

## FUNCTIEPROFIEL VERANTWOORDELIJKE LOKAAL OPVANGINITIATIEF

### Identificatiegegevens

<b>Functietitel</b>	<b>Verantwoordelijke Lokaal Opvanginitiatief</b>
<b>Sector</b>	<b>Burgerzaken en Welzijn</b>
<b>Afdeling / dienst</b>	<b>Welzijn</b>
<b>Niveau</b>	<b>B1 – B3</b>

### Plaats in de organisatie

Rapporteert aan Afdelingshoofd Welzijn

### Doel van de functie

Een kwaliteitsvolle opvang bieden in het lokaal opvanginitiatief (LOI) voor de verzoekers om internationale bescherming toegewezen in het kader van de materiële opvang.

### Verantwoordelijkheden

#### **1. Verzorgen van een correcte en professionele dienstverlening**

Zorgen voor dienstverlening zodat verzoekers om internationale bescherming zich welkom voelen

##### *Voorbeelden van taken:*

- Rechtstreekse contacten verzorgen met de bewoners van het opvanginitiatief en het dagelijks leiden van het opvanginitiatief
- Werkzaamheden, projecten en processen autonoom en systematisch plannen, afwerken en registreren
- Cliënten helpen om vragen van psychosociale, praktische, materiële, juridische en/of financiële aard aan te pakken
- Hulpverlening aanbieden vanuit een integrale benadering op maat, dit door zelf te handelen of gepast door te verwijzen
- Opzetten van een psycho-sociale begeleiding en verrichten van crisisinterventie
- Opzetten van preventieve activiteiten ter voorkoming van hulpvragen
- Het beroepsgeheim hanteren en alle situaties benaderen met tact, discretie, respect en verantwoordelijkheidszin.

#### **2. Beheren van dossiers in het kader van hulpverlening**

Zorgen voor het goed in kaart brengen van de individuele situatie en een vlotte en correcte administratie zodat de cliënt op een gepaste manier wordt verder geholpen

##### *Voorbeelden van taken :*

- Verzamelen van informatie die relevant is voor de hulpvraag van de cliënt
- Snel en doeltreffend informatie opzoeken, delen en hanteren
- Via het aanreiken van aangepaste activiteiten in het opvanginitiatief (preventief) inspelen op de noden van de gebruikers
- De sociale dossiers van de bewoners nauwkeurig, gestructureerd en kernachtig opmaken en bijhouden
- Opstellen van een begeleidingstraject

- De nodige brieven kernachtig, zakelijk en doelgericht opstellen

### **3. Communicatie**

Zorgen voor een open communicatie naar de medewerkers, de hiërarchische oversten, de andere diensten, het beleid en externen, zodat iedereen toegang heeft tot de informatie die belangrijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.

*Voorbeelden van taken:*

- Actief en opbouwend participeren aan werkoverleg
- Bewust hanteren en toepassen van het beroepsgeheim
- Rapporteren aan de direct leidinggevende
- Signaleren van noden, behoeften en tekorten in de hulpverlening of de samenwerking, vastgesteld of vernomen tijdens het werken met cliënten of bevolkingsgroepen aan de leidinggevenden
- Eigen mogelijkheden en beperkingen in het hulpverleningsproces durven onderkennen en indien nodig spontaan consultatie vragen of doorverwijzen wanneer een probleem de eigen competentie te boven gaat
- Communicatie in teamverband
  - voorstellen formuleren m.b.t. nieuwe vormen van dienstverlening en organisatie van activiteiten
  - afspraken maken m.b.t. werkrooster, vakantieplanning, ...
  - rekening houden met instructies en adviezen van het diensthoofd
  - rekening houden met instructies en regelgeving vanuit Fedasil

### **4. Samenwerking met andere instanties en organisaties**

Zorgen voor een goede samenwerking met andere instanties en organisaties zodat de dienst Welzijn en in het bijzonder LOI up tot date blijft.

*Voorbeelden van taken:*

- Opbouwen en onderhouden van professionele samenwerkingsrelaties met hulpverleners, instanties en organisaties buiten het LOI, die een invloed kunnen hebben op de werking met de doelgroep
- Samenwerkingsverbanden uitbouwen en in stand houden met andere diensten binnen de gemeente ten behoeve van de cliënten
- Actief deelnemen aan intervisies met collega's en organisaties in het belang van de begeleiding van cliënten
- Constructief beïnvloeden van beleidsinstanties ten behoeve van de doelgroep.

### **5. (Algemeen) verruimende bepalingen**

In opdracht van het afdelingshoofd Welzijn kan gevraagd worden om in te springen bij andere werkzaamheden binnen het team Welzijn of om nieuwe taken als gevolg van evoluties in de wetgeving en de reglementering in de opvangwet op te nemen.

Het is de bedoeling om via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie en de belangrijkste taken aan te halen. De functie kan dus ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd.

#### **Technische competenties**

- Je kan gebruik maken van de sociale kaart.
- Je hebt kennis van de werking en de belangrijkste regelgeving van het OCMW en de praktische toepassing van de sociale wetgeving
- Degelijke kennis van maatschappelijke hulpverlening, begeleidings- (gesprek, actieplan, opvolging), interview- en gesprekstechnieken

- Je hebt inzicht in de economische en sociale structuur van de samenleving
- Je hebt basiskennis over of interesse in verschillende levensbeschouwingen en culturen
- Je kan werken met de courante softwaretoepassingen
- Beheersen van vreemde talen strekt tot aanbeveling
- Je beschikt over een rijbewijs B

## Gedragcompetenties

- Samenwerken
- Klantgerichtheid
- Sociale vlotheid
- Inlevingsvermogen
- Verantwoordelijkheidszin
- Flexibiliteit (24uren telefonische permanentie in beurtrol)
- Integriteit
- Assertiviteit
- Plannen en organiseren
- Probleemoplossend vermogen
- Organisatiesensitiviteit