



Dienst HR

## **FUNCTIEOMSCHRIJVING**

### **1. Identificatie van de functie**

**Naam van de functie : Opvoeder of speciale opvoeder (vervangingscontract)**

**Niveau : B1**

**Dienst : Tijdelijke wonigen**

**Datum van opstelling : ....**

### **2. Opdracht**

De opvoeder of de speciale opvoeder zal de beheerders van de gemeenschappelijke tijdelijke huisvestingsdiensten "Hôtel Social" en "Transit" ondersteunen.

Hij/zij zal hen helpen bij hun taken en zal de begunstigden van de diensten opvolgen thuis en tijdens afspraken om hen te begeleiden en autonoom te maken tijdens hun verblijf in de tijdelijke woningen; zodat ze kunnen terugvallen op een alternatieve woningoplossing.

### **3. Belangrijkste taken**

Als opvoeder of speciale opvoeder bijstaan, volgens het vastgestelde kader, met de beheerders van de Tijdelijke woningen in hun werk met dienstontvangers:

- Het "Sociaal Hotel" dat voor een beperkte periode mensen verwelkomt die onverwacht hun huis verliezen door een ramp (brand, overstroming, CO2-intoxicatie) of omdat ze het slachtoffer zijn van geweld binnen de familie.

- Transitwoning", die voor een beperkte periode duur biedt aan personen waarvan de huisvesting een ernstige en objectief erkende insalubriteit (door DGHI) omvat.

Voorbeeld van taken :

- De begunstigden helpen te leren hoe zij hun belangrijke documenten kunnen verkrijgen.

- Begunstigden helpen bij het uitvoeren van hun procedures (begeleiding bij afspraken in het OCMW, bij hun advocaat, in de sociale woningen, enz.)
- De begunstigden te leren hoe zijn huisvesting goed kunnen gebruiken, als een goede vader.
- Begunstigden helpen om te leren hoe ze een budget moeten beheren
- Begeleid de begunstigden in hun autonomie om zich te kunnen redden bij het verlaten van de Transit of het Sociaal Hotel.
- Huisbezoeken en psychosociale ondersteuning in tijdelijke huisvesting.

#### **4. Competentieprofiel**

A. Technisch (zie voorbeelden)

##### Regeling-wetgeving

- Beroepsgeheim en deontologische code
- Kennis van gezondheids-, woonbaarheids- en veiligheidsnormen voor huisvesting

##### Interne methodologieën/ procedures

- /

##### Technische vaardigheden

- Communicatievaardigheden
- - Kennis van huisvesting onderwijs "technieken" is een pluspunt
- - Technieken voor volwassenenonderwijs

##### Interne en externe contacten

- Interne contact :
  - De begunstigden van het Transit of Sociaal Hotel
  - De gemeentelijke diensten van Molenbeek
  - De politie diensten
- Externe contact :
  - OVM's en SVK's
  - Diverse verenigingen
  - De OCMW's
  - Famiris
  - Jeugdhulpdiensten

##### Kantoorsoftware

- Goede kennis van verschillende computerprogramma's: Outlook, Excell, Word.

##### Materiaal en tools

- /

##### Schrijf- en spreektechnieken

- Frans of Nederlands: C1
- Tweede nationale taal: B2
- Kennis van een andere taal is een pluspunt

##### **B.Gedrag**

- Vermogen om zelfstandig en georganiseerd te werken;
- Goede interpersoonlijke vaardigheden zijn essentieel;
- Goede vaardigheden op het gebied van stressmanagement;
- Geest van initiatief;
- Weten hoe de autonomie van afhankelijke mensen ontwikkelen;

- Verschillende benaderingen kunnen leren;
- De begunstigden in hun dagelijks leven kunnen begeleiden;
- Empathie en aandachtig luisteren naar de behoeften van de begunstigden;
- Zelfstandig behandeling en oplossing van problemen, naar alternatieven zoeken en oplossingen implementeren;
- Het bijzondere karakter begrijpen van het werk met mensen die het slachtoffer zijn van geweld binnen de familie, van een woningramp of van insalubriteit;
- Vermogen om informatie te verzamelen, te centraliseren en te synthetiseren;
- Gevoel van prioriteiten en bereidheid om het werk aan te passen aan deze prioriteiten;
- Mogelijkheid om alle taken binnen de aangegeven tijd te voltooien;
- Dynamisch, beschikbaar en flexibel;
- Vermogen om te investeren in zijn functie, om zijn prestatieniveau te handhaven, om zijn vaardigheden te verbeteren ;
- Vermogen om samen te werken met collega's;

### 5. Plaats in de hiërarchie

De functie wordt geleid door :	Onder het toezicht van de persoon vermeld in het organigram
De functie verzekert het beheer van een groep van :	<p>Aantal medewerkers en het niveau op dewelke een hiërarchische of functionele beheer wordt uitgeoefend :</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> de functie omhelst geen beheer</p> <p><input type="checkbox"/> 1 – 10 medewerkers</p> <p><input type="checkbox"/> 11 – 20 medewerkers</p> <p><input type="checkbox"/> 21 – 50 medewerkers</p> <p><input type="checkbox"/> &gt; 50 medewerkers</p> <p><input type="checkbox"/> Niveau A</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Niveau B</p> <p><input type="checkbox"/> Niveau C</p> <p><input type="checkbox"/> Niveau D</p> <p><input type="checkbox"/> Niveau E</p>

### 5. Toelatingsvoorwaarden

- In het bezit zijn van een Bachelor-diploma voor opvoeder of de speciale opvoeder.

De wet van continuïteit en regelmatigheid :

"De openbare dienst moet ononderbroken en regelmatig werken, zonder onderbreking of opschorting. "

Wegens dit specifieke karakter kan de inhoud van deze functiebeschrijving evolueren en eventueel worden gewijzigd in het belang van de dienst en van het beginsel van continuïteit en regelmatigheid.

## **Praktische gegevens :**

Indien u interesse heeft voor deze post, gelieve een getekende motivatiebrief en cv + copie Bachelor diploma te sturen:

- Per post naar: Gemeentebestuur Sint-Jans-Molenbeek Dienst HRM Graaf van Vlaanderenstraat 20 –1080 Brussel  
Of
- Per mail naar : [candidature@molenbeek.irisnet.be](mailto:candidature@molenbeek.irisnet.be) (met referentie “ Opvoeder tijdelijke huisvesting”).

*Het Gemeentebestuur van Sint Jans Molenbeek zet zijn beleid inzake diversiteit, non-discriminatie en gelijkheid van kansen verder. Wij zijn bovenal op zoek naar talenten en competenties.*