

FUNCTIEBESCHRIJVING FUNCTIEPROFIEL

	Trajectbegeleider (75 %) educatief secundair traject inburgering, leerloopbaanbegeleiding
Datum	Woensdag 24 augustus 2011

Doel van de functie

De kernopdracht van deze procesbegeleider is om aansluitend bij het primaire inburgeringstraject een educatief secundair traject inburgering uit te bouwen, dit onder de verantwoordelijkheid van het managementteam van het project dat bestaat uit de afgevaardigd bestuurders van CVLN en CVLZ of haar gemandateerden. Informatieverstrekking over de studiemogelijkheden, begeleiding bij de keuze en toeleiding naar de gekozen onderwijsinstelling staan in dit project centraal.

De functie omvat 2 luiken:

- Het uitwerken van een werkwijze/procedures voor de concrete trajectbegeleiding;
- Het ontwikkelen van methodieken en instrumenten.

Taken

1. Werving en toeleiding van mensen uit de doelgroep naar het dienstverleningsaanbod

- uitvoeren van een communicatiestrategie naar de doelgroep.

..

2. Informeren, begeleiden en toeleiden van derdelanders met educatief perspectief naar de gekozen onderwijsinstelling (individueel en in groep)

- Informatie geven over de studie- en opleidingsmogelijkheden voor volwassenen (hoger onderwijs - volwassenenonderwijs);
- Begeleiden van het studiekeuzeproces (analyseren verwachtingen, niveau, mogelijkheden ...);
- Detecteren en wegwerken van mogelijke drempels;
- Toelichting geven bij studiefinanciering, werken en studeren, flexibele trajecten e.a.;
- Toeleiden naar de geschikte onderwijsinstelling;
- Hulp bieden bij het opmaken van het toelatingsdossier.

...

3. Verzamelen, toepassen en evalueren van bestaande instrumenten en methodologieën met betrekking tot studiekeuzeoriëntering en trajectbegeleiding

- Informatie over de studiemogelijkheden verzamelen, analyseren en waar mogelijk toegankelijker maken voor de doelgroep en toeliders;
- Instrumenten en methodes inzake studiekeuzeoriëntering en trajectbegeleiding verzamelen, toepassen, evalueren en verbetervoorstellen formuleren;
- Registreren, analyseren en rapporteren over de begeleidingen;
- Begeleidingsgesprekken nauwgezet registeren;
- Analyse en voortgangsrapportering.

4. Samenwerking en expertise-uitwisseling met het Onthaalbureau Limburg

- Expertise-uitwisseling inzake onderwijs en leren, doelgroep, primair inburgeringstraject ...

5. Samenwerking en overleg met regionale actoren (VDAB, Huis van het Nederlands, OCMW, ...) met het oog op toeleiding en afstemming

6. Samenwerking en expertise-uitwisseling met gelijkaardige initiatieven in Vlaanderen

Algemeen profiel

- Minimaal een professionele bachelor in een menswetenschappelijke richting (maatschappelijk werk, onderwijs,...);
- Beschikken over kennis van en ervaring in het volwassenenonderwijs of aanverwante sectoren;
- Kennis en ervaring hebben in het begeleiden van volwassenen (is een pluspunt);
- Kennis en ervaring hebben met de doelgroep van inburgeraars (is een pluspunt);
- Beschikken over goede schriftelijke en mondelinge communicatieve vaardigheden;
- Beschikken over goede mondelinge kennis van Frans en Engels (een derde taal is een pluspunt);
- Goed overweg kunnen met de meest courante informaticatoepassingen.

Resultaatgebieden

Overzicht

Resultaatgebied 1: uitwerken van methodieken en ondersteunende instrumenten

Resultaatgebied 2: inburgeraars begeleiden in het secundair educatief traject

Resultaatgebied 3: het administratief beheer van de begeleiding opnemen

Resultaatgebied 4: de public relations van het educatief secundair traject ondersteunen

Resultaatgebied 5: overleg en communicatie met de interne en externe partners

Resultaatgebied 6: als medewerker van de organisatie

Resultaatgebied 7: vorming

Resultaatgebied 1: methodieken en ondersteunende instrumenten

Doelstelling: methodieken en instrumenten verzamelen en/of uitwerken ter ondersteuning van de trajectbegeleiding.

Voorbeelden van mogelijke activiteiten:

- Verkenning bestaande methodieken en instrumenten op het terrein van
 - o vraagverheldering en keuzebegeleiding;
 - o in kaart brengen van competenties;
 - o EVC;
- Informatie verzamelen en toegankelijk maken over het onderwijs- en opleidingsaanbod;
- Ontwikkeling en/of aanpassing methodieken en werkwijzen;
- Evaluatie en bijsturing werkwijzen, methodieken en instrumenten;
- Toetsen bijsturingen bij klanten die zich aanmelden;
- Afwerken werkwijzen, methodieken en instrumenten.

Resultaatgebied 2: inburgeraars begeleiden in het secundair educatief traject

Doelstelling: de concrete trajectbegeleiding opnemen: oriëntering, keuzebegeleiding, de toeleiding en opvolging van het traject.

Voorbeelden van mogelijke activiteiten:

- Informeren over onderwijs, scholen, studietrajecten, studiemogelijkheden en beroepsuitwegen;
- Voeren van gesprekken rond gesignaleerde problemen en vragen rond leren en studeren, faalangst, leerproblemen, ...;
- Onderzoeken van kenmerken in functie van het aanreiken van objectieve informatie met het oog op een doordachte studiekeuze; de resultaten van dit onderzoek efficiënt in een begeleidingsopzet omzetten en vertalen in concreet bruikbare adviezen;
- Concrete, praktische begeleidingsvoorstellen formuleren;
- Ondersteunen van de keuzeprocessen rekening houdend met de invloed van de sociale context op het keuzegedrag.

Resultaatgebied 3: het administratief beheer van de begeleiding opnemen

Doelstelling: alle informatie ivm de begeleiding op een correcte wijze registreren en verwerken in functie van rapportering.

Voorbeelden van mogelijke activiteiten:

- Het aantal aanmeldingen, vragen, begeleidingen registreren;
- Het soort vragen en begeleidingen registreren;
- Analyse van de verzamelde gegevens;
- De tevredenheid van deelnemers meten.

Resultaatgebied 4: de public relations van het educatief secundair traject ondersteunen

Doelstelling: meewerken aan het bekend maken van de begeleiding bij het educatief secundair traject.

Voorbeelden van mogelijke activiteiten:

- Meewerken aan een communicatiestrategie om de begeleiding bekend te maken;
- Meewerken aan het uitwerken en in de praktijk brengen van strategieën in functie van het bereik van de doelgroep;
- Positieve informatie verspreiden over de dienstverlening;
- Meewerken aan publicaties.

Resultaatgebied 5: overleg en communicatie met de interne en externe partners

Doelstelling: de dienstverlening versterken door het verkrijgen van een goede samenwerking (communicatie en overleg) met de interne en externe partners.

Voorbeelden van mogelijke activiteiten:

- Contacten onderhouden met de onderwijsinstellingen en met andere diensten en organisaties zoals de regionale Onthaalbureaus, Huizen van het Nederlands, Vluchtelingenwerk Vlaanderen;
- Overleggen met de partners van het consortium en externe partners in functie van een goede werking van de dienst en afstemming op de dienstverlening van de partners;
- Indien nodig doorverwijzen naar externe diensten;
- Samenwerken met de interne trajectbegeleiders in de onderwijsinstellingen in functie van een goede opvolging van het keuzeprocess;
- Zorgen voor een doelgerichte informatie-uitwisseling.

Resultaatgebied 6: als medewerker van de organisatie

Doelstelling: samen met collega's de goede gang van zaken in het consortium behartigen.

Voorbeelden van mogelijke activiteiten:

- Verslag uitbrengen over de voortgang en de resultaten van het eigen werk;
- Actief deelnemen aan overleg betreffende taakverdeling, coördinatie en evaluatie van de werkzaamheden;
- Materiaal en deskundigheid uitwisselen met collega's in het bijzonder met de procesbegeleider van het project;
- Knelpunten in verband met alle aspecten van de werking van de dienst keuze- en trajectbegeleiding signaleren aan de afgevaardigd bestuurder.

Resultaatgebied 7: nascholing

Doel: op de hoogte blijven van evoluties in het vakgebied, nieuwe vaardigheden ontwikkelen.

Voorbeelden van mogelijke activiteiten:

- Deelnemen aan vormingen, zowel specifiek op de werkinhoud gericht als algemeen vormende.

Belangrijkste competenties

Technische competenties

- Een brede kennis hebben van het Vlaamse onderwijslandschap;
- Getuigen van een visie op studiekeuzeprocessen;
- Ervaring met onderwijs in een grootstedelijke en centrumstedelijke context;
- Inzicht/ervaring met de noden van de doelgroep;
- Goed overweg kunnen met de meest courante informaticatoepassingen.

Betrouwbaarheid

- Komt afspraken na;
- Respecteert bestaande en algemeen geldende normen en waarden;
- Handelt volgens algemeen aanvaarde sociale en ethische normen;
- Houdt rekening met het beleid van het consortium;
- Voert eigen taken correct, eerlijk en consequent uit;
- Is discreet.

Zorgvuldigheid

- Handelt met aandacht voor details;
- Is gericht op het voorkomen van fouten;
- Werkt nauwkeurig en ordelijk;
- Is kritisch ingesteld.

Luisteren

- Toont zich bereid en is in staat om (non-)verbale boodschappen van anderen op te nemen en te begrijpen;
- Neemt een luisterende houding aan;
- Hoort en begrijpt de boodschap van de andere;
- Speelt in op wat gezegd wordt en creëert een open dialoog.

Klantgerichtheid

- Stemt acties af op de gevoeligheden, behoeften en wensen van de klanten, ook wanneer die niet rechtstreeks geuit worden;
- Reageert correct en adequaat op vragen van klanten;
- Werkt samen met de klant om een goede oplossing te vinden en/of om een probleem op te lossen;
- Neemt acties om de klant beter te leren kennen.

Mondelinge en schriftelijke communicatie

- Brengt een mondelinge boodschap vaardig over zodat het publiek tot wie de boodschap gericht is, ze begrijpt;
- Drukt zich duidelijk, correct en begrijpelijk uit;
- Heeft een vlotte (vertel)stijl en is gericht op de toehoorder(s);
- Kan op een gestructureerde wijze en in begrijpbare en correcte taal ideeën en/of meningen op schrift zetten;
- Weet een boodschap duidelijk en helder weer te geven;
- Hanteert een aangepast taalgebruik en een aangepaste stijl om informatie vlot toegankelijk te maken.

Netwerken

- Ontwikkelt professionele relaties en wendt deze aan tot wederzijds voordeel;
- Maakt gebruik van de bestaande contacten;
- Legt nieuwe contacten die voor de eigen taak en opdracht nuttig kunnen zijn.

Presentatie

- Brengt op een duidelijke en gestructureerde manier informatie over;
- Brengt een vormelijk en inhoudelijk correcte uiteenzetting;
- Weet enthousiasme en aandacht op te wekken door helderheid en structuur.