

VACATUREBERICHT DIENSTHOOFD NOODOPVANG

WELZIJNSVERENIGING KINA P.V.

1. ALGEMENE INFORMATIE

Welzijnsvereniging KINA p.v. is een OCMW-vereniging van 27 OCMW's in het arrondissement Antwerpen. De vereniging is ontstaan in de jaren 80 vanuit het idee om via samenwerking tussen de bestaande voorzieningen een dringend hulpverleningssysteem in de "geestelijke gezondheidszorg" uit te bouwen. Er wordt gewerkt met een oproepcentrale en een noodbeddensysteem waarbij er opvang voorzien wordt voor personen die zich in een psychosociale crisissituatie bevinden. Wanneer deze personen niet terecht kunnen binnen het bestaande hulpverleningsnetwerk, kunnen zij worden opgevangen in de noodbedden van KINA, waar deze opvang sinds 2002 in een eigen hotel te Malle georganiseerd wordt.

Vaak merken we echter dat verschillende personen nood hebben aan een opvang voor langere duur. Deze groep past niet binnen de woelige omgeving van een crisisopvang. Daarom biedt KINA voor hen een alternatieve opvangmogelijkheid in een rustige leefomgeving met aandacht voor structuur, een actieve begeleiding, een nuttige dagbesteding, activering, respect, samenleven en re-integratie. De inzet van deze zorggasten in ons landbouwbedrijf is de drijvende kracht om dit te verwezenlijken.

KINA is op zoek naar een diensthoofd noodopvang om deze twee projecten te ondersteunen en coördineren, en de kwaliteit van de dienstverlening te bewaken.

Heb jij een grote affiniteit met de sociale sector? Hou je ervan mensen te helpen en nieuwe kansen te geven? Durf je een uitdaging aan binnen een dynamische omgeving? Ben je leergierig en heb je een oplossingsgerichte houding? Spreekt projectwerking jou aan? Hou je van de natuur en heb je groene vingers? Dan zijn we misschien wel op zoek naar jou!

2. FUNCTIE-INHOUD

Als diensthoofd noodopvang sta je in voor de aansturing en opvolging van onze noodopvangdiensten, namelijk de crisisopvang in Malle (= kortdurende opvang) en onze zorgboerderij in Boechout (= opvang voor langere duur).

1) Algemeen

- Algemene opvolging van de diensten binnen het domein 'noodopvang'.
- Permanente terugkoppeling naar en afstemming met het beleidsniveau van de organisatie.
- Opvolging en aansturing personeel (reguliere sector en sociale economie sector).
- Uitwerking en opvolging procedures en protocollen.
- Kwaliteitsstreven binnen de diensten.
- Organisatie van continuïteit van dienstverlening.
- Rapportage over de werking van de diensten (bv. opvolging cijfers, jaarverslag, bezoeken OCMW's, vergaderingen, dagelijkse werking, ...).
- Zoeken naar subsidiemogelijkheden in het kader van de uitbouw van onze diensten.

- Informatieverzameling en uitvoeren van wetenschappelijke analyses gelinkt aan noden omtrent crisis – en noodopvang.
- Opvolgen van relevante regelgeving, beleidsontwikkelingen en de lokale noden.
- Opnemen van een expertenrol binnen het thema dak- en thuisloosheid.

2) Crisisopvang

- Algemene opvolging en evaluatie werking crisisopvang.
- Uitbouw van deze dienstverlening binnen de organisatie.
- Opvolging en evaluatie van moeilijke cases.
- Flexibele en probleemoplossende houding bij onverwachte omstandigheden.
- Ondersteuning van besturen bij crisisopvang en organisatie van bijhorende acties.
- Uitbouw en coördinatie van vrijwilligerswerking.
- Opvolging onderhoud en werking gebouw.
- Opvolging hotelwerking.

3) Zorgboerderij

- Coördinatie van opvangmogelijkheden voor zorggasten in de zorgboerderij.
- Verdere uitbouw van deze dienstverlening binnen de organisatie.
- Flexibele en probleemoplossende houding bij onverwachte omstandigheden.
- Coördinatie en voorbereiding van intakegesprekken.
- Opstart, opvolging en evaluatie van zorgtrajecten.
- Uitbouw en coördinatie van vrijwilligerswerking.
- Uitbouw en aansturing van het landbouwbedrijf (uitwerken teeltplan, voorbereiding landbouwseizoen, coördinatie landbouwactiviteiten, coördinatie verkoop oogst, ...).
- Opvolging onderhoud en werking gebouw.

Er kunnen steeds bepaalde taken en verantwoordelijkheden worden toegewezen indien de werking van KINA dit vereist, zoals het opnemen van uitvoerende taken bij ziekte van een personeelslid of op vraag (ook buiten de normale werkuren) van de directeur indien dit noodzakelijk geacht wordt voor de effectieve werking van KINA.

3. GEZOCHT PROFIEL

3.1. ALGEMEEN

- Je beschikt over een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van 2 cycli dat gelijkgeschakeld werd met Universitair onderwijs in één van de afstudeerrichtingen van volgende faculteiten: rechtsgeleerdheid (rechten, criminologie), sociale wetenschappen, psychologie en pedagogische wetenschappen, economie en bedrijfswetenschappen, sociaaleconomische wetenschappen.
- Je hebt kennis van sociaalwetenschappelijke onderzoeksmethodes.
- Je hebt kennis van de werking van een lokaal bestuur.
- Je hebt kennis van de soorten dienstverlening in het hulpverlenings-, welzijns- en gezondheidslandschap (sociale kaart).
- Je hebt kennis van het decreet op het Algemeen Welzijnswerk en overige wetgeving betreffende hulpverlenende diensten.
- Je hebt kennis van de methodiek individueel maatschappelijk werk.
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B.

3.2. JOBGERELATEERDE COMPETENTIES

- Je bent in staat een leidinggevende rol op te nemen, maakt duidelijk welke doelstellingen er moeten gerealiseerd worden en wat er van medewerkers verwacht wordt.
- Je staat stevig in je schoenen, kunt anticiperen op onverwachte en moeilijke situaties en kunt omgaan met complexe dossiers.
- Je schrikt niet terug van een uitdaging.
- Je bent in staat om zowel zelfstandig als in teamverband te werken.
- Je bent flexibel en kan je aanpassen aan de noden binnen jouw diensten.
- Je bewaakt een helicopterview over jouw diensten en weet de link te leggen naar het beleid van de organisatie.
- Je bent communicatief sterk en kan op een positieve manier onderhandelen, modereren en motiveren.
- Je werkt proactief en beschikt over een probleemoplossend vermogen.
- Je weet tot nieuwe scenario's te komen wanneer omstandigheden, noden en behoeften wijzigen.
- Je weet anderen mee te nemen in nieuwe ideeën en standpunten en kan argumenten kracht bij zetten wanneer er tegenstand optreedt.
- Je kan buiten het eigen denkkader optreden.
- Je bent administratief onderlegd en in staat helder te rapporteren.
- Je hebt groene vingers.

3.3. PERSOONSgebonden COMPETENTIES

- Je bent zelfbewust.
- Je hebt een sterke verantwoordelijkheidszin.
- Je bent discreet en diplomatisch.
- Je bent empathisch en hebt een sterk inlevingsvermogen.
- Je bent flexibel inzetbaar en kan omgaan met stress.
- Je streeft naar kwaliteit en resultaatgerichtheid.
- Je bent loyaal en kan omgaan met gezag.
- Je bent creatief ingesteld.

4. AANBOD EN VOORDELEN

- De vacature betreft een voltijdse contractuele functie voor 38u per week, voor onbepaalde duur.
- Een boeiende en afwisselende job in een aangename omgeving.
- Brutomaandloon vanaf 3.714,32 euro (volgens barema niveau A1a-A2a-A3a). Overname van geldelijke anciënniteit uit de openbare sector. Ervaring uit de privésector of als zelfstandige wordt geldelijk gevaloriseerd voor het aantal jaren relevante ervaring.
- 32 verlofdagen, met opbouwend na 5, 10 en 15 jaar een bijkomende anciënniteitsdag.
- Openbaar bestuur = stabiele werkgever.
- Hospitalisatieverzekering bij indiensttreding.
- Maaltijdcheques van €8 per gewerkte dag.
- Ecocheques.
- Fietsvergoeding of tussenkomst abonnement openbaar vervoer voor woon-werkverkeer.
- Voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit.
- Aansluiting bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst Lokale Besturen-Vlaanderen (GSD-v).
- 2de pensioenpijler (3%).

Voor deze functie wordt een wervingsreserve vastgesteld met een geldigheid van 2 jaar.

5. PLAATS TEWERKSTELLING

- Op de maatschappelijke zetel van KINA:
Welzijnsvereniging KINA p.v.
Antwerpsesteenweg 503
2390 Malle

- Op de zorgboerderij van KINA:
Welzijnsvereniging KINA p.v.
Hellestraat 65
2530 Boechout

- Indien wenselijk: ter plaatse bij de leden-OCMW van het arrondissement Antwerpen.

6. WAAR EN HOE SOLLICITEREN?

Kandidaturen moeten samen met een kopie van diploma, een curriculum vitae en een bewijs van goed gedrag en zeden uiterlijk op 22 mei verzonden worden aan KINA p.v. t.a.v. mevr. Inse Hendrickx, Antwerpsesteenweg 503, 2390 Malle of naar personeel@kina.be.