



Over MJD

MJD, onderdeel van Vlechter, is een dynamische zorg- en welzijnsorganisatie in Noord-Nederland. Op laagdrempelige en professionele wijze stimuleren wij inwoners bij het versterken van hun eigen regie en duurzame participatie. Onze professionals en vrijwilligers zetten zich al ruim twintig jaar met passie in om gezamenlijk invulling te geven aan het perspectief van inwoners en de organisatie.

De kernwaarden van MJD zijn: verbindend, eigen regie, passie en innovatief.

www.mjd.nl

Informatie

De vacature wordt gelijktijdig intern en extern en uitgezet. Interne kandidaten hebben een voorrangpositie.

Procedure

Herken jij jezelf in de profielomschrijving en voldoe je aan de genoemde functie-eisen? Je kunt je sollicitatiebrief en curriculum vitae tot en met uiterlijk 16 augustus 2020 sturen naar hr@stichtingvlechter.nl.

Meer informatie over de vacature is verkrijgbaar bij Eef Kramer via 050-3146614.

Een Verklaring Omtrent Gedrag maakt onderdeel uit van de sollicitatieprocedure.

Vacature

Voor Bureau Woonkans zoeken wij vanaf medio oktober 2020, in verband met het zwangerschaps- en bevallingsverlof van een collega, een gedreven en flexibel ingestelde:

Casemanager

20 uur per week

Binnen de gemeente Groningen werkt Bureau Woonkans samen met woningbouwcorporaties en een groot aantal hulpverlenende instellingen in het kader van het beleid "huisvesting kwetsbare personen". Het betreft enerzijds de doelgroep uitgezette huishoudens: mensen die na een ontruiming een tweede kans op wonen krijgen. Daarnaast wordt preventieve begeleiding geboden aan woningzoekenden/zittende huurders die tijdelijk ondersteuning nodig hebben bij het (weer) zelfstandig wonen.

Functie-inhoud

- Dagelijkse uitvoering geven aan de gezamenlijke aanpak;
- Schakel tussen de woningcorporaties en de hulpverlenende instellingen;
- Voeren van intakegesprekken;
- Verzorgen van dossierwerkzaamheden;
- Opstellen van voorwaardelijke woonkansovereenkomsten;
- Verwijzen naar één van de hulpverlenende instellingen en bewaakt het vastleggen van de afspraken die tussen partijen worden gemaakt;
- Procesregie, voortgang volgen van de gemaakte afspraken bij (her)huisvesting middels o.a. huisbezoeken;
- Vastleggen van cliënt gegevens in een geautomatiseerd cliëntvolgsysteem ten behoeve van rapportage, signaleringen en evaluatie;
- Op verzoek van corporaties opstellen en monitoren van vrijwillige gedragsaanwijzingen.

Functie-eisen

- Een op de functie gerichte afgeronde HBO-opleiding;
- Ruime kennis, ervaring en affiniteit op het gebied van de hulpverleningsvraagstukken en met de doelgroep van Bureau Woonkans is een pré;
- Kennis van problemen en dilemma's van woningcorporaties;
- Vaardig zijn in het goed samenwerken met andere disciplines en organisaties;
- Besluitvaardig en stressbestendig;
- Meervoudig partijdig kunnen handelen en goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden;
- Invulling geven aan de missie en visie van Vlechter en de kernwaarden.

Wij bieden een tijdelijke arbeidsovereenkomst voor de duur van het zwangerschaps- en bevallingsverlof van een collega tot 1 maart 2021. De arbeidsvoorwaarden zijn conform de CAO Sociaal Werk. Salarisering vindt plaats volgens salarisschaal 8, afhankelijk van opleiding en ervaring, maximaal € 3864,- bruto per maand bij een dienstverband van 36 uur per week.