**Functieprofiel stafleden**

**Kennis:**

* Inzicht in diverse pedagogische en agogische methodieken in het werken met gezinnen rond het opvoedingsgebeuren
* Inzicht in het oplossingsgericht denkkader
* Inzicht in de principes van maatzorg
* Inzicht in diverse methodieken en werkvormen m.b.t. positieve hulpverlening
* Inzicht in diverse methodieken en werkvormen m.b.t. integrale hulpverlening
* Inzicht in de organisatie, de werking en missie & visie van het CKG en de eigen taak daarin

**Vaardigheden:**

* Sociaal-communicatieve vaardigheden
* contactvaardig zijn - op een aangename , discrete en correcte wijze de relaties i.v.m. het werk onderhouden
* op een oplossingsgerichte manier in gesprek gaan met personen
* respect, openheid en echtheid tonen in communicatie en contact met mensen
* oog hebben voor een positieve communicatie
* invoelend luisteren, erkenning geven
* actieve betrokkenheid van de cliënt stimuleren
* oog hebben voor en kunnen exploreren van de resources en de mogelijkheden van personen
* gebeurtenissen en moeilijke thema’s bespreekbaar maken
* oog hebben voor en frequent benoemen van positief gedrag
* opbouwende kritiek formuleren
* een individueel gesprek aanknopen, leiden en begeleiden
* groepsgesprekken leiden
* meewerken aan een gecoördineerde hulpverlening – actief en oplossingsgericht samenwerken en overleggen met externe hulpverlenende diensten
* Organisatorische vaardigheden:
* meewerken aan een gestructureerde hulpverlening
* doelgericht en planmatig werken
* prioriteiten kunnen stellen
* afspraken en structuren naleven en hanteren
* zelfstandig werken
* orde en stiptheid naleven in de afwerking van de opdrachten
* overzicht verkrijgen en behouden
* het werk flexibel aanpassen aan de noden
* hulpbronnen hanteren
* Leidinggevende vaardigheden:
* een team leiden, stimuleren en motiveren
* coachen en empoweren
* structureren
* conflicten hanteren
* beslissen, actief handelen en delegeren
* initiatief nemen
* Administratieve vaardigheden:
* zorgen voor een correcte en duidelijke schriftelijke verslaggeving
* zorgen voor een stipte en correcte registratie

**Attitudes:**

* zin voor initiatiefname en creatief denken
* dynamische en geëngageerde houding
* stressbestendigheid
* leergierigheid
* empathisch vermogen
* affiniteit met de doelgroep
* ruimdenkend – brede kijk hebben
* professionele betrokkenheid
* doorzettingsvermogen
* flexibiliteit
* openheid t.a.v. de cliënten en collega’s
* zelfstandigheid in werken en ageren
* bereidheid om verworven vaardigheden voortdurend te hanteren en verder te ontwikkelen
* bereidheid tot feedback, permanente vorming, opvolging van relevante vakliteratuur
* respect voor het beroepsgeheim en beroepsethiek
* verantwoordelijkheidszin
* loyaliteit: trouw blijven aan de missie en visie van het CKG

**Ervaring:**

* Kunnen omgaan met problemen eigen aan de doelgroep.
* Verworven bagage in vroegere vergelijkbare werksituaties.

**Formele vereisten:**

* Diploma’s:
* bij aanwerving: minimum bachelor menswetenschappen

*Dit functieprofiel is niet beperkend en kan ten alle tijd worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen het CKG.*