

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (context)

De Jeugd- & Gezinsbeschermers is een gecertificeerde instelling en staat voor de bescherming van kinderen die in hun ontwikkeling bedreigd worden en voor de versterking van de kwaliteiten van het gezin. Zij maakt deel uit van het concern Partners voor Jeugd. De Jeugd- & Gezinsbeschermers zet zich ervoor in dat kinderen in een veilige omgeving kunnen opgroeien.

De teamondersteuner ondersteunt de jeugd- en gezinsbeschermer bij administratieve, secretariële, procedurele en organisatorische werkzaamheden, binnen de grenzen van de norm verantwoorde werktoedeling. De teamondersteuner heeft geen casusverantwoordelijkheid en voegt geen inhoudelijke aspecten toe aan de casus.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)

Ondersteuning van het team op administratief, secretarieel, procedureel en organisatorisch gebied (zonder zelf inhoudelijke aspecten toe te voegen), binnen de grenzen van de norm verantwoorde werktoedeling.

Welke positie neem ik in? (Organisatorische context)

De teamondersteuner maakt deel uit van een regio met Jeugd- en Gezinsbeschermers en een Gedragsdeskundige. De teamondersteuner krijgt hiërarchisch leiding van de Manager.

Wat moet ik bereiken? (resultaten)

Administratieve ondersteuning van de jeugd- en gezinsbeschermer is gerealiseerd

Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (activiteiten)

- Invullen van een brede waaier aan formulieren op inhoudelijke aanwijzing van de jeugd- en gezinsbeschermer zoals bepaling Jeugdhulp, aanmelding Jeugdhulp, leerling vervoer. Hiervoor is inzicht in het woonplaatsbeginsel nodig.
- Ondersteuning bieden bij juridische zaken met behoud van ieders inhoudelijke verantwoordelijkheid
- Uitvoeren van financiële werkzaamheden rondom de jeugdige, zoals bankzaken in het FSD portaal, kasgeld, schadevergoedingen en organiseren van fondsaanvragen
- Voert overige administratieve werkzaamheden uit binnen kaders en afspraken waarbij de verantwoordelijkheid van de jeugd- en gezinsbeschermer behouden blijft
- Administratieve taken rondom het cliëntensysteem zoals bij het plan van aanpak, dossier(overdracht) en genogram, met behoud van ieders verantwoordelijkheid

Secretariële ondersteuning van de jeugd- en gezinsbeschermers is gerealiseerd	▪ Versturen van brieven op inhoudelijke aanwijzing van de jeugd- en gezinsbeschermers ▪ Plannen van afspraken (zoals netwerkoverleggen, scholen, ketenpartners, etc)
Procedurele ondersteuning van de jeugd- en gezinsbeschermers is gerealiseerd	▪ Ondersteuning bij klachtzaken in overleg met de jeugd- en gezinsbeschermers ▪ Ondersteuning bij procedurele zaken richting gemeenten en andere overheidsinstellingen zoals reisdocumenten, naamswijzigingen, vertaalwerk, verzekeringen ▪ Vervult rol van kennisbaak voor specifieke inhoudelijk apps en daarmee vraagbaak voor de jeugd- en gezinsbeschermers
Organisatorische ondersteuning van de jeugd- en gezinsbeschermers is gerealiseerd	▪ Ondersteuning bij het vinden van (vervolg)accommodatie voor jeugdhulp, wachtlijsten en behandeltrajecten ▪ Ondersteuning bij crisisplaatsingen ▪ Ondersteuning bij het vinden van bezoek- en gespreksruimtes ▪ Contact onderhouden over lopende processen met in- en externe betrokkenen zoals rechtbanken, RvdK en gemeenten en het informeren van de jeugd- en gezinsbeschermers over de voortgang

Welke kennis heb ik nodig om deze resultaten te behalen?

Kennis

- Opleiding op MBO 4 niveau en HBO werk- en denkniveau
- Kennis van de Jeugdzorg (Jeugdbescherming en Jeugdreclassering), haar processen en terminologie.
- Kennis van de werkprocessen, geautomatiseerde gegevensverwerking en office apps.
- Kennis van de sociale kaart en rechtenbanken in de regio.

Competenties

- Is klantgericht en heeft een proactieve en flexibele instelling.
- Is integer en kan daardoor zorgvuldig omgaan met vertrouwelijke informatie.
- Kan zowel zelfstandig als in teamverband werken.
- Werkt ordelijk, accuraat en nauwkeurig bij het verwerken van (cliënt)gegevens.
- Beschikt over goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden.
- Beschikt over organisatorische vaardigheden en vasthoudendheid bij het organiseren van gesprekken en bijeenkomsten.
- Is in staat om verbanden te leggen tussen verschillende informatiebronnen en de daaruit voortvloeiende werkzaamheden.

- Is zich bewust van de mate van verantwoordelijkheid en de te nemen verantwoordelijkheid