij het verwerken van vertrouwelijke gegevens, zoals financiële en persoonsgegevens.
- Dienstverlenende en klantgerichte instelling.

43 ADMINISTRATIEF MEDEWERKER 2

ALGEMENE KENMERKEN

De functie van administratief medewerker 2 komt in diverse welzijnsorganisaties voor. De zwaarte van de functie is afhankelijk van de complexiteit van de administratieve stromen en de mate van zelfstandigheid die benodigd is om de werkzaamheden te verrichten. In de praktijk zijn diverse varianten ten aanzien van de samenstelling van het takenpakket van de administratief medewerker 2 mogelijk. Onderstaand zijn twee varianten beschreven.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het verrichten van (financieel) administratieve activiteiten en het verstrekken van informatie aan belanghebbenden met betrekking tot de financiële positie van de organisatie.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De administratief medewerker 2 ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De administratief medewerker 2 geeft, in voorkomende gevallen, functionele aanwijzingen aan een of enkele medewerker(s).

RESULTAATGEBIEDEN

Financieel administratief medewerker

Financiële gegevens verwerken

- Verwerkt gegevens van financiële aard in de financiële administratie (declaraties, facturen, boekingen).
- Controleert de dagelijkse verwerking van financiële gegevens.
- Controleert de aansluiting tussen de boekhouding (het grootboek) en subadministraties zoals debiteuren, crediteuren en activa.
- Stelt de facturen betaalbaar en controleert betalingen aan crediteuren evenals de specificatie van de debiteurenposten.
- Beperkt, waar mogelijk en binnen de daartoe gestelde kaders en procedures, het debiteuren-saldo door het versturen van aanmaningen en het treffen van betalingsregelingen.

Resultaat: Financiële gegevens verwerkt, zodanig dat de gegevens bestemd voor zowel crediteuren- als debiteurenadministratie correct en tijdig zijn verwerkt, betalingen correct en tijdig hebben plaatsgevonden en het debiteurensaldo zoveel mogelijk beperkt is gehouden.

Informatie beschikbaar stellen

- Beantwoordt telefonisch vragen van debiteuren.
- Stelt fiscale aangiften op.
- Maakt periodieke rapportages en ad-hocanalyses van financiële aard.
- Verstrekt, op verzoek, mondeling en/of schriftelijk informatie uit de financiële administratie aan het management (intern) en belanghebbenden (in- en extern).
- Verzamelt gegevens voor het opstellen van de begroting, de jaarrekening en periodieke financiële overzichten.
- Archiveert financiële brondocumenten.
- Stelt, ten behoeve van de kredietbewaking, cijferoverzichten op met betrekking tot aan te gane en aangegane verplichtingen en het verloop van uitgaven en ontvangsten.

Resultaat: Informatie beschikbaar gesteld, zodanig dat betrokkenen op tijd volledig en correct geïnformeerd kunnen worden en benodigde overzichten beschikbaar zijn voor het nemen van actie.

Werkprocessen verbeteren

- Signaleert mogelijkheden tot verbetering in werkmethoden en procedures binnen de administratieve organisatie.

Resultaat: Werkprocessen verbeterd, zodanig dat werkzaamheden efficiënter en effectiever en met een zo hoog mogelijke kwaliteit uitgevoerd kunnen worden.

Variant medewerker salarisadministratie

Salarisgegevens verwerken

- Ontvangt en/of verzamelt informatie over (mutaties in) betalingen van salarissen, inhoudingen, premies en belastingen, declaraties en onkostenvergoedingen.
- Registreert en verwerkt deze gegevens en maakt ze gereed voor geautomatiseerde verwerking door, eventueel, een extern salarisverwerkingsbureau.
- Controleert outputlijsten en brengt zo nodig correcties aan.

Resultaat: Salarisgegevens verwerkt, zodanig dat salarissen correct en tijdig uitbetaald kunnen worden.

Betalingsopdrachten verzorgen

- Stelt betalingsopdrachten op en verzendt deze voor de betaling van de nettosalarisbedragen en voor de afdracht loonbelasting en sociale premies. Draagt zorg voor journalisering.
- Draagt zorg voor afzonderlijke salarisbetaling zoals verrekening bij uitdiensttreding.

- Verzorgt contante betalingen en onkostenvergoedingen door kaskwitanties.

Resultaat: Betalingsopdrachten verzorgd, zodanig dat betalingen (reguliere of afzonderlijke salarissen) uitgevoerd worden.

Ziektekosten- en pensioenadministratie bijhouden

- Verricht 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.
- Controleert de betaalde ontvangen premies en uitkeringen in verband met pensioen, ziekte en arbeidsongeschiktheid en onderhoudt contact met betrokken uitvoeringsinstanties.

Resultaat: Ziektekosten- en pensioenadministratie bijgehouden, zodanig dat gegevens volledig, correct en actueel zijn en ontvangen premies en uitkeringen correct zijn.

Informatie beschikbaar stellen

- Verstreckt 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.
- Draagt zorg voor werkgeversverklaringen.
- Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Resultaat: Informatie beschikbaar gesteld, zodanig dat betrokkenen op tijd volledig en correct geïnformeerd kunnen worden.

Neemt deel aan werkoverleg.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- MBO werk- en denkniveau.
- Kennis van de toepassing van relevante (financiële) applicaties en automatiseringspakketten.
- Kennis van en inzicht in de administratieve processen en inrichting van de afdeling(en), alsmede in (het begrippenkader van) de administratieve organisatie.

Specifieke functiekenmerken

- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het overdragen van informatie en het verzorgen van correspondentie.
- Ordelijkheid en nauwkeurigheid voor het op de juiste wijze verwerken van een diversiteit aan gegevens.
- Stressbestendigheid in verband met de werkzaamheden die onder tijdsdruk staan en waarbij verstoring een rol kan spelen.
- Integriteit bij het verwerken van vertrouwelijke gegevens, zoals financiële gegevens en persoonsgegevens.
- Dienstverlenende en klantgerichte instelling.

44 ADMINISTRATIEF MEDEWERKER 3

ALGEMENE KENMERKEN

De functie van administratief medewerker 3 komt in diverse organisaties voor. De zwaarte van de functie is afhankelijk van de complexiteit van de administratieve stromen, de mate van zelfstandigheid die benodigd is om de werkzaamheden te verrichten, controlerende taken uit te voeren en managementinformatie op te leveren. In de praktijk zijn diverse varianten ten aanzien van de samenstelling van het takenpakket mogelijk. De hier beschreven functie betreft een administratief medewerker 3 met zowel interne als externe contacten.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het organiseren/coördineren dan wel het bieden van administratieve/financiële/organisatorische ondersteuning aan leidinggevende(n)/afdeling(en)/directie. Het zorg dragen voor en bewaken van de administratieve organisatie, het beheren van de (complexe) geldstromen en het opleveren van managementinformatie.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De administratief medewerker 3 ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De administratief medewerker 3 geeft, in voorkomende gevallen, functionele aanwijzingen aan een of enkele medewerker(s).

RESULTAATGEBIEDEN

Informatie beschikbaar stellen

- Stelt ten behoeve van de kredietbewaking cijferoverzichten op met betrekking tot aan te gane en aangegane verplichtingen en het verloop van uitgaven en ontvangsten.
- Stelt fiscale aangiften op.
- Maakt periodieke rapportages en ad-hocanalyses van financiële aard.
- Verstreekt, op verzoek, mondeling en/of schriftelijk informatie uit de financiële administratie aan het management (intern) en belanghebbenden (in- en extern).
- Verzamelt gegevens voor het opstellen van de begroting, de jaarrekening en periodieke financiële overzichten.
- Stelt de begroting, de jaarrekening en periodieke financiële overzichten op.
- Archiveert financiële brondocumenten.

Resultaat: Informatie beschikbaar gesteld, zodanig dat betrokkenen op tijd volledig en correct geïnformeerd zijn en het management op tijd beschikt over de juiste overzichten.

Werkprocessen verbeteren

- Signaleert mogelijkheden tot verbetering in werkmethoden en procedures binnen de administratieve organisatie.

Resultaat: Werkprocessen verbeterd, zodanig dat werkzaamheden efficiënter, effectiever en met een zo hoog mogelijke kwaliteit uitgevoerd kunnen worden.

Financieel beleid realiseren

- Adviseert over c.q. ontwikkelt, in overleg met de directie, het te voeren financiële beleid.
- Draagt zorg voor de uitvoering en realisatie van het financieel beleid.

Resultaat: Financieel beleid gerealiseerd, zodanig dat de concreet en helder geformuleerde doelstellingen behaald worden.

Financiële positie beheren

- Bewaakt de financiële (liquiditeits)positie van de organisatie. Belegt middelen op korte/lange termijn.
- Levert een bijdrage aan het verwerven van alternatieve financiering (subsidies en fondsen) door het onderhouden van contacten met subsidiegevers en financiers.
- Stuurt de begrotingscyclus aan en bewaakt de toegekende budgetten.
- Beheert de verzekeringsportefeuille.

Resultaat: Financiële positie beheerd, zodanig dat de organisatie over voldoende financiële middelen beschikt en de verzekeringsportefeuille is beheerd.

Bedrijfsadministratieve processen inrichten en aansturen

- Evalueert de bedrijfsadministratieve processen en rapporteert de resultaten. Adviseert over eventuele verbeteringsmaatregelen aan de directie.
- Richt de werkprocessen van de financiële administratie in en stuurt deze aan. Bevordert daarbij de kwaliteit en bewaakt de afstemming hiervan.

Resultaat: Bedrijfsadministratieve processen zodanig ingericht en aangestuurd, dat de financiële gegevens op een juiste en efficiënte wijze in de grootboekadministratie zijn verwerkt.

Verslaglegging verzorgen

- Draagt zorg voor de verslaglegging van de financieel-economische positie van de organisatie.
- Onderhoudt contact met accountants ten aanzien van de verslaglegging.

Resultaat: Verslaglegging verzorgd, zodanig dat de financieel-economische positie van de organisatie inzichtelijk is.

Neemt deel aan werkoverleg.

*PROFIEL VAN DE FUNCTIE**Kennis*

- HBO werk- en denkniveau.
- Kennis van de toepassing van relevante (financiële) applicaties en automatiseringspakketten.
- Kennis van administratieve procedures en relevante wetgeving.

- Kennis van en inzicht in de administratieve processen en inrichting van de afdeling(en), alsmede in (het begrippenkader van) de administratieve organisatie.

Specifieke functiekenmerken

- Analytisch vermogen.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het communiceren op alle niveaus en het geven van werkopdrachten.
- Ordelijkheid en nauwkeurigheid voor het op de juiste wijze verwerken van een diversiteit aan gegevens.
- Stressbestendigheid in verband met de werkzaamheden die onder tijdsdruk staan en waarbij verstoring een rol kan spelen.
- Integriteit bij het verwerken van vertrouwelijke gegevens, zoals financiële en persoonsgegevens.

45 CONTROLLER

ALGEMENE KENMERKEN

De functie van controller komt vooral in grotere organisaties voor. De zwaarte van de functie is afhankelijk van de complexiteit van de administratieve stromen, de mate van zelfstandigheid die benodigd is om de werkzaamheden te verrichten, controlerende taken uit te voeren en managementinformatie op te leveren.

DOEL VAN DE FUNCTIE

De controller geeft advies aan het managementteam/de directie over de vertaling van het beleid naar financiële doelstellingen en het bewaken van de uitvoering ervan. De controller geeft tevens advies over het verbeteren van de informatiestromen in de organisatie.

PLAATS IN DE ORGANISATIE

De controller ressorteert hiërarchisch onder de directie van de organisatie. De controller geeft, indien van toepassing, functioneel leiding aan de administratie.

RESULTAATGEBIEDEN

Advies geven

- Coördineert en adviseert managers over het opstellen van plannen. Coördineert de informatieverzameling voor het opstellen van een financieel (meer)jarenbeleidsplan, de begroting, bedrijfsrapportages en het jaarverslag.
- Verzorgt managementinformatie, zoals financiële rapportages, bedrijfseconomische analyses en beslissingscalculaties. Maakt samenvattingen, trekt conclusies en geeft het managementteam/de directie gevraagd en ongevraagd advies over te nemen maatregelen.
- Beoordeelt plannen die door managers zijn opgesteld. Houdt hierbij rekening met de financiële effecten op zowel de korte als de lange termijn.
- Geeft fiscaal advies.
- Functioneert als vraagbaak voor financieel-economische vraagstukken.
- Adviseert en toetst liquiditeitenbeheer, beleggingen en debiteurenbeheer.
- Draagt zorg voor een doelmatige informatieverschaffing voor de beleidsvoering.

Resultaat: (Financieel) advies gegeven, zodanig dat managementteam/directie van de benodigde informatie zijn voorzien en de processen beheerst en verbeterd kunnen worden.

Uitvoering financieel beleid bewaken

- Stelt algemene plannings- en controlprincipes, richtlijnen en -procedures van de organisatie op.
- Ziet toe op de naleving ervan. Stuurdt daartoe de afdelingen aan.
- Voert evaluaties uit van de bedrijfs- en administratieve processen en informatiesystemen met betrekking tot de betrouwbaarheid.
- Toetst de realisatie van het financieel beleid door middel van registratie, controle en budgettering.
- Beheert en bewaakt de juistheid, betrouwbaarheid en volledigheid van de financiële administratie en salarisadministratie en het managementinformatiesysteem van de organisatie.

Resultaat: Uitvoering financieel beleid bewaakt, zodanig dat tijdig de juiste informatie beschikbaar is om indien nodig bij te sturen en de gegevens in de financiële administratie op juistheid en volledigheid te controleren.

Informatie beschikbaar stellen

- Stelt diverse aangiften op voor de belasting.
- Verzorgt jaarrekening, jaarverslag et cetera en onderhoudt daartoe contacten met accountants.
- Verzorgt financiële rapportages, zoals begroting, raming en maandrapportages.

Resultaat: Informatie beschikbaar gesteld, zodanig dat betrokkenen op tijd volledig en correct geïnformeerd zijn en benodigde overzichten beschikbaar zijn voor het nemen van actie.

Werkprocessen verbeteren.

- Signaleert mogelijkheden tot verbetering in werkmethoden en procedures binnen de administratieve organisatie.
- Voert verbeteringen in de werkmethoden en procedures door.
- Heeft een actieve inbreng bij het continue proces van kwaliteitsverbetering.
- Onderhoudt daartoe contact met adviesbureaus.
- Participeert in interdisciplinaire project- en werkgroepen, ook als projectleider.
- Signaleert mogelijkheden tot verbetering van automatiseringssystemen.

Resultaat: Werkprocessen verbeterd, zodanig dat werkzaamheden efficiënter, effectiever en met een zo hoog mogelijke kwaliteit uitgevoerd kunnen worden.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- HBO werk- en denkniveau.
- Kennis van de toepassing van relevante (financiële) applicaties en automatiseringspakketten.
- Kennis van en inzicht in de administratieve en bedrijfseconomische processen en inrichting van de afdeling(en), alsmede in (het begrippenkader van) de administratieve organisatie.

Specifieke functiekenmerken

- Analytisch vermogen.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het communiceren op alle niveaus en het geven van werkopdrachten.
- Ordelijkheid en nauwkeurigheid voor het op de juiste wijze verwerken van een diversiteit aan gegevens.
- Stressbestendigheid in verband met de werkzaamheden die onder tijdsdruk staan en waarbij verstoring een rol kan spelen.
- Integriteit bij het verwerken van vertrouwelijke gegevens, zoals financiële gegevens en/of persoonsgegevens.

46 MEDEWERKER BELEIDS- OF STAFAFDELING 1

ALGEMENE KENMERKEN

De functie van medewerker beleids- of stafafdeling 1 kenmerkt zich door het uitvoeren van (door de directie gestelde) beleidsvoornemens in de werkpraktijk ten behoeve van de functionele afdelingen binnen de organisatie. De functie komt bijvoorbeeld als uitvoerende functie voor op personeelszaken, IT, financiën, opleidingen, kwaliteit, pr en marketing.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het uitvoeren van beleid op de te onderscheiden beleidsterreinen binnen de organisatie.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De medewerker beleids- of stafafdeling 1 ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd, dan wel onder de directie. De medewerker beleids- of stafafdeling 1 geeft zelf geen leiding.

*RESULTAATGEBIEDEN**Activiteiten op beleidsterrein uitvoeren*

- Levert een bijdrage aan de uitvoering van activiteiten op het betreffende beleidsterrein, veelal onder (bege)leiding van een beleids- of stafmedewerker 2 of 3 of een leidinggevende.
- Verricht voorkomende operationele/uitvoerende werkzaamheden op het betreffende beleidsgebied.

Resultaat: Activiteiten op eigen beleidsterrein zijn uitgevoerd, zodanig dat een bijdrage is geleverd aan het behalen van de doelstellingen.

Beleidsuitvoering toetsen

- Evalueert activiteiten op het betreffende beleidsterrein.

- Signaleert knelpunten ten aanzien van het betreffende beleidsterrein in relatie tot het organisatie- en/of welzijnsbeleid, neemt initiatieven die kunnen leiden tot verbeteringen en/of aanpassingen.

Resultaat: Beleidsuitvoering getoetst, zodanig dat verbeteringen of aanpassingen kunnen worden doorgevoerd.

Informatie overdragen

- Draagt kennis en informatie over het betreffende beleidsterrein binnen de eigen organisatie over ten behoeve van deskundigheidsbevordering.
- Geeft voorlichting, informatie en advies aan in- en externe belanghebbenden, bijvoorbeeld door middel van voorlichting, bijeenkomsten, specifieke activiteiten en/of publicaties.

Resultaat: Informatie is overgedragen, zodanig dat zowel interne als externe belanghebbenden op tijd voorzien zijn van volledige, relevante en correcte informatie.

*PROFIEL VAN DE FUNCTIE**Kennis*

- MBO werk- en denkniveau.
- Kennis van het beleidsterrein.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het overdragen van kennis en informatie ten behoeve van deskundigheidsbevordering en in contacten met andere afdelingen of relaties.
- Proactief in het signaleren en bespreken van consequenties van ontwikkelingen.
- Mondelinge en schriftelijke (en didactische) uitdrukingsvaardigheid voor het overdragen van kennis en informatie en het mede ontwikkelen van beleidsstukken.

47 BELEIDS- OF STAFMEDEWERKER 2

ALGEMENE KENMERKEN

De functie van beleids- of stafmedewerker 2 richt zich op het ontwikkelen en implementeren van beleid ten behoeve van de functionele afdelingen binnen de organisatie (bijvoorbeeld personeelszaken, IT, financiën, opleidingen, kwaliteit, pr en marketing) en/of ten behoeve van het beleid dat gevoerd wordt binnen de afdelingen. De functie van beleids- of stafmedewerker 2 kenmerkt zich door het vertalen van 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. De beleids- of stafmedewerker 2 geeft, in voorkomende gevallen, functionele aanwijzingen aan een of enkele medewerker(s).

ORGANISATORISCHE POSITIE

De beleids- of stafmedewerker 2 ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd, dan wel onder de directie. De beleids- of stafmedewerker 2 geeft zelf geen leiding.

RESULTAATGEBIEDEN

Beleid voorbereiden

- Volgt ontwikkelingen op de betreffende terreinen van beleidsvorming (maatschappelijke ontwikkelingen, ontwikkelingen binnen de politiek en/of binnen de sector) en adviseert de leidinggevende van de stafafdeling en/of de directie over het te voeren beleid op deze terreinen.
- Ontwikkelt beleid op een of enkele onderscheiden beleidsterreinen binnen de organisatie binnen de gestelde kaders van de leidinggevende/de directie.

Resultaat: Beleid is voorbereid, zodanig dat er een bijdrage wordt geleverd aan het kunnen formuleren van heldere en concrete doelstellingen voor het (de) betreffende beleidsterrein(en).

Beleid realiseren

- Vertaalt, na vaststelling van het beleid, beleidsvoornemens naar concrete activiteiten.
- Ontwikkelt en implementeert activiteiten op het (de) onderscheiden beleidsterrein(en).

- Verricht voorkomende uitvoerende werkzaamheden.

Resultaat: Beleid is gerealiseerd, zodanig dat er een bijdrage is geleverd aan het behalen van de doelstellingen op het (de) betreffende beleidsterrein(en).

Beleidsuitvoering evalueren

- Evalueert activiteiten op het betreffende beleidsterrein.
- Signaleert knelpunten ten aanzien van het betreffende beleidsterrein in relatie tot het organisatie- en/of Welzijnsbeleid. Neemt initiatieven die kunnen leiden tot verbeteringen en/of aanpassingen.

Resultaat: Beleidsuitvoering geëvalueerd, zodanig dat verbeteringen of aanpassingen kunnen worden doorgevoerd.

Informatie overdragen

- Ontwikkelt en geeft uitvoering aan informatie- en kennisoverdracht op het betreffende beleidsterrein binnen de eigen organisatie en daarbuiten ten behoeve van deskundigheidsbevordering.
- Geeft daartoe voorlichting, informatie en advies aan in- en externe belanghebbenden door middel van voorlichting, bijeenkomsten, specifieke activiteiten en/of publicaties.

Resultaat: Informatie overgedragen, zodanig dat zowel interne als externe belanghebbenden op tijd voorzien zijn van volledige, relevante en correcte informatie.

Neemt deel aan werkoverleg.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- HBO werk- en denkniveau.
- Kennis van het werkveld.
- Het kunnen onderkennen van trends en ontwikkelingen ten aanzien van de eigen beleidsterreinen.
- Kennis van en inzicht in maatschappelijke en politieke ontwikkelingen.

•

Specifieke functiekenmerken

- Proactief en ondernemend in het signaleren en inspelen op feitelijke en verwachte (markt) ontwikkelingen en het vertalen hiervan in beleid.

- Analytisch vermogen voor het vertalen van ontwikkelingen in concrete beleidsvoorstellen.
- Enthousiasmerend en overtuigingskracht bij het implementeren van beleidsontwikkelingen binnen de organisatie.
- Mondelinge en schriftelijke (en didactische) uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen en verdedigen van (beleids)adviezen.

48 BELEIDS- OF STAFMEDEWERKER 3

ALGEMENE KENMERKEN

De functie van beleids- of stafmedewerker 3 richt zich op het ontwikkelen en implementeren van beleid ten behoeve van de functionele afdelingen binnen de organisatie (bijvoorbeeld personeelszaken, IT, financiën, opleidingen, kwaliteit, pr en marketing) en/of ten behoeve van het beleid dat gevoerd wordt binnen de units. De functie van beleids- of stafmedewerker 3 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. De beleids- of stafmedewerker 3 geeft, in voorkomende gevallen, functionele aanwijzingen aan een of enkele medewerker(s).

ORGANISATORISCHE POSITIE

De beleids- of stafmedewerker 3 ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de stafafdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd of onder de directie. De beleids- of stafmedewerker 3 geeft zelf geen leiding.

RESULTAATGEBIEDEN

Beleid ontwikkelen

- Volgt ontwikkelingen op de betreffende terreinen van beleidsvorming (maatschappelijke, juridische en wetenschappelijke ontwikkelingen, ontwikkelingen binnen de politiek en/of binnen de sector) en analyseert en interpreteert deze ontwikkelingen.
- Ontwikkelt, naar aanleiding van deze ontwikkelingen, beleid op de onderscheiden beleidsterreinen van de organisatie².

Resultaat: Beleid is ontwikkeld, zodanig dat er heldere en concrete doelstellingen geformuleerd kunnen worden voor het (de) betreffende beleidsterrein(en).

Beleid vertalen en realiseren

- Vertaalt ontwikkelingen en het vastgestelde beleid naar concrete (beleids)ontwikkelingstaken en projecten.
- Voert uit en/of coördineert en realiseert interne en/of externe (beleids)ontwikkelingstaken en projecten.
- Implementeert (procesmatig en inhoudelijk) resultaten van (beleids)ontwikkeling en projecten binnen de organisatie.
- Verricht voorkomende uitvoerende werkzaamheden.

Resultaat: Beleid is vertaald en gerealiseerd, zodanig dat de geformuleerde doelstellingen voor het (de) betreffende beleidsterrein(en) behaald kunnen worden.

Beleidsuitvoering evalueren

- Toetst de effecten van de (beleids)ontwikkeling en projecten.
- Signaleert knelpunten ten aanzien van het (de) betreffende beleidsterrein(en) in relatie tot het organisatie- en Welzijnsbeleid, neemt initiatieven die kunnen leiden tot verbeteringen en/of aanpassingen.

Resultaat: Beleidsuitvoering is geëvalueerd, zodanig dat verbeteringen of aanpassingen kunnen worden doorgevoerd.

Informatie overdragen

- Ontwikkelt en geeft uitvoering aan informatie- en kennisoverdracht op het betreffende beleidsterrein binnen de eigen organisatie en daarbuiten.
- Geeft voorlichting, informatie en advies aan in- en externe belanghebbenden door middel van voorlichting, bijeenkomsten, specifieke activiteiten en/of publicaties.

Resultaat: Informatie is overgedragen, zodanig dat zowel interne als externe belanghebbenden op tijd voorzien zijn van volledige, relevante en correcte informatie.

Neemt deel aan werkoverleg.

² 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.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- Academisch werk- en denkniveau.
- Kennis van het werkveld.
- Het kunnen onderkennen van trends en ontwikkelingen ten aanzien van het eigen beleidsterrein, zodat beleidsadvies kan worden gegeven.
- Het onderkennen en bijhouden van maatschappelijke trends, juridische en wetenschappelijke ontwikkelingen.

Specifieke functiekenmerken

- Analytisch vermogen voor het vertalen van ontwikkelingen in (beleids)ontwikkelingstaken en/of projecten.
- Proactief en ondernemend in het signaleren en inspelen op feitelijke en verwachte (markt) ontwikkelingen en het vertalen hiervan in beleid.
- Enthousiasmerend en overtuigingskracht bij het implementeren van beleidsontwikkelingen binnen de organisatie.
- Mondelinge en schriftelijke (en didactische) uitdrukkingsvaardigheid voor het doen van voorstellen voor veranderingen binnen de organisatie.

49 BEGELEIDER VRIJWILLIGERS

ALGEMENE KENMERKEN

De begeleider vrijwilligers is, bijvoorbeeld bij hulpdiensten, verantwoordelijk voor de uitvoering van het primair proces. De begeleider zorgt daartoe voor de werving, selectie, training, en begeleiding van (kandidaat-)vrijwilligers. Deze functie is niet gericht op directe hulp- of dienstverlening aan de doelgroep van de betreffende instelling, maar op de ondersteuning van vrijwilligers. Tevens levert de begeleider vrijwilligers een bijdrage aan (de ontwikkeling van) het instellingsbeleid.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het zorg dragen voor de realisatie van de werkzaamheden door de vrijwilligers, zodanig dat een zo goed mogelijke bijdrage wordt geleverd aan de doelstellingen van de organisatie.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De begeleider vrijwilligers ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De begeleider vrijwilligers geeft operationeel en functioneel leiding aan (kandidaat-)vrijwilligers.

RESULTAATGEBIEDEN

Vrijwilligers aansturen

- Geeft leiding aan vrijwilligers door de kwaliteit en kwantiteit van de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden te controleren en te coördineren.
- Begeleidt, instrueert, coacht, motiveert en corrigeert de vrijwilligers waar nodig.
- Zorgt voor de juiste kwantitatieve en kwalitatieve bezetting binnen het team, maakt hiertoe dienstroosters en overlegt de trainingsbehoeften met de leidinggevende.
- Beslist over eventuele doorverwijzing naar andere hulpverleningsinstanties en overlegt met deze instanties.
- Adviseert en ondersteunt de vrijwilligers in probleemsituaties onder andere door op te treden als achterwacht.
- Houdt functioneringsgesprekken met de vrijwilligers.

Resultaat: Vrijwilligers begeleid en ondersteund zodat de kwaliteit van de hulpverlening van de hulpdienst gewaarborgd is.

Vrijwilligers werven en selecteren

- Ondersteunt bij wervingsacties door middel van advertenties en dergelijke.
- Geeft voorlichting, individueel of groepsgewijs, over de functie van vrijwilliger aan potentiële kandidaten.
- Voert selectiegesprekken met kandidaten of begeleidt de ervaren vrijwilliger bij deze taak.
- Beoordeelt over de geschiktheid van de kandidaat-vrijwilliger en beslist over de toelating tot de vrijwilligersopleiding.

Resultaat: Vrijwilligers geworven en geselecteerd voor de hulpdienst aan de hand van de daarvoor geldende criteria.

Vrijwilligers opleiden

- Begeleidt en beoordeelt de kandidaat-vrijwilliger gedurende de trainingsperiode.
- Organiseert trainingen, zoals gespreksvoering, en inhoudelijke vorming (bijvoorbeeld themabijeenkomsten) op het gebied van hulpverlening, verzorgt deze waar mogelijk zelf en trekt waar nodig externe deskundigen aan.
- Zorgt voor regelmatige bijscholing van de vrijwilligers, onder meer door groeps- en themabijeenkomsten te organiseren en te leiden.

Resultaat: Vrijwilligers dusdanig opgeleid dat zij zelfstandig en efficiënt kunnen functioneren binnen de hulpdienst.

Beleid (mede) ontwikkelen

- Houdt relevante maatschappelijke ontwikkelingen bij op het terrein van de hulpverlening om zodoende een bijdrage te kunnen leveren aan het instellingsbeleid.
- Neemt deel aan werkbesprekingen en onderhoudt uit de functie voortvloeiende (externe) contacten.

Resultaat: Beleid mede ontwikkeld, zodanig dat de hulpverlening van de hulpdienst gebaseerd blijft op actuele maatschappelijke en voor de hulpverlening relevante ontwikkelingen.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- HBO werk- en denkniveau.
- Ruime kennis van en ervaring met betrekking tot hulpverlening op een breed terrein.
- Kennis van en inzicht in didactische vaardigheden.

Specifieke functiekenmerken

- Leidinggevende capaciteiten en sociale vaardigheden om te instrueren en stimuleren en voor het onderhouden van externe contacten.

- Plan- en organisatievermogen voor het coördineren en realiseren van werkzaamheden binnen het team.
- Goede mondelinge, schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van rapporten en het onderhouden van contacten met vrijwilligers, cliënten en medewerkers van andere organisaties.
- Didactische vaardigheden voor het ontwikkelen en het geven van trainingen.
- Objectiviteit voor het beoordelen van vrijwilligers en in conflictsituaties.
- Systematisch werken voor het organiseren en plannen van trainingen en werkzaamheden.

LEIDINGGEVENDE FUNCTIES

In het nieuwe functiegebouw van de CAO Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening zijn drie leidinggevende functies beschreven, waarvan leidinggevende 1 de lichtste en leidinggevende 3 de zwaarste variant is. Net als de overige functies in de CAO betreft het ook hier referentiefuncties. Dat betekent dat in de praktijk diverse varianten voor zullen komen. Voor de inschaling van de leidinggevende functies kan gebruik worden gemaakt van de in de CAO opgenomen functiebeschrijvingen, door de eigen leidinggevende functies te vergelijken met die uit de CAO en te bepalen of het om hetzelfde niveau gaat wat betreft zwaarte, of een ander niveau. De zwaarte van leidinggeven hangt samen met de reikwijdte. De reikwijdte van leidinggeven neemt toe wanneer een functionaris aan meer mensen leiding geeft en op een hoger managementniveau communiceert. Als gevolg hiervan neemt de invloed en impact van de functionaris op het (strategisch) beleid van de organisatie toe.

Om de zwaarte van leidinggevende functies te bepalen zijn een aantal kenmerken van belang, namelijk:

- vorm van het leidinggeven;
- grootte van de afdeling;
- aard en niveau van de werkzaamheden binnen de organisatorische eenheid.

Natuurlijk zijn ook andere kenmerken of criteria van belang, zoals het ontwikkelingsstadium van de organisatorische eenheid et cetera, maar bovenstaande kenmerken bepalen al voor een groot deel de zwaarte van de functie.

Er dient duidelijk onderscheid te worden gemaakt naar hiërarchisch, functioneel en operationeel leidinggeven. Hieronder zullen de verschillende vormen van leidinggeven worden gedefinieerd.

- Hiërarchisch leidinggeven: het direct en indirect leidinggeven. De leidinggevende is verantwoordelijk voor de bezetting, werkverdeling, kwaliteit en kwantiteit van de werkzaamheden, en voor het beoordelen van het functioneren, selecteren, werven en ontslaan van medewerkers.
- Operationeel leidinggeven: het coördineren van de dagelijkse werkzaamheden. Het verdelen van werk, het stellen van prioriteiten, het verdelen en controleren van de kwantiteit en kwaliteit van de werkzaamheden. De leidinggevende is eventueel betrokken bij de beoordeling van het functioneren van medewerkers, maar draagt geen eindverantwoordelijkheid daarin.

- Functioneel leidinggeven: het bepalen en bewaken op welke manier de taken worden verricht, welke protocollen gelden en wat het na te streven kwaliteitsniveau is. Er wordt leidinggegeven aan medewerkers ten aanzien van vakinhoudelijke zaken.

Bij de grootte van de afdeling wordt er onderscheid gemaakt naar kleine, middelgrote en grote afdelingen. De grootte is gebaseerd op de Bakkenist-methode, die aan de waardering van de functies binnen de CAO Welzijn ten grondslag ligt³:

- kleine afdeling: 5-15 personen;
- middelgrote afdeling: 15-30 personen;
- grote afdeling: 50 personen of meer.

Ten slotte is de aard van de werkzaamheden, waaraan leiding wordt gegeven, van belang bij de bepaling van de zwaarte van de functie. Dit heeft gevolgen voor de complexiteit van de functie en de mate waarin werkzaamheden op de afdeling overzichtelijk zijn.

Hieronder zullen een aantal gradaties worden behandeld, die betrekking hebben op de aard van de werkzaamheden.

- Het voorbereiden, plannen en/of coördineren in overzichtelijke situaties, waarbij er sprake is van meerdere homogene of enkele heterogene activiteiten. Hierbij kan gedacht worden aan het geven van operationele leiding aan kleine, doch qua werkzaamheden moeilijk planbare afdelingen of het operationeel leidinggeven aan een middelgrote afdeling met een homogeen takenpakket.
- Het voorbereiden, plannen en/of coördineren in overzichtelijke situaties, waarbij er sprake is van meerdere heterogene activiteiten of operaties. Hierbij kan gedacht worden aan het geven van leiding aan een middelgrote afdeling met een heterogeen takenpakket of het geven van leiding aan een grote afdeling of dienst met een homogeen takenpakket.
- Het tot een geheel samenvoegen en dirigeren van meerdere belangrijke functiegebieden en/of operationele activiteiten. Hierbij kan gedacht worden aan het geven van leiding aan meerdere afdelingen met heterogene activiteiten of een complex/moeilijk planbare afdeling.

³ Het aantal personen betreft geen absolute richtlijn. Het zijn richtinggevende aantallen. De zwaarte wordt zoals hierboven uitgelegd ook door andere factoren bepaald, zoals complexiteit.

| Functie | Vorm leidinggeven | Grootte afdeling | Aard en niveau werkzaamheden | Schaal |
|------------------|-------------------|---------------------|--|-----------|
| Leidinggevende 1 | operationeel | 5-15 personen | meerdere homogene of enkele heterogene activiteiten | schaal 8 |
| Leidinggevende 2 | hiërarchisch | 15-30 personen | meerdere heterogene activiteiten of operaties | schaal 10 |
| Leidinggevende 3 | hiërarchisch | 50 of meer personen | meerdere belangrijke functiegebieden en/of operationele activiteiten | schaal 12 |

In de tabel wordt aangegeven hoe bovenstaande aanwijzingen van toepassing zijn op de beschreven leidinggevende functies. Op basis van bovenstaande tabel en aanwijzingen kan worden bepaald of leidinggevende functies hetzelfde niveau kennen of eventueel anders ingedeeld moeten worden. Ook het niveau van leidinggevendenden van vrijwilligers kan met deze functies worden bepaald.

50 LEIDINGGEVENDE 1⁴

ALGEMENE KENMERKEN

De leidinggevende 1 betreft een functie met een operationeel karakter⁵ en kan voorkomen in diverse soorten welzijnsorganisaties, zoals maatschappelijke dienstverlening, maatschappelijke opvang, sociaal pedagogisch werk en verpleging. Over het algemeen betreft het een leidinggevende functie van een of enkele teams met primaire, faciliterende of stafondersteunende functies. Binnen het team/de kleine afdeling wordt een beperkt aantal, niet complexe, werksoorten aangeboden.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het coördineren en zorg dragen voor de realisatie van de werkzaamheden binnen het team op basis van werkplannen. De leidinggevende 1 is verantwoordelijk voor de uitvoering en realisatie van het operationele beleid.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De leidinggevende 1 ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De leidinggevende 1 geeft operationeel en functioneel leiding aan alle medewerkers binnen een team/kleine afdeling.

RESULTAATGEBIEDEN

Medewerkers aansturen

- Geeft leiding aan medewerkers door de kwaliteit en kwantiteit van de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden te controleren en coördineren en medewerkers te begeleiden, instrueren, coachen en motiveren, waar nodig.
- Zorgt voor de juiste kwantitatieve en kwalitatieve bezetting binnen het team; maakt hiertoe dienstroosters, overlegt trainingsbehoeften met de leidinggevende en/of P&O en voert (mede) wervings- en selectiegesprekken.
- Houdt samen met de naasthogere leidinggevende functioneringsgesprekken.

Resultaat: Medewerkers aangestuurd, zodanig dat zij de doelstellingen ten aanzien van hun werkzaamheden hebben gerealiseerd.

Operationeel beleid implementeren en bewaken

- Formuleert een werkplan voor de eigen organisatie-eenheid op basis van de door de organisatie uitgezette beleidslijnen/geformuleerde plannen en voert dit uit.
- Signaleert en analyseert ontwikkelingen en knelpunten in de uitvoering van het operationeel beleid en overlegt hierover met betrokkenen.
- Doet verbeteringsvoorstellen ten aanzien van de dienstverlening.

Resultaat: Beleid geïmplementeerd en bewaakt, zodanig dat de voor het team/de afdeling geformuleerde doelstellingen op het gebied van welzijn behaald zijn.

Interne bedrijfsvoering coördineren

- Coördineert administratieve taken.
- Bewaakt de uitvoering van overleg- en samenwerkingsvormen en neemt hieraan deel.
- Fungeert als aanspreekpunt binnen het team.
- Voert (indien van toepassing) het dagelijks beheer van de in de locatie in gebruik zijnde accommodatie en inventaris.

Resultaat: Interne bedrijfsvoering gecoördineerd, zodanig dat benodigde informatie en voorzieningen beschikbaar zijn.

Contacten onderhouden

- Onderhoudt interne en externe werkcontacten en volgt afspraken op tussen de instelling en betrokken instanties zoals gemeenten, woningcorporaties en verwante instellingen in de welzijnssector.

Resultaat: Voor de functie relevante interne en externe contacten zijn onderhouden.

⁴ Voor de beschrijvingen van de leidinggevende functies geldt evenals voor de andere functies dat het matrixfuncties zijn. Dat betekent dat leidinggevendenden ook op diverse andere niveaus voor kunnen komen. Een en ander hangt samen met bijvoorbeeld de grootte van de organisatorische eenheid, maar ook het niveau van de functies binnen de organisatorische eenheid.

⁵ Operationeel karakter betekent hier dat de leidinggevende 1 zorgt voor de realisatie en het aansturen van de uitvoering van de werkplannen en dagelijkse leiding geeft aan de betreffende organisatie-eenheid.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- MBO werk- en denkniveau.
- Kennis van de van toepassing zijnde werksoort.
- Kennis van de organisatorische processen.

Specifieke functiekenmerken

- Leidinggevende capaciteiten en sociale vaardigheden om medewerkers te instrueren en stimuleren.

- Plan- en organisatievermogen voor het coördineren en realiseren van werkzaamheden binnen het team/de kleine afdeling.
- Proactief en ondernemend in het signaleren en bespreken van consequenties van ontwikkelingen.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid voor het onderhouden van contacten binnen en buiten de organisatie op alle niveaus.

51 LEIDINGGEVENDE 2

Algemene kenmerken

De leidinggevende 2 betreft een functie met een tactisch karakter⁶ en kan voorkomen in diverse soorten welzijnsorganisaties, zoals maatschappelijke dienstverlening, maatschappelijke opvang, sociaal pedagogisch werk en verpleging. De functie kenmerkt zich door het geven van leiding aan meerdere of meer complexe werksoorten binnen een organisatorische eenheid, zoals primaire, facilitaire of stafafdelingen. De leidinggevende 2 is naast de realisatie van het afdelingsbeleid ook verantwoordelijk voor de toepassing van het personeels-, financieel- en organisatiebeleid 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 coördineren en zorg dragen voor de realisatie van de werkzaamheden binnen de afdeling als afgeleide van het instellingsbeleid. De leidinggevende 2 is verantwoordelijk voor de uitvoering en realisatie van het tactisch beleid.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De leidinggevende 2 ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de organisatie-eenheid. De leidinggevende 2 geeft hiërarchisch leiding aan de leidinggevende 1 en/of medewerkers binnen de organisatie-eenheid (middelgrote afdeling).

RESULTAATGEBIEDEN

Medewerkers aansturen

- Geeft leiding aan medewerkers door de kwaliteit en kwantiteit van de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden te controleren en medewerkers te begeleiden, instrueren, coachen en motiveren, waar nodig.
- Zorgt voor de juiste kwantitatieve en kwalitatieve bezetting binnen het team, signaleert trainingsbehoeften, zorgt dat medewerkers getraind worden en voert wervings- en selectiegesprekken.
- Houdt functionerings- en beoordelingsgesprekken en bespreekt loopbaanperspectieven met medewerkers.

Resultaat: Medewerkers aangestuurd, zodanig dat zij de doelstellingen van hun werkzaamheden hebben gerealiseerd.

Tactisch beleid voorbereiden en realiseren

- Is verantwoordelijk voor het vertalen van het instellingsbeleid naar de medewerkers van de betreffende afdeling.
- Implementeert het tactische beleid van de organisatie en draagt zorg voor de uitvoering ervan.
- Formuleert een werkplan voor de eigen afdeling op basis van de door de organisatie uitgezette beleidslijnen/geformuleerde plannen.
- Voert het beleid uit conform de door de directie vastgestelde richtlijnen/afspraken.

Resultaat: Beleid geïmplementeerd, zodanig dat de voor de unit geformuleerde doelstellingen op het gebied van welzijn behaald kunnen worden.

Interne bedrijfsvoering coördineren

- Coördineert administratieve taken.
- Bewaakt de uitvoering van en deelname aan overleg- en samenwerkingsvormen.
- Fungeert als aanspreekpunt binnen de afdeling.
- Heeft een signalerende, analyserende en rapporterende rol naar collega's en de leidinggevende 3 met betrekking tot knelpunten in de uitvoering van het tactisch beleid en met betrekking tot ontwikkelingen.
- Voert (indien van toepassing) het dagelijks beheer van de in de locatie in gebruik zijnde accommodatie en inventaris.

Resultaat: Interne bedrijfsvoering gecoördineerd, zodanig dat benodigde informatie en voorzieningen beschikbaar zijn.

Financiële doelstellingen behalen

- Draagt bij aan het vaststellen van de begroting en het budget van de eigen afdeling.
- Bewaakt het budget van de afdeling en onderneemt actie bij dreigende tekorten.

Resultaat: Financiële doelstellingen behaald, zodanig dat voldaan is aan de begroting en het budget niet overschreden is.

⁶ Tactisch karakter betekent hier dat de leidinggevende 2 een bijdrage levert aan de ontwikkeling van het beleid en zorgt voor en leiding geeft aan de realisatie van het beleid voor de betreffende organisatie-eenheid.

Onderhouden van contacten

- Onderhoudt interne en externe werkcontacten en volgt afspraken op tussen de instelling en betrokken instanties zoals gemeenten, woningcorporaties en verwante instellingen in de welzijnssector.

Resultaat: Voor de functie relevante interne en externe contacten zijn onderhouden.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- HBO werk- en denkniveau.
- Ervaring met de van toepassing zijnde werksoort.
- Kennis van en inzicht in de inrichting van de diverse disciplines van de organisatie.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het motiveren, coachen en instrueren van medewerkers.
- Managementvaardigheden voor het leidinggeven en aansturen van de organisatie-eenheid.
- Plan- en organisatievermogen.
- Analytisch vermogen.
- Proactief en ondernemend in het signaleren en bespreken van consequenties van ontwikkelingen.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het vertalen van beleidsplannen en het onderhouden van contact met in- en externe contactpersonen.

52 LEIDINGGEVENDE 3

ALGEMENE KENMERKEN

De leidinggevende 3 betreft een functie met een strategisch karakter⁷ en kan voorkomen in diverse soorten welzijnsorganisaties, zoals sociaal-cultureel werk, maatschappelijke dienstverlening, sociaal-pedagogisch werk en verpleging. De leidinggevende 3 is onder verantwoording van de directie belast met leidinggevende taken op een of meerdere beleidsterreinen en kan bijvoorbeeld voorkomen als regio- of sectormanager, maar ook als hoofd van een grote en/of complexe stafafdeling. De leidinggevende 3 neemt hierbij de beleidskaders op het gebied van financiën, personeel et cetera in acht.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het realiseren van de operationele, beleidsmatige, financiële en personele doelstellingen binnen de organisatie-eenheid en het waarborgen dat de dienstverlening van de organisatie-eenheid op korte en lange termijn aansluit bij marktontwikkelingen en -eisen. De leidinggevende 3 is verantwoordelijk voor de uitvoering en realisatie van het strategische beleid.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De leidinggevende 3 ressorteert hiërarchisch onder de directeur. De leidinggevende 3 geeft hiërarchisch leiding aan een of meerdere toegewezen beleidsgebieden of organisatieonderdelen. De leidinggevende 3 maakt deel uit van het managementteam.

RESULTAATGEBIEDEN

Medewerkers aansturen

- Geeft leiding aan medewerkers door de kwaliteit en kwantiteit van de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden te controleren en medewerkers te begeleiden, instrueren, coachen en motiveren, waar nodig.
- Zorgt voor de juiste kwantitatieve en kwalitatieve bezetting binnen de organisatie-eenheid, signaleert trainingsbehoeften, zorgt dat medewerkers getraind worden en voert wervings- en selectiegesprekken.
- Houdt functionerings- en beoordelingsgesprekken en bespreekt loopbaanperspectieven met medewerkers.

Resultaat: Medewerkers aangestuurd, zodanig dat zij de doelstellingen van hun werkzaamheden hebben gerealiseerd.

Strategisch beleid voorbereiden en realiseren

- Draagt bij aan de ontwikkeling en voorbereiding van het totale strategische beleid.
- Signaleert ontwikkelingen met betrekking tot welzijn en maatschappij en vertaalt deze naar mogelijkheden voor nieuwe dienstverlening en instellingsbeleid.
- Vertaalt het strategische beleid van de instelling naar specifieke doelstellingen voor de organisatie-eenheid en voert dit uit.
- Stelt beleidsplannen en -rapportages op.

Resultaat: Beleid voorbereid en gerealiseerd, zodanig dat heldere en concrete doelstellingen (binnen het verantwoordelijkheidsgebied) geformuleerd en behaald zijn op de verschillende beleidsterreinen.

Processen interne organisatie faciliteren

- Schept randvoorwaarden voor de werkvloer en koopt hiertoe materiële voorzieningen/middelen in.
- Rapporteert periodiek aan de directie over de voortgang van de bedrijfsvoering binnen de organisatie-eenheid.
- Lost zo nodig calamiteiten op.
- Bewaakt de uitvoering en neemt deel aan overleg- en samenwerkingsvormen.

Resultaat: Processen interne organisatie gefaciliteerd, zodanig dat belanghebbenden correct en tijdig geïnformeerd zijn en benodigde middelen en voorzieningen beschikbaar zijn.

Financiële doelstellingen behalen

- Draagt bij aan het vaststellen van de begroting en het budget van meerdere afdelingen.
- Bewaakt het budget en onderneemt actie bij dreigende tekorten.

Resultaat: Financiële doelstellingen behaald, zodanig dat voldaan is aan de begroting en het budget niet overschreden is.

Contacten onderhouden

- Onderhoudt interne en externe werkcontacten en volgt afspraken op tussen de instelling en betrokken instanties zoals gemeenten, woningcorporaties en verwante instellingen in de welzijnssector.

⁷ Strategisch karakter betekent hier dat de leidinggevende 3 belast is met de ontwikkeling, de vaststelling en de uitvoering van het beleid van een of meerdere beleidsgebieden.

Resultaat: Voor de functie relevante interne en externe contacten zijn onderhouden.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- Academisch werk- en denkniveau.
- Kennis van de welzijnssector.
- Kennis van de van toepassing zijnde werksoort.
- Kennis van managementtechnieken, organisatie-, personeels-, financieel- en kwaliteitsbeleid.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het motiveren, coachen en instrueren van medewerkers en voor contacten met derden.
- Managementvaardigheden voor het leidinggeven en aansturen van de organisatie-eenheid.
- Proactief en ondernemend in het signaleren en inspelen op feitelijke en verwachte (markt)-ontwikkelingen en het (mede) vertalen hiervan in beleid.
- Analytisch vermogen voor het structureren van beleidslijnen naar concrete haalbare consistente doelen.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid voor het vertalen van beleidsplannen en het onderhouden van contact met in- en externe contactpersonen.

BIJLAGE 1 OPLEIDINGSEISEN PEUTERSPEELZAALLEID(ST)ER 1 EN 2⁸

De volgende diploma's kwalificeren voor de functie van peuterspeelzaalleid(st)er 1 en 2 indien dit bij een onderwijsinstelling is behaald met inachtneming van de eisen die de Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB) of de Wet Hoger en Wetenschappelijk Onderwijs (WHW) aan deze opleiding stelt.

MBO-NIVEAU

| | | |
|-----|---------|-------------------------------------|
| MBO | SPW 3/4 | Sociaal-pedagogisch werker |
| MBO | PW3 | Pedagogisch werker 3 (Kinderopvang) |
| MBO | PW4 | Pedagogisch werker 4 (Kinderopvang) |
| MBO | | Onderwijsassistent 4 |
| MBO | SCW | Sociaal-cultureel werk |
| MBO | SD | Sociaal dienstverlener |
| MBO | VZ | Verzorgende |
| MBO | V | Verpleegkundige |

HBO-NIVEAU

| | | |
|-----|-----|--|
| HBO | | Leraar basisonderwijs (PABO) |
| HBO | | HBO-bachelor-SPH, CMV, MWD |
| HBO | SPH | 3e jaar deeltijd volgend Sociaal-pedagogisch hulpverlener |
| HBO | CMV | 3e jaar deeltijd volgend Cultureel maatschappelijke vorming |
| HBO | MWD | 3e jaar deeltijd volgend Maatschappelijk werk en dienstverlening |
| HBO | CT | Creatieve therapie |
| HBO | | Docent dans |
| HBO | | Docent drama |
| HBO | V | Verpleegkunde |

⁸ Geldt voor zelfstandige peuterspeelzalen: instellingen die zich uitsluitend bezig houden met peuterwerk en waarbij geen andere sociaal culturele werkactiviteiten worden uitgeoefend.

OUDE OPLEIDINGEN

Daarnaast wordt hieronder een aantal diploma's vermeld waarvan door partijen bij de CAO WMD is bepaald dat een reeds behaald diploma kwalificeert voor de functie van Peuterspeelzaalleid(st)er 1 en 2.

MBO-NIVEAU

| | | |
|------|---------|--|
| | BEP | Branche ervaren peuterspeelzaalleidster |
| MBO | AB | Activiteitenbegeleider |
| MBO | CW | Cultureel werk |
| MBO | IW | Inrichtingswerk |
| MBO | SD | Sociaal dienstverlener |
| MBO | SA | Sociale arbeid |
| MBO | AG | Agogisch werk |
| MBO | AT | Arbeidstherapie |
| MDGO | AW/RW | Agogisch werk/Residentieel werk |
| MDGO | AW/CW | Agogisch werk/Cultureel werk |
| MDGO | AB | Activiteitenbegeleiding |
| MDGO | SA/SD | Sociale arbeid/Sociaal dienstverlener |
| MDGO | VZ | Verzorging |
| MDGO | VP | Verpleegkunde |
| | KV/JV 2 | Kinderverzorging/Jeugdverzorging 2 |
| | KV/JV 3 | Kinderverzorging/Jeugdverzorging 3 |
| | | Leidster kindercentra landelijke stichting OVDB |
| | | Vakopleiding leidster kindercentra conform WEB |
| | | Akte kleuterleidster B |
| | | Akte lager onderwijs zonder hoofd akte ('oude' kweekschoolopleiding) |
| | | Applicatiecursus leraar basisonderwijs (als vervolg op en in combinatie met kleuterakte A/B) |

HBO-NIVEAU

| | | |
|--|--|---|
| | | Overgangsbewijs naar het laatste jaar pedagogische academie |
| | | Lerarenopleiding omgangskunde |
| | | Verpleegkundige A |
| | | Verpleegkundige B |
| | | Verpleegkundige Z |

BIJLAGE 2 OPLEIDINGSEISEN MAATSCHAPPELIJK WERKER 1 EN 2⁹

Hogere beroepsopleiding maatschappelijk werk aan een sociale academie, hogere beroepsopleiding sociale dienstverlening aan een sociale academie alsmede hogere sociale arbeid, beide richting maatschappelijk werk. Hoger sociaal-agogisch onderwijs (HSAO), richting maatschappelijk werk en dienstverlening (MWD).

⁹ Geldt voor Algemeen Maatschappelijk Werk. Voor nadere toelichting zie artikel 1.2 van de CAO W&MD.

