

Geconcretiseerde functiebeschrijving:

Casemanager StalkingAlarm (niveau A) (m/v/x) Dienst Preventie voor Veiligheid

Graad

Adjunct van de directie (m/v/x)

Functie

Adjunct van de directie – regisserend (Casemanager StalkingAlarm) (m/v/x)

Plaats in het organogram

De organisatiestructuur van de Stad Gent en het OCMW Gent omvat drie pijlers: persoonsgebonden materie (dienstverlening voor de burger als individu), grondgebonden materie (dienstverlening voor de werk- of woonomgeving van de burger) en ondersteuning (alle ondersteunende diensten om de dienstverlening waar te maken).

U wordt tewerkgesteld in de Dienst Preventie voor Veiligheid die één van de diensten vormt binnen het Departement Samenleven en Welzijn.

U rapporteert aan uw rechtstreeks leidinggevende.

U werkt nauw samen met uw collega casemanager StalkingAlarm.

U geeft geen leiding.

Functie-inhoud

Als Casemanager StalkingAlarm (m/v/x) werkt u nauw samen in een tandemfunctie. Samen vervult u de volgende opdrachten:

- u voert het casemanagement StalkingAlarm uit. Dit houdt onder meer in dat u:
 - huisbezoeken aflegt, opvolggesprekken voert in functie van casemanagement
 - het aanbod bekend maakt bij hulp- en dienstverleners, politie en parket
 - de indicatiecommissie voorbereidt, voorziet en instaat voor de verslaggeving
 - zorgt voor constante netwerking met alle partners over drie sporen heen: preventief, curatief en repressief.
- u wordt (als duopartner) ingeschakeld in de Provinciale ketenaanpak intrafamiliaal geweld. Het operationeel team tekent de casusregie uit en duidt per casus een casusregisseur aan. Mogelijks neemt u hierbij ook de rol van casusregisseur op. Dit houdt in dat u het door het operationeel team opgestelde plan opvolgt, uitvoert, bijstuurt en evalueert.
- u stelt uw expertise met betrekking tot de integrale en geïntegreerde aanpak van intrafamiliaal geweld ter beschikking van de stadsdiensten en partnerorganisaties. U faciliteert de samenwerking rond concrete casussen/signalen en zet daarbij ook in op preventie.
- u werkt mee aan het uitwerken van concrete (preventie/sensibiliserings)acties met interne en externe partners, dit in het kader van het driesporenbeleid en op multidisciplinair niveau. Deze acties/opdrachten pakt u projectmatig aan. Zo werkt u de jaarlijkse actieweek tegen huiselijk geweld mee uit.

- u volgt lopende en geplande acties die van toepassing zijn in uw werkveld op en u staat, als spilfiguur, in voor adequate informatiedoorstroming naar belanghebbenden (politie, parket, hulpverleningsnetwerk, ...)
- Dit houdt onder meer in dat u:
- de informatie over acties analyseert, synthetiseert en in kaart brengt
 - de cruciale informatie tijdig en correct doorgeeft aan interne diensten en/of externe partners
 - ervoor zorgt dat interne diensten en/of (externe) partners op de hoogte zijn van elkaars werking en planning
 - een actief netwerk uitbouwt van vertegenwoordigers van de diverse stadsdiensten en externe partners
- u brengt, in functie van de nood, de betrokken stadsdiensten en externe partners samen om acties en/of werkzaamheden te stroomlijnen. Dit houdt onder meer in dat u:
 - met de betrokkenen onderhandelt en bemiddelt
 - de uitvoering van acties van verschillende diensten op elkaar afstemt en hierover afspraken maakt en formeel vastlegt
 - de afspraken opvolgt en toeziet op de correcte uitvoering ervan
 - bijstuurt waar nodig om de vooropgestelde doelstellingen te bereiken
 - u staat in voor de communicatie met burgers, klanten en/of actoren. Dit houdt onder meer in dat u:
 - een platform creëert waar men binnen uw werkveld terecht kan met vragen en opmerkingen
 - vragen en opmerkingen onderzoekt en deze indien nodig doorgeeft aan de betrokken dienst of partner
 - burgers en actoren informeert over de haalbaarheid van hun vraag en hen op regelmatige basis op de hoogte houdt van de stand van zaken
 - indien nodig, een communicator aanduidt
 - een signaalfunctie opneemt waarbij u op beleidsmatig vlak het college, het managementteam, betrokken stadsdiensten enz. informeert en adviseert
 - u zetelt in diverse stuur- en werkgroepen binnen of buiten het stadsbestuur teneinde de belangen van het stadsbestuur te behartigen
 - u rapporteert aan uw (rechtstreeks) leidinggevende over de stand van zaken van uw opdrachten, eventuele moeilijkheden of problemen
 - u volgt dienstgebonden regelgeving, beleidsbeslissingen en thema's op en zoekt, al dan niet samen met collega's, naar nieuwe of optimalisaties van bestaande regelgeving, initiatieven, procedures en methodieken. U implementeert deze en vertaalt de veranderingen in werkwijzen en procedures in gebruiksvriendelijke teksten en werkdocumenten

Specifieke arbeidsomstandigheden

- u werkt conform de uurregeling zoals vastgelegd in het arbeidsreglement
- u past zich binnen uw functie aan veranderingen in opdrachten en werkomstandigheden aan. Op deze manier komt u tegemoet aan wijzigende omstandigheden, opdrachten en doelstellingen binnen de dienst en het departement waar u bent tewerkgesteld
- u kan ingeschakeld worden in een permanentiesysteem, er kan u door uw leidinggevende gevraagd worden om bijzondere prestaties te verrichten conform de regeling die is opgenomen in het vademecum en er kan u gevraagd worden om op verschillende tewerkstellingsplaatsen binnen het grondgebied Gent te werken

Contactpersoon

Natalie Troch, Coördinator Team Thematische Ondersteuning / Burenbemiddeling

Tel. 09266 8216