

Kwaliteitshandboek De Patio	Functie – en competentieprofiel : Herstelbemiddelaar en hergo - moderator	De uitgiftedatum: Onderhoud geldig tot : 31/12/2018
Situering in khb : Hfst 2, 3.2	Documentverantwoordelijke: Stafmedewerker beleid	Goedkeuring op:

## 1. FUNCTIEOMSCHRIJVING

PLAATS IN DE ORGANISATIE	
<b>Organigram</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Medewerker <input type="checkbox"/> Leidinggevende <input type="checkbox"/> Stafmedewerker <input type="checkbox"/> Directie
<b>Rapporteert aan</b>	afdelingsdirecteur

RESULTAATSGBIEDEN	Welke resultaten worden verwacht in deze functie?
<b>Bemiddelen</b>	<p><i>Bemiddelen met verdachten en benadeelden van een MOF</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Op gang brengen van een vrijwillige en vertrouwelijk communicatieproces tussen een minderjarige verdachte en de benadeelde.</li> <li>▪ Betrekken van ouders of ondersteuningsfiguren.</li> <li>▪ Op neutrale wijze het proces begeleiden.</li> <li>▪ Creëren van openheid bij de partijen om door middel van communicatie te zoeken naar de best mogelijke oplossing voor de gevolgen van een MOF.</li> <li>▪ Gemandateerd door het parket afdeling jeugdzaken en/of de jeugdrechtbank.</li> </ul>
<b>Herstellen</b>	<p><i>Zoeken naar een gepaste vorm van herstel</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Zoeken naar een invulling die voor benadeeldebelangrijk is.</li> <li>▪ Zoeken naar een invulling die voor verdachte belangrijk is</li> </ul>
<b>Externe contacten</b>	<p><i>Contact leggen met diverse diensten die meewerken of de bemiddeling ondersteunen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parket</li> <li>▪ Jeugdrechters</li> <li>▪ Consulents</li> <li>▪ Advocatuur</li> <li>▪ Verzekeringssector</li> <li>▪ Hulpverleningsdiensten</li> <li>▪ Deelnemen aan overlegorganen van het werkveld</li> <li>▪ Bemiddelaars van andere diensten</li> </ul>
<b>Dossieropvolging</b>	<p><i>Administratief opstarten, opvolgen en afwerken van een dossier</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Opmaken en bijhouden van de dossiers</li> <li>▪ Registeren van acties</li> <li>▪ Opmaken van verslagen</li> <li>▪ Rapporteren</li> </ul>
<b>Persoonlijke ontwikkeling</b>	<p><i>Ontwikkelen van de eigen professionaliteit</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reflecteren over het eigen handelen</li> <li>▪ Ontwikkelen van de eigen deskundigheid via opleiding, lectuur, ...</li> <li>▪ Actief deelnemen aan het eigen functioneringsgesprek</li> </ul>
<b>Werken in team</b>	<p><i>Bijdragen aan het gemeenschappelijk doel en goede relaties binnen een zelfsturend team</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Samenwerken met collega's en leidinggevende</li> <li>▪ Actief deelnemen aan het teamoverleg</li> <li>▪ Delen van informatie en expertise</li> </ul>
<b>Werken in De Patio</b>	<p><i>Bijdragen aan de realisatie van de missie, visie en strategie van de organisatie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Loyaal zijn aan de missie, visie en doelstellingen van De Patio</li> <li>▪ Handelen volgens de procedures uit het kwaliteitshandboek</li> <li>▪ Meedenken over vernieuwing en verbetering</li> </ul>

Kwaliteitshandboek De Patio	Functie – en competentieprofiel : Herstelbemiddelaar en hergo - moderator	De uitgiftedatum: Onderhoud geldig tot : 31/12/2018
Situering in khb : Hfst 2, 3.2	Documentverantwoordelijke: Stafmedewerker beleid	Goedkeuring op:

## 2. COMPETENTIEPROFIEL

KERNCOMPETENTIES		Welke attitude is belangrijk in De Patio?
<b>Integriteit</b>	<i>Algemeen aanvaarde sociale, ethische en professionele normen volgen, in woord en gedrag.</i>	
<b>Verantwoordelijkheidszin</b>	<i>Zich op een plichtsbewuste manier engageren om de eigen resultaten én die van de groep te realiseren en gemaakte afspraken na te komen.</i>	
<b>Openheid</b>	<i>Onbevooroordeeld en ongedwongen open staan voor de omgeving</i>	
<b>Samenwerken</b>	<i>Actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van particulier belang is.</i>	
<b>Leervermogen</b>	<i>In staat zijn nieuwe informatie/kennis op te nemen, efficiënt te verwerken en effectief toe te passen.</i>	
<b>Cliënt- en klantgerichtheid</b>	<i>Het afstemmen van zijn acties op de gevoeligheden, behoeften en wensen van cliënten, externe klanten en interne klanten, ook wanneer die niet rechtstreeks geuit worden.</i>	

De gedragsindicatoren kan je vinden in het competentiewoordenboek

FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES		Welke attitude is belangrijk in deze functie?
<b>Optreden</b>	<i>In verschillende situaties een geloofwaardige eerste indruk maken en die kunnen handhaven.</i>	
<b>Zelfstandigheid</b>	<i>Het werk goed uitvoeren zonder ondersteuning, hulp of toezicht van anderen. Goed kunnen beoordelen wanneer hij/zij zelf kan beslissen en wanneer niet</i>	
<b>Flexibiliteit</b>	<i>Zijn gedrag en aanpak aanpassen in functie van de situaties waarin men zich bevindt en personen waarmee men geconfronteerd wordt met het oog op het bereiken van een bepaald doel.</i>	
<b>Mondelinge communicatie</b>	<i>Een mondelinge boodschap vaardig overbrengen zodat het publiek, tot wie de boodschap gericht is, ze begrijpt.</i>	
<b>Luisteren</b>	<i>Het zich bereid tonen en in staat zijn om (non-)verbale boodschappen correct op te nemen en te verwerken.</i>	
<b>Probleemanalyse</b>	<i>Het duiden van een probleem in zijn verbanden en het op een systematische wijze op zoek gaan naar bijkomende informatie om een probleem op te lossen.</i>	

De gedragsindicatoren kan je vinden in het competentiewoordenboek

VAKTECHNISCHE COMPETENTIES		Welke kennis en vaardigheden zijn belangrijk in deze functie?
<b>Vakkennis</b>	Opleiding bemiddelingsmethodiek, oplossingsgericht denken	
<b>Schriftelijke communicatie</b>	Op een gestructureerde wijze en in begrijpbare en grammaticaal correcte taal doelgerichte ideeën en/of meningen op schrift zetten zodat het publiek tot wie de boodschap gericht is, ze begrijpt.	
<b>Mondelinge communicatie</b>	Een mondelinge boodschap vaardig overbrengen zodat het publiek, tot wie de boodschap gericht is, ze begrijpt.	
<b>Taal</b>	nederlands	
<b>Computer</b>	Basiskennis word en internettoepassingen	

Kwaliteitshandboek De Patio	Functie – en competentieprofiel : Herstelbemiddelaar en hergo - moderator	De uitgiftedatum: Onderhoud geldig tot : 31/12/2018
Situering in khb : Hfst 2, 3.2	Documentverantwoordelijke: Stafmedewerker beleid	Goedkeuring op:

<b>Diploma</b>	Minimum A1 in de menswetenschappelijke richting
<b>Attesten</b>	De wettelijke attesten, rijbewijs.

## 1. FUNCTIEOMSCHRIJVING

PLAATS IN DE ORGANISATIE	
<b>Organigram</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Medewerker <input type="checkbox"/> Leidinggevende <input type="checkbox"/> Stafmedewerker <input type="checkbox"/> Directie
<b>Rapporteert aan</b>	afdelingsdirecteur

RESULTAATSGEBIEDEN	Welke resultaten worden verwacht in deze functie?
<b>Leerproject</b>	<p><i>Uitwerken van een leerproject voor jongeren die een MOF gepleegd hebben In opdracht van de jeugdrechtbank</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ delictanalyse</li> <li>▪ Geven van rots- en watertraining (in groep)</li> <li>▪ Geven van sociale vaardigheidstraining (individueel)</li> <li>▪ Versterken van de zelfbeheersing, het zelfvertrouwen, de zelfreflectie en de communicatieve en sociale vaardigheden.</li> </ul>
<b>Gemeenschapdienst (beknoper)</b>	<p><i>Uitwerken van een gemeenschapdienst voor jongeren die een MOF gepleegd hebben In opdracht van de jeugdrechtbank</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Delictanalyse</li> <li>▪ Vinden van geschikte werkplaats.</li> <li>▪ Begeleiden van werkuren</li> </ul>
<b>Externe contacten</b>	<p><i>Contacten leggen, in overleg treden en samenwerking uitbouwen met betrokken diensten</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jeugdrechtbank en de sociale dienst voor gerechtelijke jeugdbijstand</li> <li>▪ ouders</li> <li>▪ Betrokken voorzieningen</li> <li>▪ werkplaatsen</li> <li>▪ Deelnemen aan overlegorganen van het werkveld</li> </ul>
<b>Dossieropvolging</b>	<p><i>Administratief opstarten, opvolgen en afwerken van een dossier</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Opmaken en bijhouden van de dossier en handelingsplan</li> <li>▪ Registeren van acties</li> <li>▪ Opmaken van verslagen</li> <li>▪ Rapporteren</li> </ul>
<b>Persoonlijke ontwikkeling</b>	<p><i>Ontwikkelen van de eigen professionaliteit</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reflecteren over het eigen handelen</li> <li>▪ Ontwikkelen van de eigen deskundigheid via opleiding, lectuur, ...</li> <li>▪ Actief deelnemen aan het eigen functioneringsgesprek</li> </ul>
<b>Werken in team</b>	<p><i>Bijdragen aan het gemeenschappelijk doel en goede relaties binnen een zelfsturend team</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Samenwerken met collega's en leidinggevende in team</li> <li>▪ Actief deelnemen aan het teamoverleg</li> <li>▪ Delen van informatie en expertise</li> </ul>
<b>Werken in De Patio</b>	<p><i>Bijdragen aan de realisatie van de missie, visie en strategie van de organisatie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Loyaal zijn aan de missie, visie en doelstellingen van De Patio</li> </ul>

Kwaliteitshandboek De Patio	Functie – en competentieprofiel : Herstelbemiddelaar en hergo - moderator	De uitgiftedatum: Onderhoud geldig tot : 31/12/2018
Situering in khb : Hfst 2, 3.2	Documentverantwoordelijke: Stafmedewerker beleid	Goedkeuring op:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Handelen volgens de procedures uit het kwaliteitshandboek</li> <li>▪ Meedenken over vernieuwing en verbetering</li> </ul>
--	--

Kwaliteitshandboek De Patio	Functie – en competentieprofiel : Herstelbemiddelaar en hergo - moderator	De uitgiftedatum: Onderhoud geldig tot : 31/12/2018
Situering in khb : Hfst 2, 3.2	Documentverantwoordelijke: Stafmedewerker beleid	Goedkeuring op:

## 2. COMPETENTIEPROFIEL

KERNCOMPETENTIES		Welke attitude is belangrijk in De Patio?
<b>Integriteit</b>	<i>Algemeen aanvaarde sociale, ethische en professionele normen volgen, in woord en gedrag.</i>	
<b>Verantwoordelijkheidszin</b>	<i>Zich op een plichtsbewuste manier engageren om de eigen resultaten én die van de groep te realiseren en gemaakte afspraken na te komen.</i>	
<b>Openheid</b>	<i>Onbevooroordeeld en ongedwongen open staan voor de omgeving</i>	
<b>Samenwerken</b>	<i>Actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van particulier belang is.</i>	
<b>Leervermogen</b>	<i>In staat zijn nieuwe informatie/kennis op te nemen, efficiënt te verwerken en effectief toe te passen.</i>	
<b>Cliënt- en klantgerichtheid</b>	<i>Het afstemmen van zijn acties op de gevoeligheden, behoeften en wensen van cliënten, externe klanten en interne klanten, ook wanneer die niet rechtstreeks geuit worden.</i>	

De gedragsindicatoren kan je vinden in het competentiewoordenboek

FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES		Welke attitude is belangrijk in deze functie?
<b>Coachen</b>	<i>Stimuleren en motiveren tot persoonlijke ontwikkeling door het geven en ontvangen van feedback in een open verstandhouding en door het scheppen van een gunstig ontwikkelingsklimaat</i>	
<b>Optreden</b>	<i>In verschillende situaties een geloofwaardige eerste indruk maken en die kunnen handhaven.</i>	
<b>Flexibiliteit</b>	<i>Zijn gedrag en aanpak aanpassen in functie van de situaties waarin men zich bevindt en personen waarmee men geconfronteerd wordt met het oog op het bereiken van een bepaald doel.</i>	
<b>Probleemanalyse</b>	<i>Het duiden van een probleem in zijn verbanden en het op een systematische wijze op zoek gaan naar bijkomende informatie om een probleem op te lossen.</i>	
<b>Creativiteit</b>	<i>Originele en oorspronkelijke oplossingen en voorstellen formuleren.</i>	
<b>Zelfstandigheid</b>	<i>Het werk goed uitvoeren zonder ondersteuning, hulp of toezicht van anderen. Goed kunnen beoordelen wanneer hij/zij zelf kan beslissen en wanneer niet</i>	

De gedragsindicatoren kan je vinden in het competentiewoordenboek

VAKTECHNISCHE COMPETENTIES		Welke kennis en vaardigheden zijn belangrijk in deze functie?
<b>Vakkennis</b>	Competentiemodel, rots en water, oplossingsgericht denken	
<b>Schriftelijke communicatie</b>	Op een gestructureerde wijze en in begrijpbare en grammaticaal correcte taal doelgerichte ideeën en/of meningen op schrift zetten zodat het publiek tot wie de boodschap gericht is, ze begrijpt.	
<b>Mondelinge communicatie</b>	Een mondelinge boodschap vaardig overbrengen zodat het publiek, tot wie de boodschap gericht is, ze begrijpt.	
<b>Taal</b>	Nederlands, schriftelijke en mondelinge communicatie.	
<b>Computer</b>	Basiskennis word en internettoepassingen	
<b>Diploma</b>	Gegradueerde of bachelor in de menswetenschappen of gelijkgesteld door ervaring	

Kwaliteitshandboek De Patio	Functie – en competentieprofiel : Herstelbemiddelaar en hergo - moderator	De uitgiftedatum: Onderhoud geldig tot : 31/12/2018
Situering in khb : Hfst 2, 3.2	Documentverantwoordelijke: Stafmedewerker beleid	Goedkeuring op:

<b>Attesten</b>	De wettelijke attesten Rijbewijs.
-----------------	--------------------------------------