

Functieprofiel

Medewerker OSiO

1 IDENTIFICATIEGEGEVENS

Functiebenaming:	Medewerker OSiO
Organisatie:	Vereniging Ons Tehuis voor Zuid-West-Vlaanderen
Unit:	DIVAM en OSiO
Bepalende rol:	☐ Management ☐ Leidinggevende ☒ Specialist ☐ Ondersteunend

2 DOEL VAN DE FUNCTIE

De begeleider OSiO organiseert en voert opvoedingsondersteunende activiteiten uit bij de 5 openbare besturen en andere organisaties voor opvoedings- verantwoordelijken en professionelen teneinde te voorzien in een aanbod aan ouders (opvoedingsfiguren), jongeren en professionelen.

3 PLAATS IN DE ORGANISATIE

- De begeleider OSiO ressorteert hiërarchisch onder de verantwoordelijke DIVAM-OSiO-TREKKER.
- Visuele weergave: zie organigram VOT.

4 RESULTAATGEBIEDEN

- Het organiseren en evalueren van opvoedingsondersteunende activiteiten teneinde opvoedingsverantwoordelijken te ondersteunen bij de opvoeding.

Voorbeelden van activiteiten:

- √ voeren van pedagogisch adviesgesprekken;
- √ geven van oudercursussen en –trainingen;
- √ ontwikkelen van methodieken en cursusmateriaal.

- Het organiseren en evalueren van activiteiten teneinde de weerbaarheid van kinderen en jongeren te verhogen.

Voorbeelden van activiteiten:

- ✓ Organiseren, uitvoeren en evalueren van individuele sociale vaardigheidstrainingen;
- ✓ Organiseren, uitvoeren en evalueren van groepen Rots & Water;
- ✓ Organiseren, uitvoeren en evalueren van herstelgesprekken;
- ✓ Ontwikkelen van methodieken en cursusmateriaal.

- Het ondersteunen van professionals teneinde de kwaliteit van de dienstverlening te bevorderen.

Voorbeelden van activiteiten:

- ✓ organiseren, uitvoeren en evalueren van VTO-activiteiten;
- ✓ organiseren van intervisiemomenten;

- Het opzetten van samenwerkingsverbanden teneinde te voorzien in een aanbod van opvoedingsondersteuning.

Voorbeelden van activiteiten:

- ✓ deelnemen aan overlegmomenten Huizen van het Kind;
- ✓ deelnemen aan overlegorganen;
- ✓ voorstellen van de werking op diverse activiteiten of overlegmomenten.

- Het uitvoeren van administratieve werkzaamheden opdat de werking van de dienst/organisatie en de openbare besturen waarmee we samenwerken vlot zou verlopen.

Voorbeelden van activiteiten:

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

5 ARBEIDSOMGEVING

- Flexibel uurrooster
- Dagwerk
- Verplaatst zich veel met de wagen
- Werkt op meerdere locaties
- Werkt veel met de computer



6 COMPETENTIES

6.1 Kerncompetenties

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

6.2 Functiecompetenties

Functiecompetentie	Niveau
Analyseren	3
Creativiteit	3
Plannen en organiseren	2
Problemen oplossen	3
Netwerken	3
Empathie	3

6.3 Technische competenties

Technische competentie	Niveau
Kennis van de verschillende (ortho)pedagogische, psychiatrische en ontwikkelingspsychologische denkkaders	Junior
Kunnen toepassen van mondelinge en schriftelijke communicatietechnieken	Senior
Kennis van groepsdynamica	Junior
Kennis van opvoedingsondersteuning (begrippen, wetgeving)	Senior
Kunnen activeren van cliënten	Senior
Kunnen opbouwen van een gezags- en vertrouwensrelatie t.a.v. cliënten	Senior
Kennis en toepassen van gesprekstechnieken (individueel en in groep) bij cliënten	Senior

