



Het Veiligheidshuis Flevoland zoekt per 01-01-2019 een Ondersteuner (28 uur)

Het Veiligheidshuis Flevoland is een samenwerkingsverband tussen Justitiële Partners, Zorgpartners en gemeenten. Doel van de samenwerking is om met een systeemgerichte aanpak van complexe casuïstiek een bijdrage te leveren aan het terugdringen van ernstige overlast en criminaliteit. De focus van het Veiligheidshuis is gericht op het voeren van onafhankelijke procesregie op de aanpak van keten overstijgende complexe casuïstiek. Bij deze casuïstiek speelt altijd een veiligheidsrisico. Het behelst een complexe samenwerking van (vele) organisaties uit de domeinen Veiligheid, Zorg en Bestuur. De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het Veiligheidshuis Flevoland of op locatie.

De hoofdtaken van het Veiligheidshuis zijn

1. Procesregie op ketenoverstijgende, complexe casuïstiek (probleem gestuurd en oplossingsgericht).
2. Adviseren en ondersteunen van ketenpartners en gemeenten over de aanpak van (complexe) zorg en veiligheidsproblematiek.
3. Signaleren van (overstijgende) knel- en verbeterpunten en ontwikkelingen, gericht op optimalisatie van keten- en netwerksamenwerking, en (strategisch) adviseren van bestuurders en sleutelpartners.

De centrale werkvorm is het casusoverleg waarin met de verschillende betrokken partijen uit de domeinen Zorg, Veiligheid en Bestuur per casus een systeem gericht plan wordt opgesteld. Verschillende partijen krijgen vervolgens een taak in de uitvoering van dat plan.

In je rol als ondersteuner ben je verantwoordelijke voor het ondersteunen/faciliteren van de procescoördinator in de coördinatie van de casusbehandeling en de communicatie tussen de partners van het Veiligheidshuis. De ondersteuner notuleert diverse structurele multidisciplinaire casus-overleggen en is verzorgt de vastlegging van het multidisciplinaire plan van aanpak, bewaakt gezamenlijk met de procescoördinator de voortgang op casuïstiekniveau. Daarnaast zorg je voor gepaste informatieverstrekking en onderhoud je contact met verschillende partners. Je bent in staat om binnen een nieuw programma te werken waarin nog niet alles vastligt. Door je proactieve houding als spin in het web, worden werkzaamheden binnen het Veiligheidshuis resultaat- en doelgericht uitgevoerd.

Een dagdeel meedraaien is een onderdeel van de sollicitatieprocedure. Voor specifieke taken en functie-eisen wordt verwezen naar onderstaand *functieprofiel*. Voor nadere informatie over de functie kunt u desgewenst contact opnemen met:

Maria Kooijman, Manager Veiligheidshuis Flevoland of Madeleine Gouma, Procescoördinator Veiligheidshuis Flevoland: 036-7671400 of Veiligheidshuis@almere.nl.

Wat bieden wij?

Het Veiligheidshuis Flevoland biedt uitdaging, een plezierige werksfeer en een boeiend dynamisch werkterrein. Plaatsing geschiedt op detacheringbasis. De detacheringperiode start voor 1 jaar en kan afhankelijk van de pilot voor een langere periode worden verlengd. Indicatie functieniveau: schaal 8 van de gemeentelijke salarisschalen (afhankelijk van ervaring).

Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) is een vereiste.

U kunt uw interesse voor de functie tot 29 november 2018 kenbaar maken met een korte motivatiebrief en CV naar: Veiligheidshuis@almere.nl

De sollicitatiegesprekken zullen plaatsvinden in de week van 10 december.

Functieprofiel Ondersteuner Veiligheidshuis Flevoland

Kerntaken:

Het ondersteunen/faciliteren van casus-overleggen en het ondersteunen van de ketenmanager en procesmanagers bij de uitvoering van hun werkzaamheden, waaronder;

- A) Beheersmatige/uitvoerende werkzaamheden
 - Het praktisch organiseren van casus-overleggen, het maken van de agenda en het tijdens het casusoverleg vastleggen van de gemaakte afspraken in Kedo en de voortgangsbewaking van actiepunten.
 - Het leveren van informatie t.b.v de resultaatverantwoording.
- B) Anticiperende / proactieve taken :
 - Op eigen initiatief /naar eigen inzichten afhandelen van e-mail/vragen.
 - Versturen van brieven aan personen die in het casusoverleg besproken worden.
- C) Inhoudelijke ondersteunende taken:
 - Uitzoeken van relevante informatie voor casus-overleggen.

Werk en denkniveau:

MBO+

Aanvullende kennis en ervaring:

- Kennis van de werkprocessen in het Veiligheidshuis.
- Kennis van de justitie- en zorgketen en van interventiemogelijkheden.

Inhoudelijke complexiteit:

- De beheersmatige / uitvoerende taken worden zelfstandig uitgevoerd.
- De proactieve taken maken een relatief groot deel uit van het takenpakket.
- Van de functionaris wordt verwacht om een inhoudelijke ondersteuning te leveren bij de casus-overleggen.
- De functionaris moet kunnen omgaan met vertrouwelijke informatie en kunnen inschatten welke informatie wel of niet gedeeld kan worden met anderen.
- In verband met de proactieve taken wordt van de functionaris verwacht zelf te zien wanneer wat gedaan moet worden.

Organisatorische complexiteit:

- Verantwoordelijk voor een accurate uitvoering van de werkzaamheden, conform regels en afspraken.
- Proactieve verantwoordelijkheden. Verantwoordelijk voor de eigen werkplanning en prioriteitsstelling.

Relationele complexiteit:

- De contacten hebben vooral tot doel om informatie te geven of in te winnen, afspraken door te geven en (evt telefonisch) mensen door te verwijzen en van dienst te zijn. De functionaris heeft als intermediair in belangrijke contacten te maken met gevoelige onderwerpen, waarbij de belangen tegengesteld kunnen zijn en moet daarin tactvol en overtuigend kunnen optreden.

Kernwaarden

Klantgerichtheid, Professionaliteit, Verbindend.

Functie specifieke en generieke competenties

Plannen en organiseren, samenwerken, zelfstandigheid, overtuigingskracht, omgevings-sensitiviteit.