
Functieprofiel

HOOFDOPVOEDER



HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

De hoofdopvoeder is verantwoordelijk voor een goede wijze van begeleiden, ondersteunen, coachen en beoordelen van de medewerkers van zijn team. Hij/zij zorgt ervoor dat er binnen het leefgroepsteam gehandeld wordt naar de visie van de organisatie. Samen met de teamcoördinator superviseert de hoofdopvoeder de organisatie en zorgverlening aan de gebruikers. Daarnaast werkt de hoofdopvoeder ook deels als opvoeder, en is dus ook het functieprofiel van de opvoeder van toepassing.

PLAATS IN DE ORGANISATIE

De hoofdopvoeder rapporteert aan de teamcoördinator. Hij/zij vormt samen met de teamcoördinator en trajectbegeleider het begeleidingsteam van twee leefgroepen (de cluster).

De hoofdopvoeder heeft een rechtstreekse lijnfunctie naar de opvoeders binnen de cluster. Bij afwezigheid van de hoofdopvoeder richten de opvoeders zich tot de teamcoördinator.

VERANTWOORDELIJKHEDEN / BEVOEGDHEDEN / OPDRACHTEN

Algemeen beleid

- heeft een signaalfunctie met betrekking tot problemen binnen de leefgroepswerking. Vanuit een oplossingsgerichte visie worden deze besproken via de daartoe voorziene kanalen.
- heeft de verantwoordelijkheid met betrekking tot het goed beheren van de accommodatie. Hij/zij heeft hierbij een signaalfunctie. Eventuele problemen worden proactief gemeld aan de teamcoördinator of rechtstreeks aan de logistiek-administratief coördinator.
- zorgt voor een vertaling van de beleidslijnen naar de dagelijkse werking.
- in overleg met de medewerkers van de verschillende begeleidingsteams en met de directeur kan gevraagd worden aan de hoofdopvoeder om eigenaar te zijn van één of meerdere clusteroverschrijdende opdrachten (bijvoorbeeld intake, fundraising, kwaliteit, crisisaanmeldingen, VTO, studiowerking, stage-coördinator, ...).
- is samen met de teamcoördinator verantwoordelijk voor een correcte vertaling en toepassing van interne procedures en werkafspraken.
- streeft naar een werking met zelfsturende teams.

Intern inhoudelijk

- draagt de verantwoordelijkheid van de leefgroepswerking op alle vlakken (weekwerking, weekendwerking, vakantiewerking, leefgroepeglementen,

oudercontacten, groepsvergadering, huishoudelijke taken,...). Hij/zij doet hiervoor beroep op en stemt af met andere medewerkers.

- plant in overleg met het team en het begeleidingsteam de weekend- en vakantiebezetting en staat in voor de vervoerslijsten.
- is verantwoordelijk voor het personeelsmanagement binnen de leefgroepsteams. Hij/zij fungeert als eerste aanspreekpunt voor de opvoeders, is verantwoordelijk voor selecties, is eerste evaluator bij functioneringsgesprekken en bijsturingsgesprekken.
- staat samen met de teamcoördinator in voor het onthaal en de begeleiding van nieuwe medewerkers. Hij/zij begeleidt en superviseert stagiairs.
- zorgt voor een efficiënte en evenredige taakverdeling binnen de leefgroepsteams.
- heeft de hoofdverantwoordelijkheid met betrekking tot het opstellen en uitvoeren van de groepshandelingsplannen. Hierin wordt de hoofdopvoeder ondersteund door de teamcoördinator.
- richt het dagelijks handelen van de teamleden naar de individuele handelingsplannen en naar het groepshandelingsplan.
- zorgt ervoor dat individuele begeleiding als methodiek wordt opgenomen door de aandachtsoepvoeders.
- garandeert de inspraak en participatie van de jongere in de leefgroepswerking.
- is verantwoordelijk voor een gepast activiteitenaanbod binnen de cluster.
- is verantwoordelijk voor het opvolgen en up-to-date houden van het medicatieblad van de jongeren, stuurt de teamleden aan op een correcte toediening van de medicatie.
- maakt deel uit van de pedagogische permanentie.
- is verantwoordelijke voor het doorgeven van correcte bezettingslijsten ifv weekend- en vakantieplanning en ifv te bestellen maaltijden.
- heeft aandacht voor de vormingsnoden binnen de leefgroepen.

Extern inhoudelijk

- draagt extern de visie uit van de organisatie.
- vertegenwoordigt de organisatie op externe gebeurtenissen.
- kan gevraagd worden om deel te nemen aan extern overleg (bv klassenraden, ronde-tafel gesprekken, ...).

Op vlak van administratie

- beheert de verschillende budgetten en zakgelden binnen de cluster. Hij/zij geeft input bij het opstellen van de exploitatie- en investeringsbudgetten binnen de cluster.
- zorgt ervoor dat er een correcte verslaggeving is van de leefgroepsvergaderingen.
- is verantwoordelijk voor het vastklikken van de uurroosters. Hiervoor doet hij/zij beroep op de stafmedewerker uurroosters.
- bewaakt de overuren van de teamleden.
- zorgt ervoor dat vervangingen geregeld worden indien door onvoorziene omstandigheden het vastgeklikt uurrooster dient aangepast te worden. Bij

afwezigheid van de hoofdopvoeder wordt dit overgenomen door de teamcoördinator.

- is er verantwoordelijk voor dat de begeleidingen tijdig en correct geregistreerd worden in de daartoe voorziene tool van Orbis.

KWALIFICATIE / KENNIS EN INZICHT / VAARDIGHEDEN / ATTITUDES

Kwalificaties

Bij voorkeur een bachelor diploma in een (ortho)pedagogische richting of een diploma dat hieraan wordt gelijkgesteld.

Bijkomende opleidingen met betrekking tot het orthopedagogisch werkveld en het leiding geven/management/coaching zijn aangewezen.

Is in het bezit van een rijbewijs B.

Kennis en inzicht in, of bereidheid om deze te verwerven

- blijft steeds op zoek gaan naar een verruiming van de relevante kennis en inzichten en heeft hierbij oog voor ideeën van collega's met andere specialisaties of ervaring.
- van diverse methodische kaders rond leiding geven en coaching (zelfsturende teams, oplossingsgericht denken en handelen, teamoverleg, ...)
- van hedendaagse theoretische kaders met betrekking tot de begeleiding van de doelgroep (CoC, LSCI, RAP,...)
- methodieken tot gespreksvoering op verschillende niveau's (motiverende gespreksvoering)
- hanteren van groepsvergadering in functie van participatie
- methodisch omgaan met groepswerking (GHP, preventief werken, positieve doelen, aandachtsoepvoeders)
- van methodieken tot rapportage
- methodieken tot vrije tijdbesteding, spelbegeleiding
- budgetbeheer

Vaardigheden

- beschikt over de nodige communicatieve vaardigheden om teamvergaderingen te leiden
- basiskennis van de courante ICT-toepassingen
- kan goed overweg met het softwarepakket voor uurroosters
- expertise in software rond uurroosterplanning
- vaardigheden met betrekking tot budgetbeheer
- kunnen enthousiasmeren en overtuigen
- kunnen hanteren van de bestaande interne communicatiekanalen
- probleemoplossend denken en handelen vanuit een gedragen visie
- zowel individueel, coördinerend, als in team kunnen werken
- methodisch en planmatig handelen

Attitudes

- loyaal aan de organisatie en de inrichtende macht
- uitdragen van de identiteitsverklaring van de organisatie
- stressbestendig
- ondernemend teamspeler
- gezonde kritische zin steeds gebonden aan een constructieve houding
- zin tot nemen van initiatief gekaderd in een sterk taakgerichte communicatie
- uitgesproken interesse in de doelgroep en de hulpverleningssector
- benadert elke medewerker evenwaardig en op een professionele wijze
- gezond verstand, hart op de juiste plaats en handen aan het lijf