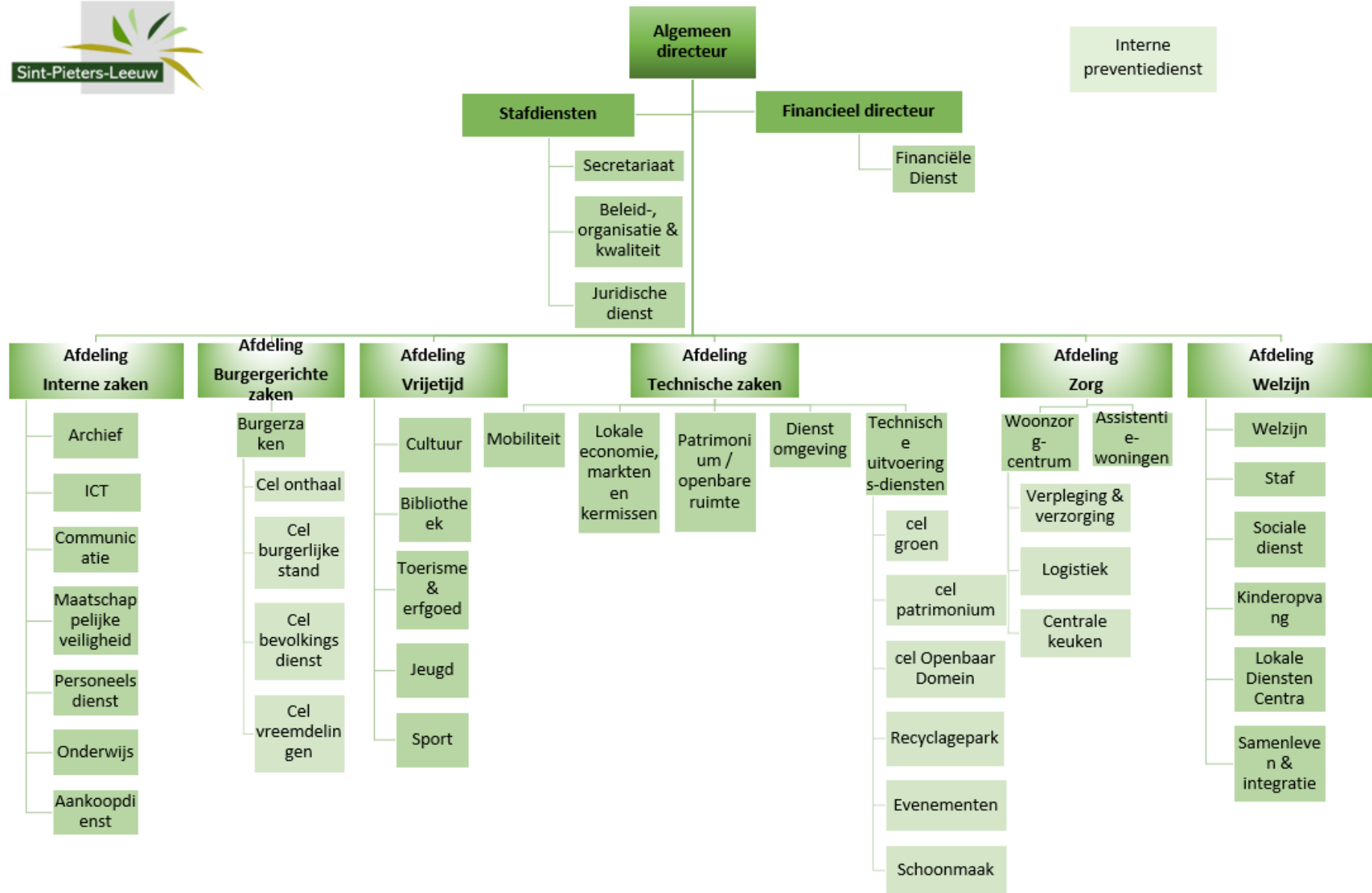


SELECTIEPROCEDURE FUNCTIE kindbegeleider in gemeentelijke kinderopvang

Organogram



FUNCTIEBESCHRIJVING

FUNCTIEGEGEVENS

<u>GRAADNAAM:</u>	verzorgende
<u>FUNCTIEBENAMING:</u>	begeleider in de erkende kinderopvang
Aanstelling:	contractueel
Afdeling:	Welzijn
Dienst:	Kinderopvang
Cel:	
Tewerkstellingsplaats:	Kinderdagverblijven
IFIC schaal en code:	11 – 6178
IFIC functie:	kinderverzorgende
Nationaliteit:	/
Diplomavooraarden	Hoger secundair onderwijs - kinderverzorgster
Specifieke diplomavooraarden	/
Datum functiebeschrijving:	23/01/2012
Goedkeuring algemeen directeur:	27/01/2014

EVALUATOREN

eerste evaluator	Dienstverantwoordelijke
tweede evaluator	Dienstverantwoordelijke

POSITIONERING VAN DE FUNCTIE

1. Plaats in het organogram - welke plaats heb ik binnen het lokaal bestuur

De begeleider staat onder de hiërarchische leiding van de dienstverantwoordelijke aan wie rechtstreeks wordt gerapporteerd.

Schematische voorstelling:



2. Afdelingstaak – wat is het doel van mijn dienst/cel

De dienst Kinderopvang geeft vorm aan het gemeentelijk kinderopvangbeleid met als doel de klanten te verzekeren van een kwalitatieve dagopvang in de gemeente van kinderen.

De dienst Kinderopvang is de overkoepelende entiteit van de cellen Kinderdagverblijven en Opvanggezinnen. De dienst is erkend en gesubsidieerd door en staat onder toezicht en controle van Kind en Gezin. Er wordt gestreefd naar een kwalitatief hoogstaand pedagogisch functioneren, rekening houdend met de door Kind en Gezin gestelde kwaliteitscriteria en randvoorwaarden.

De cel Kinderdagverblijven beoogt een kwaliteitsvolle voorschoolse dagopvang van kinderen van 0 tot 36 maanden en bestaat uit het kinderdagverblijf Jip & Janneke en het kinderdagverblijf Kortjakje.

De cel Opvanggezinnen beoogt samen met de onthaalouders een kwaliteitsvolle dagopvang in gezinsverband van kinderen van 0 tot 36 maanden.

WAT – welke zijn mijn taken? (VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN)

- ❖ Specifieke taken eigen aan de dienst/functie
Als begeleid(st)er heb je een aantal specifieke taken die inherent zijn aan de functie/dienst. Dit omvat ondermeer de volgende taken:

Pedagogische taken

- aandacht hebben voor elk kind en geven van individuele aandachtsmomenten;
- aanleren van taal, handelingen tot zelfredzaamheid (eten, aan en uitkleden, zindelijkheid,...);
- stimuleren van fijne en grove motoriek (bewegingsoefeningen, activiteiten aanbieden en begeleiden);
- conflictoplossend handelen (tussenkomen in conflictsituaties, straffen en belonen, ...).

Zorgende taken

- op vlak van persoonsverzorging: hygiënische zorgen, verluieren;
- op vlak van voeding: geven van middagmaal/vieruurtje, bereiden en geven van flesvoeding en fruitpap;
- aandacht hebben voor slaap;
- vaststellen van temperatuur, stoelgang, slaapmoment;
- meten en registreren van gewicht en lengte;
- veiligheid, hygiëne, comfort en welbevinden van het kind garanderen;
- toedienen van medicatie.

Administratieve taken

- aanwezigheden registreren;
- invullen en consulteren van het logboek en van het heen en weerschriftje;
- observeren en rapporteren van bevindingen tijdens individuele aandachtsmomenten;
- telefoonpermanentie verzorgen buiten de kantooruren;
- registreren van stoelgang, slaapmoment, lengte en gewicht.

Didactische taken

- begeleiding van nieuwe collega's, begeleiding en evaluatie van stagiaires.

- ❖ Overige taken.

Als begeleid(st)er heb je een aantal overige taken zoals:

- aandacht te hebben voor de leefomgeving. Dit omvat onder meer:
 - ✓toezien op de temperatuur en verluchting van de ruimtes;
 - ✓materiaal en speelgoed onderhouden en controleren op veiligheid;
 - ✓handelingen met vuil en proper linnen.
- op intern vlak deelnemen aan teamvergaderingen, overleg plegen, samenwerken, etc.;
- zorgen voor een goed onthaal van en ter beschikking staan van klanten, burgers en medewerkers voor het verstrekken van relevante informatie, beantwoorden van vragen, het oplossen van problemen ...
- implementeren van de reglementering van toepasselijke wetgeving. Je volgt hiervoor vorming.

- ❖ Dienstverlening en verstrekken van informatie
Je zorgt voor de dienstverlening en het verstrekken van informatie.
Dit omvat ondermeer de volgende taken:
 - de ouders op een klantgerichte manier ontvangen, bedienen en informatie verstrekken, dit zowel mondeling (breng en haalmoment verzorgen met aandacht voor kind en ouder, observeren) als schriftelijk (registreren en rapporteren via het heen en weerschriftje, informeren via het infobord);
 - begeleiden en ze doorverwijzen naar de juiste persoon/dienst;
 - informatie verstrekken en dit mondeling.

- ❖ Profiel-attitude
Je vertoont een flexibel gedrag en voert andere taken en werkzaamheden eigen aan de dienst en die aansluiten op de verwachte competenties op eigen initiatief en/of op vraag van je leidinggevende uit ten einde een efficiënte werking van de dienst te realiseren.

HOE – hoe voer ik mijn taken uit? (COMPETENTIES)

Een hoger niveau impliceert steeds dat de lager gelegen gradatie ook is verworven.

Kerncompetenties	Niveau
Voortdurend verbeteren.	1
Klantgerichtheid	2
Samenwerken	2
Betrouwbaarheid "consequent en correct handelen"	2
Functiespecifieke competenties	Niveau
Omgaan met stressfactoren	1
Organisatiebetrokkenheid	1
Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid	1
Initiatief	1
Flexibiliteit	2
Luisteren	2
Assertiviteit	1
Inlevingsvermogen	2

KENNIS – deze kennis is belangrijk in mijn functie

- functie en werking organen en diensten
- specifieke wetgeving betreffende het werkveld
- hygiëne
- veiligheidsvoorschriften

Medewerker:
Naam en voornaam

. datum: 00/00/202.

Ik heb kennis genomen van de functiebeschrijving.

1^e evaluator: dienstverantwoordelijke

. datum: 00/00/202.

Competentieprofiel

1. Voortdurend verbeteren.

<p>Voortdurend verbeteren van de werking door gericht te zijn op resultaat en kwaliteit, bereidheid tot voortdurend leren, en openstaan voor verandering.</p> <p><u>Niveau 1.</u> Toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie</p>	<p>Voorbeelden:</p> <ul style="list-style-type: none">• Is gemotiveerd om nieuwe "leerstof" te verwerken• Is bereid om nieuwe methodes aan te leren• Past nieuwe afspraken over de uitvoering van de eigen taak meteen toe in de praktijk• Vraagt om uitleg en toelichting als iets niet duidelijk is• Geeft aan waar zich problemen in de taak voordoen en denkt mee na over oplossingen• Past nieuwe richtlijnen, kennis, informatie en inzichten toe in de praktijk
--	---

2. Klantgerichtheid.

<p>Met het oog op het dienen van het algemeen belang, de legitieme behoeften van verschillende soorten (interne en externe) klanten onderkennen.</p> <p><u>Niveau 2:</u> Onderneemt acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen</p>	<p>Voorbeelden:</p> <ul style="list-style-type: none">• Past binnen de bestaande procedures en planning de dienstverlening of het product aan om de klant verder te helpen• Geeft de klant waar hij recht op heeft op de best mogelijke wijze• Denkt en handelt vanuit de noden van de klant in plaats vanuit de noden van het eigen functioneren• Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening• Probeert zelf een antwoord te geven op een vraag of klacht. Verwijst zo nodig door of zoekt hulp• Biedt een zo optimaal mogelijke oplossing voor de klant
--	---

3. Samenwerken.

<p>Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook wanneer dit niet onmiddellijk van persoonlijk belang is.</p> <p><u>Niveau 2:</u> Helpt anderen en pleegt overleg</p>	<p>Voorbeelden:</p> <ul style="list-style-type: none">• Steunt de voorstellen van anderen en bouwt daarop voort om tot een gezamenlijk resultaat te komen• Stemt de eigen inbreng/prioriteiten/aanpak af op de behoeften van de groep• Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid van mensen waarmee men samenwerkt• Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder de eigen opdracht• Vraagt spontaan en vooraf de mening van anderen
---	---

4. Betrouwbaarheid "consequent en correct handelen".

<p>Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg ...) Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen.</p> <p><u>Niveau 2:</u> Brengt sociale en ethische normen in de praktijk</p>	<p>Voorbeelden:</p> <ul style="list-style-type: none">• Neemt de verantwoordelijkheid op zich voor zijn eigen handelen (past geen paraplu-politiek toe)• Leeft de deontologie na die eigen is aan de functie of het functieniveau, respecteert het beroepsgeheim• Spreekt anderen erop aan als ze niet volgens bestaande regels en afspraken handelen• Handelt consequent: neemt in soortgelijke omstandigheden soortgelijke standpunten in of een soortgelijke houding aan.• Kan inschatten of informatie al dan niet verder kan of mag worden verspreid• Vertoont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken
--	--

5. Luisteren

<p>Tonen (non-)verbale boodschappen op te nemen en te begrijpen, en doorvragen bij onduidelijkheden.</p> <p><u>Niveau 2:</u> Is luistervaardig: zorgt ervoor dat de boodschap volledig wordt gegeven en begrepen</p>	<p>Voorbeelden:</p> <ul style="list-style-type: none">• Schept een situatie die uitnodigt tot een gesprek (bv. stiltes laten)• Geeft een samenvatting van wat gezegd is• Vraagt opheldering, reden of oorzaak als wat de ander zegt niet duidelijk is• Toetst of hij/zij goed begrijpt wat de ander heeft willen zeggen• Reageert (verbaal) op non-verbale signalen van zijn/haar gesprekspartner <p>Opmerking: De persoon die met kinderen omgaat dient de tijd te nemen om op een actieve manier naar het kind te luisteren. De persoon dient vaak tussen de regels te lezen en met de kennis over de achtergrond van het kind, de reactie van het kind te begrijpen. Dit betekent naast het aannemen van een luisterende houding, ook actief ingaan op hetgeen verbaal of non-verbaal door het kind wordt aangereikt.</p>
---	--

6. Flexibel gedrag

<p>De eigen gedragsstijl kunnen veranderen om een gesteld doel te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen.</p> <p><u>Niveau 2:</u> Past zijn/haar gedrag doelgericht aan naargelang de persoon waarmee hij/zij in contact is</p>	<p>Voorbeelden:</p> <ul style="list-style-type: none">• Past het eigen gedrag en aanpak aan om het vooropgesteld doel te bereiken• Past de inhoud en de vorm van de communicatie aan, aan de kennis en de achtergrond van de (interne) klant• Integreert nieuwe informatie op een zodanige wijze dat hij/zij in een overlegsituatie de eigen argumentatie aanpast• Past zijn/haar beïnvloedingsstijl (taal, optreden, wijze van aanpak, wijze van overbrengen van inhoud, ...) doelgericht aan <p>Opmerking: In het omgaan met kinderen dient de persoon in staat te zijn om gepast te reageren in functie van de situatie die zich voordoet én dient daarnaast een gepaste houding te kunnen aannemen in functie van de persoon waarmee ze in contact is. Men kan namelijk zowel in het contact met kinderen als met de ouders voor verrassende, nieuwe, onverwachte situaties komen te staan waarnaar men zich met aanpassen om het vooropgestelde doel te bereiken.</p>
---	---

7. Omgaan met stressfactoren

<p>Efficiënt gedrag vertonen in situaties met hoge complexiteit, tijds- of werkdruk of bij tegenslag, teleurstelling of kritiek</p> <p><u>Niveau 1:</u> Blijft kalm en rustig bij incidenteel verhoogde druk, eigen aan de functie</p>	<p>Voorbeelden:</p> <ul style="list-style-type: none">• Reageert kalm bij wijzigingen in de planning, bij nieuwe gegevens, e.d.• Blijft doelmatig en effectief handelen in situaties van verhoogde druk• Vertoont geen uiterlijke tekenen van stress bij verhoging van de druk, zoals trillende handen, trillende stem, zenuwtrekjes, ...• Reageert rustig bij tegenstand of persoonlijke verwijten• Bewaakt eigen grenzen van kennen en kunnen <p>Opmerking: De persoon die met kinderen omgaat dient niet enkel geduldig te zijn met de kinderen, hij of zij kan ook terecht komen in situaties waar de druk en het stressniveau wordt opgevoerd, en waarin verwacht wordt dat de persoon om een rustige en beheerste manier de situatie kan benaderen. Dit kan zijn: ruziënde kinderen, kinderen met gedragsstoornissen, boze ouders,...</p>
---	---

8. Assertiviteit

<p>Voor de eigen mening (of het eigen belang) opkomen met respect voor anderen, zelfs als er vanuit de omgeving druk wordt uitgeoefend om dat niet te doen.</p> <p><u>Niveau 1:</u> Geeft eigen standpunten weer, geeft grenzen aan (reactief)</p>	<p>Voorbeelden:</p> <ul style="list-style-type: none">• Komt uit voor zijn/haar eigen mening indien ernaar gepeild wordt• Durft argumenteren indien hij/zij het niet eens is met zijn/haar gesprekspartner• Durft 'neen' zeggen• Komt uit voor de eigen mening, zowel spontaan als wanneer er naar gevraagd wordt <p>Opmerking: Als persoon die met kinderen omgaat, dien je assertief te zijn zowel naar kinderen als naar ouders. De rol is van toezicht meer en meer verschoven naar het opvoeden van het kind. Dit betekent dat je in de opvoedende rol grenzen moet durven stellen aan kinderen. Ook naar de ouders dien je op een duidelijke manier te communiceren waarbij je kan aangeven waarom je op een bepaalde wijze met zijn/haar kind bent omgegaan.</p>
---	--

9. Inlevingsvermogen

<p>Het vermogen om uitgesproken en onuitgesproken informatie op te pikken en gepast daarop te reageren ten aanzien van medewerkers, collega's, klanten, hiërarchie ...</p> <p><u>Niveau 2:</u> Reageert (via houding en handelen) gepast op door anderen geuite gedachten, gevoelens, behoeften en verwachtingen</p>	<p>Voorbeelden:</p> <ul style="list-style-type: none">• Toont begrip voor de reacties van anderen in een bepaalde situatie• Communiqueert zowel op verbale als nonverbale wijze begrip voor de gevoelens, de behoeften en de belangen van de andere• Gaat gepast in op persoonlijke of emotionele boodschappen <p>Opmerking: Binnen dit inlevingsvermogen is het observeren en inschatten van situaties kenmerkend voor een toezichtsfunctie.</p>
---	---

10. Initiatief

<p>Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen.</p> <p><u>Niveau 1:</u> Neemt het initiatief om binnen het eigen takendomein acties te ondernemen (reactief en ad hoc)</p>	<p>Voorbeelden:</p> <ul style="list-style-type: none">• Doet eerst zelf al het mogelijke om een probleem op te lossen alvorens de hulp van anderen in te roepen• Gaat uit zichzelf achter informatie aan• Ziet werk liggen en gaat over tot actie• Kan problemen die zich voordoen zelf afwerken• Onderneemt uit eigen beweging gerichte acties om het concrete probleem op te lossen
---	---

11. Organisatiebetrokkenheid

<p>Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep; de belangen ervan verdedigen bij anderen.</p> <p><u>Niveau 1.</u> Handelt overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie</p>	<p>Voorbeelden:</p> <ul style="list-style-type: none">• Staat achter beslissingen die voor de entiteit nuttig zijn, zelfs als die minder populair of controversieel zijn of persoonlijk ongunstig uitvallen• Voert richtlijnen uit, ook al komen die niet overeen met de eigen belangen• Toont belangstelling voor de organisatie of entiteit (bv. informeert zich regelmatig)• Reageert correct en loyaal als buitenstaanders, klanten enzovoort kritiek uiten op de organisatie• Respecteert de binnen de organisatie of entiteit bestaande afspraken en procedures
---	---

12. Mondelinge uitdrukingsvaardigheid

<p>Spreken in een taal zodat het publiek tot wie u zich richt u begrijpt. <u>Niveau 1.</u> Weet de eigen boodschap vlot en begrijpelijk te verwoorden</p>	<p>Voorbeelden:</p> <ul style="list-style-type: none">• Communiceert duidelijk en 'to the point' Legt (technische) gegevens op een begrijpelijke wijze uit• Beperkt het gebruik van jargon• Antwoordt doelgericht en beknopt• Is goed verstaanbaar (volume, articulatie, tempo)• Spreekt vlot• Ondersteunt zijn boodschap met aangepast non-verbaal gedrag <p>Maakt duidelijk dat de kennis van de Nederlandse taal een meerwaarde betekent voor de integratie in de maatschappij</p>
--	--

Evaluatiecriteria

Selectietechniek bestaande uit:

Mondelinge proef

Deze selectietechniek beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

Om te slagen dienen de kandidaten geschikt te worden bevonden.