**Infokaart begeleider buitenschoolse kinderopvang**

Onze referentie: per/lw/ibo

Datum: 26/09/2018

|  |
| --- |
| **Functie:** begeleider IBO**Niveau:** C1-C3 en D1-D3**Tewerkstelling:** deeltijds**Statuut:** contractueel**Duur:** bepaalde duur (duur en periode nog te bepalen) |

Voor de buitenschoolse kinderopvang zijn we op zoek naar enthousiaste medewerkers.

Wat houdt de functie in?

Als IBO-begeleider sta je in voor de buitenschoolse opvang van kinderen tussen 2,5 en 12 jaar. Hierbij werk je activiteiten uit om te spelen met de kinderen. Daarnaast heb je ook voldoende aandacht voor hygiëne en verzorging van de kinderen en hun omgeving.

Je bent ook voldoende communicatief om op een vriendelijke manier informatie te geven en te verkrijgen van de ouders.

De functiebeschrijving zit als bijlage bij deze infokaart.

Aan wat moet je voldoen?

Diplomavereiste

* houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau C of D.

**Andere voorwaarden:**

**Niveau C:**

* houder zijn van een kwalificatiebewijs vereist voor begeleiders buitenschoolse opvang Kind en Gezin

OF

* houder zijn van een kwalificatiebewijs voor medewerkers en verantwoordelijken van kinderopvangvoorzieningen zoals bepaald in het Ministerieel besluit van 3 maart 2010 (BS 29 maart 2010) inzonder de artikelen 3 en 6

**Niveau D:**

* in het bezit zijn van een diploma of getuigschrift van lager secundair onderwijs of gelijkgesteld
* houder zijn van een kwalificatiebewijs vereist voor begeleiders buitenschoolse opvang Kind en Gezin

Aanvullende voorwaarden

* Het bezit van een rijbewijs B wordt aanbevolen.
* Bereid zijn tot het presteren van onregelmatige uren (variabel arbeidsrooster)

Wat bieden we?

Bezoldiging

* Bruto maandloon C1: € 1.268,14 (25,34/38) aan 100%
* Bruto maandloon D1: € 1.245,35 (25,34/38) aan 100%
* Vakantiegeld en eindejaarstoelage

Beroepservaring (overheid) wordt onbeperkt in aanmerking genomen voor de toekenning van de geldelijke anciënniteit.

Andere voordelen

* Maaltijdcheques (€ 7,50)
* Woon-werkverkeer (fietsvergoeding en tussenkomst volgens wettelijke bepalingen inzake treinabonnement)
* Gratis hospitalisatieverzekering bij een contract van minimum 1 jaar
* Gunstige vakantieregeling
* Lidmaatschap bij GSD-V – voordelen en kortingen sociale dienst

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
* Kopie rijbewijs B
* Uittreksel strafregister model 2 (uiterlijk tegen de indiensttreding)

Gelieve te solliciteren voor zondag 21 oktober 2018.

Er kan gesolliciteerd worden:
- per post:
 Gemeentebestuur Middelkerke – personeelsdienst
 Spermaliestraat 1, 8430 Middelkerke
- via e-mail:

 personeel@middelkerke.be

Hoe verloopt de selectieprocedure?

Je zal uitgenodigd worden voor een gesprek op woensdag 24/10/2018 in de voormiddag.

Als deze datum niet zou passen geef dit dan zeker aan. Dan overlegt de jury of een ander moment mogelijk is.

Nog vragen?

Inhoudelijke vragen: Carla Leber, diensthoofd kinderopvang en onderwijs (059 31 30 16).

Andere bijkomende vragen: personeelsdienst (059 31 30 16 - personeelsdienst@middelkerke.be).

Wij wensen je veel succes.

**Meer informatie?**

Sofie Peeters – administratief medewerkster - Gemeentebestuur Middelkerke - Spermaliestraat 1 - 8430 Middelkerke
sofie.peeters@middelkerke.be - 059 31 30 16

**Functiebeschrijving**

***Begeleider Kinderopvang***

1. Situering van de functie

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Afdeling | Dienst | Team |
| Leven en Welzijn | Kinderopvang | Buitenschoolse kinderopvang  |

|  |  |
| --- | --- |
| Rapporteert aan | Diensthoofd kinderopvang |
| Functiefamilie | Uitvoerend experts |
| Niveau en graad | C1-C3 |

1. 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 |

1. Resultaatsgebieden

| **RESULTAATGEBIEDEN***Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant**en welk resultaat dient gerealiseerd te worden in ieder gebied?*  | **KERNTAKEN***Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?* |
| --- | --- |
| **Opvang en zorg verstrekken aan de kinderen** | * 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** | * 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
 |
| **Communiceren met alle betrokkenen** | * 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** | * 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
 |

1. Competentieprofiel

|  |
| --- |
| GENERIEKE COMPETENTIES  |
| Competentie | Gedragsindicatoren |
| 1 | Klantgericht handelen en denken | * 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 | * 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 | * 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 | * 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 | * 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 | * 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 | * 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 | * 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)
 |

1. Interne verwerking

|  |  |
| --- | --- |
| Goedgekeurd dd. (+ eventuele bijwerkingen dd.) |  |
| Interne referentie | fb058 |

**Meer informatie?**

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

**Functiebeschrijving**

***Begeleider Kinderopvang***

1. Situering van de functie

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Afdeling | Dienst | Team |
| Leven en Welzijn | Kinderopvang | Buitenschoolse kinderopvang  |

|  |  |
| --- | --- |
| Rapporteert aan | Diensthoofd kinderopvang |
| Functiefamilie | Uitvoerend experts |
| Niveau en graad | D1-D3 |

1. 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 |

1. Resultaatsgebieden

| **RESULTAATGEBIEDEN***Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant**en welk resultaat dient gerealiseerd te worden in ieder gebied?*  | **KERNTAKEN***Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?* |
| --- | --- |
| **Opvang en zorg verstrekken aan de kinderen** | * 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** | * 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
 |
| **Communiceren met alle betrokkenen** | * 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** | * Kinderen stimuleren in hun ontwikkeling
* Creëren van een aangenaam en comfortabel leefklimaat voor de kinderen
* Op een duidelijke, consequente manier omgaan met regels, straffen en belonen, waarden en normen, …
 |

1. Competentieprofiel

|  |
| --- |
| GENERIEKE COMPETENTIES  |
| Competentie | Gedragsindicatoren |
| 1 | Klantgericht handelen en denken | * 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 | * 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 | * 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 | * 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 | * 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 | * 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 | * 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 | * 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)
 |

1. Interne verwerking

|  |  |
| --- | --- |
| Goedgekeurd dd. (+ eventuele bijwerkingen dd.) |  |
| Interne referentie | fb059 |

**Meer informatie?**

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