



Infokaart Begeleider IBO

Gemeente Middelkerke

Functie: Begeleider IBO

Niveau: C1-C3

Tewerkstelling: 0,66 fte

Statuut: contractueel

Duur: vervangingscontract (vermoedelijk 12 maanden)

Wat houdt de functie in?

De begeleider zorgt voor een kwalitatieve leefomgeving voor kinderen en verstrekt hierbij de nodige zorg. De begeleider communiceert met de ouders van de opgevangen kinderen, de collega's en stagiairs teneinde een positief contact te realiseren

De gedetailleerde functiebeschrijving vind je als bijlage.

Aan wat moet je voldoen?

- houder zijn van een kwalificatiebewijs vereist voor begeleiders buitenschoolse opvang erkend door Kind en Gezin (lijst te raadplegen op <https://www.kindengezin.be/img/kwalificaties-schema-max18plaatsen.pdf>)
- beschikken over eigen vervoer om zich vlot te verplaatsen naar de deelgemeenten (rijbewijs + wagen is een pluspunt – fiets of brommer zijn mogelijk)
- over een recent attest reanimatie van kinderen beschikken, is een pluspunt

Wat bieden we?

Er wordt een tewerkstelling (vervangingscontract) aangeboden met variabele uurroosters. (25u20 te presteren tussen 6u30 en 19u30)

Bezoldiging

- Weddeschaal C1-C3 aan 66%
Bruto beginwedge C1-C3: € 1.965,88 per maand (voor een fulltime tewerkstelling, geïndexeerd)
- Vakantiegeld en eindejaarstoelage

Beroepservaring (overheid) wordt onbeperkt in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen (incl. toekenning schaalanciënniteit, graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit).

Beroepservaring uit de privésector of als zelfstandige wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen (incl. toekenning graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit), op voorwaarde dat deze beroepservaring relevant is voor de uitoefening van de functie en met een maximum van 15 jaar.



Andere voordelen

- Maaltijdcheques van 8 euro
- Ecocheques
- Sinterklaascadeaucheque van 40 euro per jaar
- Fietsvergoeding en tussenkomst in treinvervoer voor woon-werkverkeer
- Hospitalisatieverzekering (vanaf een arbeidsovereenkomst van minstens 1 jaar)
- Aanvullende pensioenvergoeding voor contractuelen.
- Vergoeding voor dienstverplaatsingen met de wagen of de fiets
- Interessante premies, voordelen, kortingen en aanbiedingen via lidmaatschap bij GSD-V
- Gunstige vakantieregeling
- Mogelijkheid tot het nemen van onbetaald verlof indien dit past binnen de werking van de dienst
- Compensatie van gemaakte overuren indien die in het kader van de werking van de dienst moeten gepresteerd worden
- Gunstige werk-privéregeling
- Filevrij woon-werkverkeer
- Parkeermogelijkheden vlakbij
- Werken in een kustgemeente, vlakbij het strand en de zee
- Gratis koffie en water tijdens de werkuren

Hoe solliciteren?

Indienen

Volgende documenten zijn vereist voor een volledige kandidatuurstelling:

- Sollicitatiebrief
- Curriculum vitae met vermelding van adres, telefoonnummer en e-mail
- Kopie vereiste diploma en eventuele getuigschriften (wie de opleiding nog niet heeft afgerond, moet ten laatste tegen de aanstelling het diploma en/of getuigschrift hebben behaald en bezorgd aan de personeelsdienst).

Indien niet alle vereiste documenten werden bezorgd, wordt je kandidatuur niet weerhouden en kun je niet deelnemen aan de verdere selectieprocedure.

Het uittreksel strafregister¹ Artikel 596.2 ('minderjarigenmodel') moet ingediend worden ten laatste tegen de effectieve indiensttreding.

¹ **Artikel 595 (algemeen model)** is het **standaardgetuigschrift** dat u kunt aanvragen voor allerlei doeleinden. Openbare besturen, particulieren en privé-instellingen kunnen u een uittreksel uit het strafregister vragen



Sollicitaties worden enkel online ingediend via de link <https://www.jobsolutions.be/register/6216> (link jobsolutions).

Aanvaarding kandidatuur

Indien je aan de voorwaarden voldoet, word je snel uitgenodigd voor een selectiegesprek en (eventueel) een praktisch proef.

Bekijk zeker regelmatig de spammap van je mailaccount. Soms komen onze mails hier in terecht.

Hoe verloopt de selectieprocedure?

Examenprogramma

Je wordt uitgenodigd voor een selectiegesprek en (eventueel) een praktisch proef. De datum en locatie worden je meegedeeld.

Onderdelen

De selectieprocedure bestaat uit een mondeling gesprek en (eventueel) een praktisch proef. Er wordt gepeild naar jouw motivatie, persoonlijkheid, organisatorische -, plannings- en technische vaardigheden, inschattingsvermogen;

De volgorde van deze onderdelen is niet de noodzakelijke volgorde die de dag van de selectieprocedure zal gehanteerd worden.

Je moet per onderdeel minstens de helft scoren om deel te mogen nemen aan het volgende onderdeel. Om te slagen voor de volledige selectieprocedure, moet je minstens 60% halen op de totale score.

Na de selectieprocedure

Het verslag van de selectieprocedure wordt ter kennisname gebracht aan de algemeen directeur. Je wordt schriftelijk of via mail op de hoogte gebracht of je al dan niet werd aangesteld. Bekijk zeker regelmatig de spammap van je mailaccount. Soms komen onze mails hier in terecht.

wanneer u een activiteit uitoefent waarvan de toegangs- of uitoefeningsvoorwaarden niet gereguleerd zijn.

Art. 596.1 (model voor gereguleerde activiteiten) is het getuigschrift voor activiteiten waarvan de toegangs- of uitoefeningsvoorwaarden in een wet of een verordening bepaald werden (bv. veiligheidsberoepen, vervoer van personen of goederen, fiscale beroepen).

Artikel 596.2 ('minderjarigenmodel') is nodig voor specifieke **activiteiten met contacten met kinderen en jongeren**, zoals opvoeding, psycho-medisch-sociale begeleiding, hulpverlening aan de jeugd, kindbescherming, animatie of begeleiding van minderjarigen.



Nog vragen?

Inhoudelijke vragen: Ann Pille, Coordinator IBO, 059 31 30 16.

Andere bijkomende vragen: personeelsdienst, 059 31 30 16, personeel@middelkerke.be.

Wij wensen je veel succes.

Met achtingsvolle groeten

De algemeen directeur,
Jurgen Vergauwe

burgemeester
Jean-Marie Dedecker





Functiebeschrijving Begeleider IBO

1. Situering van de functie

| Afdeling | Dienst | Team |
|------------------|---------------------------|--------------|
| Leven en Welzijn | Kinderopvang en onderwijs | Kinderopvang |

| | |
|-----------------|--------------------|
| Rapporteert aan | Coördinator IBO |
| Functiefamilie | Uitvoerend experts |
| Niveau en graad | C1-C3 |

2. Doel van de functie

De begeleider zorgt voor een kwalitatieve leefomgeving voor kinderen en verstrekt hierbij de nodige zorg. De begeleider communiceert met de ouders van de opgevangen kinderen, de collega's en stagiairs teneinde een positief contact te realiseren



3. Resultaatsgebieden

| RESULTAATGEBIEDEN <i>Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant en welk resultaat dient gerealiseerd te worden in ieder gebied?</i> | KERNTAKEN <i>Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?</i> |
|--|---|
| Opvang en zorg verstrekken aan de kinderen | <ul style="list-style-type: none">- Onthaal, opvang en begeleiding van kinderen- Plannen, voorbereiden en uitvoeren van activiteiten met de kinderen- Verstrekken van kwalitatieve verzorging op basis van de noden en wensen van de kinderen- Zorgen voor een propere en nette (werk-)omgeving voor de kinderen- Uitvoeren van specifieke opdrachten met als doel structuur in het dagelijks leven van de kinderen te brengen- Toepassen en naleven van veiligheids- en hygiënevoorschriften- Oog hebben voor mogelijke veiligheidsrisico's en hierop anticiperen- bouwen aan een vertrouwensrelatie met ouders en kinderen door op een gesprek met de ouders over het verloop van de opvang- Begeleiden van de kinderen van en naar de scholen- Nakomen van de regels en afspraken en omgaan met conflicten in de opvang – ouders en kinderen hierover informeren en zelf een modelfunctie vervullen |
| Ondersteunende taken teneinde de kinderopvang praktisch mogelijk te maken | <ul style="list-style-type: none">- Uitvoeren van administratieve taken (invullen aanwezigheidsregisters, bijhouden dagboek, ...)- Handelen volgens de voorziene procedures en de gangbare werking- Instaan voor het dagelijks onderhoud van het materiaal en de lokalen- Opvolgen van voorraden van nodig materiaal |



| RESULTAATGEBIEDEN <i>Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant</i> <i>en welk resultaat dient gerealiseerd te worden in ieder gebied?</i> | KERNTAKEN <i>Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?</i> |
|--|--|
| Communiceren met alle betrokkenen | <ul style="list-style-type: none">- Actief communiceren met ouders door informatie te verstrekken, door te verwijzen, luisteren naar de ouders,...- Pro -actief rapporteren aan de leidinggevende betreffende de dagelijkse werking, eventuele problemen, mogelijke verbetervoorstellen, ...- Signaleren van veiligheidsrisico's- begeleiden van jobstudenten, stagiairs- Deelnemen aan overlegmomenten, teamoverleg |
| Zorgen voor een correcte pedagogische aanpak | <ul style="list-style-type: none">- Kinderen stimuleren in hun ontwikkeling- Creëren van een aangenaam en comfortabel leefklimaat voor de kinderen- Luisteren en observeren van het gedrag van de kinderen- Op een duidelijke, consequente manier omgaan met regels, straffen en belonen, waarden en normen, ...- Ouders ondersteunen / overleggen met ouders betreffende de aanpak van hun kind |



4. Competentieprofiel

| GENERIEKE COMPETENTIES | |
|-----------------------------------|--|
| Competentie | Gedragsindicatoren |
| 1 Klantgericht handelen en denken | <ul style="list-style-type: none">• Stelt de klant (intern of extern) centraal in de organisatie• Biedt een dienstverlening vanuit het oogpunt van de klant• Behandelt een (moeilijke) klant op een assertieve en correcte manier.• Neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten• Biedt een objectieve dienstverlening aan binnen het kader van de beleidsrichtlijnen.• Denkt proactief na over mogelijke verbeteringen voor de dienstverlening aan de klant (intern of extern) |
| 2 Organisatiebetrokkenheid tonen | <ul style="list-style-type: none">• Communiceert gepast over de organisatie tegenover externen• Draagt bij aan de gewenste organisatiecultuur• Respecteert de geldende regels en het beleidskader van de organisatie• Stelt het organisatiebelang voorop• Bouwt mee aan initiatieven om de organisatie te verbeteren• Toont zich betrokken bij organisatieactiviteiten die niet rechtstreeks gelinkt zijn aan de functie |
| 3 Flexibiliteit tonen | <ul style="list-style-type: none">• Past zich aan veranderende omstandigheden aan• Accepteert nieuwe ideeën en initiatieven• Stelt zich inschikkelijk op in functie van het algemeen organisatiebelang (flexibel zijn bij vervangingen – werken in een flexibel uurrooster)• Helpt collega's bij de uitvoering van het takenpakket indien nodig• Past de eigen manier van werken aan indien nodig• Werkt constructief samen met verschillende mensen |



FAMILIEGEBONDEN COMPETENTIES

| Competentie | | Gedragsindicatoren |
|-------------|------------------------------------|--|
| 4 | Expertise en technologie toepassen | <ul style="list-style-type: none">• Beheerst de kennis en technologie van het vakgebied• Onderscheid verschillende manieren van aanpak afhankelijk van de specifieke noden van een case of dossier• Kiest de correcte manier van aanpak afhankelijk van de case of dossier• Past de kennis en technologie correct toe op een specifieke case of dossier• Deelt kennis en expertise met collega's• Gaat actief op zoek naar bijscholing in het eigen vakgebied |
| 5 | Probleemoplossend handelen | <ul style="list-style-type: none">• Lost zelfstandig onverwachte situaties op binnen het takenpakket• Vangt situaties die niet voorzien zijn in de procedures of reglementen succesvol op• Gaat bij problemen op zoek naar pragmatische oplossingen op basis van eigen ervaring en kennis• Signaleert aan de leidinggevende problemen die niet zelfstandig op te lossen zijn• Leert uit problemen• Onderneemt actie om hetzelfde probleem in de toekomst te vermijden |
| 6 | Werk structureren | <ul style="list-style-type: none">• Definieert heldere doelen met deadlines• Plant activiteiten en middelen in functie van te behalen resultaten• Stelt de juiste prioriteiten binnen de uit te voeren taken• Houdt rekening met onverwachte omstandigheden• Ontwikkelt een efficiënte werkaanpak en -methode• Houdt het overzicht over het eigen takenpakket• Is steeds stipt aanwezig op de werkvloer |
| 7 | Resultaatsgerichtheid tonen | <ul style="list-style-type: none">• Levert kwalitatief goede resultaten• Werkt op een efficiënte manier• Bereikt consequent vooropgestelde doelstellingen• Neemt verantwoordelijkheid voor het behalen van individuele en/of groepsresultaten• Levert een extra inspanning om resultaten ondanks moeilijkheden toch te bereiken• Gaat steeds op zoek naar verbeteringsmogelijkheden |



| FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES | | |
|--------------------------------|---------------------------------|---|
| Competentie | | Gedragsindicatoren |
| 8 | Relaties leggen/relaties bouwen | <ul style="list-style-type: none">• Past de interpersoonlijke stijl aan om tegemoet te komen aan verschillende mensen of situaties• Onderhoudt de nodige contacten om bij te blijven in zijn/haar vakgebied• Past zijn stijl aan aan de doelgroep van kinderen en ouders• Bouwt aan de vertrouwensrelatie met ouders (en kinderen) |

5. Interne verwerking

| | |
|--|------------|
| Goedgekeurd dd. (+ eventuele bijwerkingen dd.) | 01/08/2019 |
| Interne referentie | fb058 |

Meer informatie?

personeelsdienst - Gemeentebestuur Middelkerke - Spermaliestraat 1 - 8430 Middelkerke
personeelsdienst@middelkerke.be - 059 31 30 16