

Consulent Discriminatiezaken/projectmedewerker

Doel van de functie

Binnen de breed toegankelijke en onafhankelijk opererende antidiscriminatievoorziening kunnen personen die discriminatie ervaren of signaleren, rekenen op een betekenisvolle eerste opvang en een adequate ondersteuning bij vervolgstappen die in goed overleg met hen worden uitgezet. De functionaris levert daarnaast een bijdrage aan projecten en andere initiatieven van de stichting die gericht zijn op het bereiken van personen en groepen die onvoldoende worden bereikt of niet geneigd zijn om ervaren discriminatie te melden.

Resultaatgebieden en prestatie-indicatoren

1. Intake, vraagverheldering en doorverwijzing

- Melders zijn in staat gesteld om hun klacht toe te lichten en zijn geïnformeerd over de wijze waarop de klacht in behandeling zal worden genomen en afgewikkeld.
- Klachten worden binnen een vastgestelde periode en volgens vastgestelde richtlijnen geregistreerd en er is inzicht in de informatie-, advies- en ondersteuningsbehoefte van de melder.
- Binnen de vastgestelde periode en volgens richtlijnen van de organisatie is de eerste opvang afgewikkeld en, in overleg met de melder, een besluit genomen over het vervolgtraject.
- Bij doorverwijzing draagt de consulent zorg voor een goede, bij voorkeur 'warme', overdracht waarbij gebruik wordt gemaakt van de sociale kaart en opgebouwde netwerken binnen zowel het formele als het informele circuit.
- Meldingen en signalen waarbij geen opvolging plaatsvindt, worden geregistreerd en waar nodig, betrokken bij de signaleringsfunctie van de organisatie.

2. Klachtbehandeling

- Klachten zijn conform uitgangspunten en richtlijnen van de organisatie in behandeling genomen.
- Op basis van het dossier dat bij de eerste opvang is opgesteld zijn afspraken met de melder gemaakt over acties die gedurende het traject zullen worden ondernomen en over de bijdrage/rol die daarbij van de melder wordt verwacht.
- Tijdens de procedure is continu relatie gelegd met de doelen die in het kader van de klachtenbehandeling zijn gesteld.
- De melder is op een adequate wijze geïnformeerd over de voortgang van de procedure en over eventuele vervolgstappen.
- Bijstellingen, relevante ontwikkelingen en de voortgang zijn vastgelegd in het klachtendossier.

3. Evaluatie en nazorg

- De consulent evalueert de gang van zaken met de melder volgens een vooraf vastgelegde frequentie.
- Resultaten van de tussentijdse evaluatie worden vastgelegd in het klachtendossier om de voortgang te bewaken en overdraagbaar te maken.
- Dossiers zijn volgens richtlijnen van de organisatie afgerond en zijn inzichtelijk voor signalerings- en onderzoeksdoeleinden.



4. Medewerking aan projecten

- Omschreven en vastgestelde onderdelen van programma's en projecten van de stichting, die gericht zijn op het bereiken van personen en groepen die vooralsnog onvoldoende worden bereikt, worden planmatig uitgevoerd.
- Interne en externe bronnen worden aangeboord en samenwerkingsverbanden worden opgebouwd en onderhouden om doelgericht en effectief te opereren.
- Tussentijdse en eindrapportages verschaffen inzicht in het werk dat is verzet en de bereikte resultaten en bieden aanknopingspunten voor verbetering of doorontwikkeling.

5. Overige taken

- Een constructieve bijdrage aan het teamoverleg en interne en externe overleggen die van belang zijn voor een effectieve uitvoering van de functie en voor het functioneren van de organisatie.
- Een proactieve opstelling om signalen en ontwikkelingen te verbinden met de praktijk en ambities van de stichting.
- Bijhouden van ontwikkelingen binnen het vakgebied en voorstellen doen ter verbetering van deskundigheid, methoden en werkvormen.

Competenties

- In het bezit van een relevante HBO opleiding, bij voorkeur op het gebied van sociaaljuridische dienstverlening.
- Aantoonbare interesse in het gelijke behandelingsrecht en aanverwante wet- en regelgeving.
- Enkele jaren werkervaring binnen een sociaaljuridische of een vergelijkbare functie.
- Aantoonbare ervaring met outreachend werken.
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift.
- Empathisch en uitstekende sociale en communicatieve vaardigheden.
- Doorzettingskracht om op te komen voor belangen van slachtoffers van discriminatie.
- Beschikt over zelfreflectie en (cultuur-) sensitiviteit om gevoelige thema's bij diverse doelgroepen bespreekbaar te maken.
- Werkt zelfstandig met een uitgesproken en uitgedragen teamspirit.
- Een proactieve, doortastende, creatieve en flexibele werkhouding.
- Zorgvuldigheid: werkt accuraat, tijdig en met respect voor privacy.
- Verantwoordingsbereidheid jegens cliënten, collega's en de directeur.

De organisatorische positie

De functionaris is lid van een resultaatverantwoordelijk team (KIA) en is daardoor medeverantwoordelijk voor de kwaliteit en continuïteit van de klachtbehandeling. De consulent legt verantwoording over het functioneren af aan de directeur, o.a. via functioneringsgesprekken.

Inschaling

De aanstelling is voor 32 uur per week. De werkzaamheden die in het kader van deze functie worden uitgevoerd zijn ingeschaald volgens schaal 8.