

Infobundel

Selectieprocedure Begeleider BKO

**C1-C2 – contractueel – halftijds
bepaalde duur (optie vast)**

Voorstelling gemeente Nazareth

Nazareth is een gemeente in Oost -Vlaanderen (arrondissement Gent), gelegen tussen Deinze, Sint-Martens-Latem, De Pinte, Gavere, Zingem en Kruishoutem. Sinds de fusie van 1977 bestaat Nazareth uit twee deelgemeentes: Nazareth en Eke. De Pinte was tot in de 19e eeuw een wijk van Nazareth, maar werd in 1868 een zelfstandige gemeente.

Nazareth staat al jaren bekend als een economisch knooppunt en wordt in het Ruimtelijk Structuurplan Vlaanderen ook zo genoemd. Nazareth dankt deze karakterisering aan de grote werkgelegenheidsgraad, de vele bedrijven op het grondgebied en de gunstige ligging bij belangrijke wegen.

Meer info kan je terugvinden op www.nazareth.be.

Waarom je zou willen werken voor een lokaal bestuur?

Een job bij gemeente Nazareth betekent werken in een dynamische omgeving, waar de tevredenheid van de burger centraal staat. Een plek waar je inhoudelijk je steentje kan bijdragen en waar je inspanningen bijdragen tot een aangename gemeente om in te wonen.

Binnen een gemeente stellen er zich dagelijks gevarieerde job inhoudelijke uitdagingen, die je de mogelijkheid geven om jezelf verder te ontwikkelen en te ontplooien.

Voor jouw geleverde inspanningen krijg je binnen een lokaal bestuur ook heel wat terug: zo kan je genieten van interessante voorwaarden, ook voor starters. Je maandwedge is bijvoorbeeld afhankelijk van je niveau en je anciënniteit. Daarnaast zijn er nog andere financiële tegemoetkomingen en bestaan er heel wat extralegale voordelen, zoals tussenkomst in openbaar vervoer, ruime opleidingsmogelijkheden en een gunstige verlofregeling. Meer info hieromtrent vind je verder in deze informatiebundel terug.

Bekijk ook zeker de website: www.nazareth.be

Wil jij ook je steentje bijdragen om van gemeente Nazareth een aangename gemeente te maken waar het goed is om te leven, te werken en te ontspannen?

Dan ben jij de geknipte persoon om ons team te versterken!

Hieronder kan je informatie terugvinden over wat van jou de geknipte kandidaat maakt, wat je kan en mag verwachten, welke stappen je dient te doorlopen en hoe je kan solliciteren.

Functiebeschrijving

Sector	Kinderen en onderwijs
Functie	Kinderbegeleider IBO
Graad	Technisch
Niveau & rang	Cv
Salarisschaal	C1-C2
Type functie	uitvoerend
Directe leidinggevende	Locatieverantwoordelijke BKO
Evaluator	Coördinator IBO

Doel van de functie

Actief toezicht houden en op een waarderende manier pedagogisch verantwoorde begeleiding en ondersteuning bieden aan de kinderen in de opvanglocatie.

Resultaatsgebieden

Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten

- Op professionele en klantgerichte wijze omgaan met ouders, collega's en andere externen.
- Kinderen waarderend pedagogisch verantwoord begeleiden en ondersteunen, zowel in groep als individueel.
- Taken verrichten op een professionele en klantvriendelijke wijze (zie takenmatrix)
- Waken over de kwaliteit en kwantiteit van de geleverde diensten conform de afspraken van het IBO.

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking

- Zorgen voor een goede communicatie (doorgeven van relevante info, vragen stellen waar nodig).
- Werkmethodes op correcte wijze toepassen.
- Zorgen voor een gepaste werkplanning en organisatie van eigen taken.

Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak

- Toestellen en apparaten als een goede huisvader gebruiken en onderhouden.
- Bewaken van de goede staat van infrastructuur en materiaal.

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

- Inspanningen leveren om te leren en zich bij te scholen.
- Fouten of mogelijkheden ter verbetering opmerken in en in overleg met de coördinator en locatieverantwoordelijke een passende aanpak uitwerken.
- De nodige inspanningen leveren tijdens verandering van werkwijze.

Functieprofiel

Competenties

- Klantgerichtheid
- Betrokkenheid en zin voor kwaliteit
- Effectief communiceren
- Informatie verwerken en begrijpen
- Plannen en organiseren
- Oplossingsgericht werken

Kennis

- Kennis van software van de dienst/afdeling (basiskennis ICT)
- Kennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur
- Kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling (FAVV, zorginspectie, interne procedures, ...)
- Kennis van de eigen organisatie
- Elementaire sector kennis

Gedragsvereisten

- Loyaal
- Vriendelijk & positief
- Stressbestendig en zin voor zelfreflectie
- Eerlijk/integer
- Beschikbaar
- Onpartijdig

Aanwervingsvoorwaarden

- In het bezit zijn van een rijbewijs B

Taakbeschrijving

De taakbeschrijving met een overzicht van de bevoegdheden, taken en kennisvereisten wordt door de rechtstreekse leidinggevenden in samenspraak opgemaakt en goedgekeurd.

<p>Professioneel en verantwoord handelen in de kinderopvang</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Je plaatst het kind altijd centraal. - Je hebt zicht op je eigen normen- en waardenkader - Je kan je eigen normen- en waardenkader voldoende in de kantlijn plaatsen in de begeleiding van de kinderen/de houding ten aanzien van de gezinnen en het team - Je hebt kennis van en onderschrijft de pedagogische visie van het IBO.
<p>Pedagogisch toezicht en pedagogische begeleiding van de kinderen</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Je kan <i>actief toezicht</i> houden over een grotere groep kinderen: <ul style="list-style-type: none"> o Je merkt tijdig op waar toezicht vereist is. o Je spreekt met de andere aanwezige begeleiders af hoe het toezicht best georganiseerd wordt in functie van de doelgroep en het opvanggebeuren - Je toont <i>oprechte interesse</i> in elk kind: <ul style="list-style-type: none"> o Je spreekt elk kind met zijn eigen naam aan. o Je speelt in op het welbevinden van elk kind, je merkt op als een kind zich minder goed voelt en neemt dit actief op met het kind. o Je ondersteunt en stimuleert het eigen creatieve spel van kinderen o Je merkt de interesses en talenten op van elk kind en gaat hiermee aan de slag - <i>Je begeleidingstijl is:</i> <ul style="list-style-type: none"> o <u>Waarderend</u>: je benadert elk kind steeds vanuit zijn of haar mogelijkheden, talenten en interesses en benoemt deze. o <u>Communicatief</u>: je spreekt met kinderen, op maat van kinderen, je betreft hen in alle situaties die hen aanbelangen. o <u>Geïnteresseerd en warm</u>: je wil weten wat elk kind doet bewegen, wat het bezighoudt. Je reflecteert over het gedrag van de kinderen en tracht hierop in te spelen o <u>Flexibel</u>: je kan je eigen houding afstemmen op de eigenheid van elk kind en zo een vertrouwensband opbouwen o <u>Stimulerend en uitnodigend</u>: je kan elk kind ertoe aanzetten om zijn of haar eigen mogelijkheden te verkennen en te ontplooien. Om nieuwsgierigheid te wekken en tot creativiteit aan te zetten. - Je kan <i>reflecteren over je eigen begeleidingstijl</i>: <ul style="list-style-type: none"> o je durft nadenken over je eigen houding en aanpak en durft deze in vraag te stellen om zelf te blijven groeien o je neemt actief deel aan vorming - je kan <i>gepaste pedagogische handelingen</i> stellen in dagdagelijkse situaties en in moeilijke of veeleisende situaties zoals conflicten, pestsituaties, ongevallen, ...: <ul style="list-style-type: none"> o je kan het ruimere plaatje zien, dus ook hoe je hier zelf in vervat zit vanuit je rol als begeleider

	<ul style="list-style-type: none"> ○ je kan handelen op maat van het kind, rekening houdend met zijn/haar leeftijd, eigenheid, context, ... ○ je kan het kind in zijn verantwoordelijkheid en in zijn waardigheid laten. - Je kan een <i>groepsdynamiek hanteren</i>: <ul style="list-style-type: none"> ○ Je kan de kinderen tijdens groepsmomenten, wachtmomenten of overgangsmomenten rustig samenbrengen en geïnteresseerd houden ○ Je kan wacht- en overgangsmomenten creatief invullen ○ Je kan kinderen uitnodigend aanzetten tot gezamenlijk opruimen ○ Je kan kinderen motiveren tijdig te verzamelen, jasjes en schoenen aan te trekken bij vertrek uit bko (bus, buitenspelen, ...) - Je stimuleert de <i>participatie van de kinderen</i> inzake de opvangwerking: <ul style="list-style-type: none"> ○ Je spreekt met kinderen over hoe zij de opvangwerking beleven en willen beleven ○ Je kunt wachtmomenten hiertoe creatief aanwenden - Je hebt oog voor de <i>inkleding van de ruimtes</i> en betreft de kinderen hier actief bij - Je kan activiteiten zowel <i>spontaan als voorbereid</i> brengen: <ul style="list-style-type: none"> ○ Je bent <u>veelzijdig</u> in het soort activiteiten die je verzint/uitwerkt: creatief, motorisch, cognitief, binnen- en buiten, voor alle leeftijden, ... ○ Je bent <u>flexibel</u> in je activiteiten: je kan ze aanpassen op het moment zelf, naargelang groepssamenstelling, weertype, eigen spel kinderen, ... ○ Je kan de activiteiten op <u>een uitnodigende en boeiende</u> manier brengen en kinderen blijven geboeid houden ○ Je speelt met je activiteiten in op de interesses van de kinderen ○ Je kan bestaand vrij spel ondersteunen en hierin extra speelimpulsen geven - <i>Maaltijdbegeleiding</i> (middag en vieruurtjes) <ul style="list-style-type: none"> ○ Je nodigt kinderen vriendelijk uit om te eten ○ Je begeleidt de maaltijdsituatie zonder te roepen, door samen met de kinderen aan tafel te zitten, eventueel mee te eten, en met hen te spreken ○ Je laat kinderen actief deelnemen aan het hele maaltijdgebeuren: ze kunnen zelf hun bord opscheppen, ze helpen mee dekken en afruimen, ze helpen mee afwassen en afdrogen, bij zelfbereide maaltijden hebben kinderen inspraak in het menu en helpen ze mee in de bereiding, ... - Je kan <i>gepaste hygiënische verzorging</i> bieden aan peuters en kleuters.
<p>Praktische en huishoudelijke taken</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Uitvoeren van de eigen shifttaak</i>, deze omvat in een wekelijkse beurtrol volgende taakopdrachten: <ul style="list-style-type: none"> ○ Keukendienst: wekelijks vuilnis buiten zetten, afwassen en afdrogen servies, ledigen en vullen vaatwasmachine ○ Temperatuurcontrole maaltijden

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Dweilen keuken en refter(s) ○ Vieruurtjes hygiënisch bereiden ○ Tafels dekken, alles klaarzetten voor de maaltijdbedelingen ○ Vegen ○ Poetsen toiletjes en aanvullen papier/dispensers ○ Drinkfontein ontsmetten ○ Busbegeleiding ○ Vervoer kleuters tot aan de wijkschooltjes ○ Samen opruimen met de kinderen ○ ...
teamoverleg	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Teamoverleg</i> (wekelijks): <ul style="list-style-type: none"> ○ Je noteert eigen teampunten op de teamagenda: dagelijkse werking, kindsituaties, communicatie met ouders/kinderen, activiteitenwerking, intervisie, signaleren behoeftes voeding, (spel-)materialen, ... ○ Je <i>neemt actief deel</i> aan het teamoverleg: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Je luistert actief naar collega's en laat hen uitspreken. ▪ Je gebruikt geen gsm, bespreekt onderling geen uurroosters (tenzij dit als agendapunt aan bod wordt gebracht) of voert geen andere storende activiteiten uit tijdens het team ▪ Je formuleert je mening over wat in team besproken wordt ▪ Je kan tot een gedragen besluit komen ▪ Je kan het standpunt van een collega horen en laten bestaan, ook al is dit niet noodzakelijk hoe jij het ziet. ○ Je leest verslaggeving na, zeker als je niet op een teamoverleg kon aanwezig zijn. ○ Je volgt teamafspraken op
Uurroosters en pronet	<ul style="list-style-type: none"> - Je registreert bij start en einde shift volgens uurrooster in Pronet - Je vraagt je eigen verlof/afwezigheden tijdig aan via Pronet NA goedkeuring locatieverantwoordelijke
teamwerking	<ul style="list-style-type: none"> - Je bent in staat om gerichte feedback op een volwassen en opbouwende manier te verwoorden ten aanzien van collega's. - Je erkent collega's in hun eigen talenten en ondersteunt hen hierin - Je durft je eigen aandeel te zien en te benoemen in situaties - Je durft feedback van je collega's te ontvangen en kan hieruit de juiste zaken meenemen om zelf verder te groeien in je rol als begeleider. - Je kan het peter- of meterschap van een nieuwe medewerker op een goede en enthousiaste manier opnemen (zie inwerkingslijst nieuwe medewerkers)
Ouders/gebruikers	<ul style="list-style-type: none"> - Je neemt deel aan ontmoetingsmomenten door aanwezig en beschikbaar te zijn voor eventuele vragen van ouders - Je betreft in gesprekken met ouders steeds het kind en spreekt het hierbij ook actief aan. - Je behandelt alle ouders op een gelijkwaardige en niet-oordelende manier

	<ul style="list-style-type: none"> - Je kan in gesprekken met ouders of externen afbakenen wat “need to know” is en wat “nice to know” is. - Je bent je bewust van je rol en weet wat van hieruit gepast is bij het informeren of adviseren van ouders. Je kent hierin ook je grenzen en verwijst gericht door indien aangewezen. - Je gaat discreet om met informatie van ouders en kinderen en hanteert hierbij alle richtlijnen rond bescherming van privacy.
Gebouwen en infrastructuur	<ul style="list-style-type: none"> - Je signaleert tijdig tekortkomingen infrastructuur en materiaal aan de locatieverantwoordelijke en/of op team
TicketGang	<ul style="list-style-type: none"> - Je kan op correcte wijze aan-/afwezigheden van kinderen inscannen. - Je kan aflezen van TicketGang hoeveel kinderen op dat ogenblik aanwezig zijn. - Je kan aanwezigheids- en maaltijdlijsten lezen en hanteren tijdens vakantieperiodes - Je kent de afspraken mbt inschrijving vakantieperiodes en schoolvrije dagen en kan ouders hier rond voldoende informeren.
Huishoudelijk reglement	<ul style="list-style-type: none"> - Je kent alle afspraken inzake de werking en kan ouders hierin informeren
Binnenschoolse opvang	<ul style="list-style-type: none"> - Indien de werking dit zou vereisen, kan je de binnenschoolse opvang in kader van vervanging opnemen (alert toezicht verzorgen op school voor kinderen BSKO, vieruurtje uitdelen, studiegelegenheid bieden)
Overige administratie	<ul style="list-style-type: none"> - Je kan documenten VDAB, Ethias, ... samen met ouders invullen en bezorgen aan coördinator voor verdere opvolging
Inspecties	<ul style="list-style-type: none"> - Je hebt voldoende kennis van de richtlijnen van het FAVV rond voedselveiligheid binnen de opvangwerking. Je hebt de vormingsbundel FAVV ontvangen, hier kennis van genomen en past de richtlijnen hierin beschreven ook toe in de dagdagelijkse werking. - Je hebt kennis van de procedures in het kwaliteitshandboek van het IBO.

Aanbod

De functie van kinderbegeleider is een uitdagende functie met een wisselende waaier aan taken. Verveelt nooit!

We starten met een contract van bepaalde duur, met reële kansen op verlenging.

Het salaris is afhankelijk van je ervaring en ligt tussen € 1151,69 (indien geen ervaring) en max. € 1937,90 (indien 27 jaar ervaring) per maand voor een halftijdse betrekking (19/38).

Geniet van extraatjes:

- maaltijdcheques (8 euro)
- vergoeding voor woon-werkverkeer (fiets of openbaar vervoer)
- personeelsvoordelen zoals korting bij kleding- en winkelketens, dieren- en pretparken, bioscoop,...
- ecocheques
- haard- of standplaatsvergoeding

salaris- schalen	C1	C2	C3	C4	C5
Minimum	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
Maximum	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300
Verhoging	1x1x600 1x2x600 1x2x550 8x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x700	1x1x550 9x2x600 1x2x550 2x2x600 1x2x850	1x1x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x850	1x1x550 1x2x600 2x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600 2x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x650	1x1x600 1x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x850
0	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
1	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
2	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
3	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
4	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
5	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
6	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
7	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
8	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
9	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
10	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
11	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
12	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
13	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
14	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
15	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
16	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
17	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
18	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
19	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
20	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
21	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
22	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
23	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
24	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
25	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
26	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
27	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300

Aanwervingsprocedure

Ben je klaar voor een nieuwe stap?

Bezorg je CV en motivatiebrief via <https://www.nazareth.be/vacatures> of per post: t.a.v. college van burgemeester en schepenen, Dorp 1, 9810 Nazareth.

We kijken ernaar uit om je te ontmoeten!

Nog vragen na het lezen van de documentatie? Bel dan naar de personeelsdienst op 09 396 50 40 of mail naar personeelsdienst@nazareth.be.

Bezorg je ons ook nog een kopie van je diploma en een uittreksel uit het strafregister (max. 3 maand oud)?

Timing

De collega's hebben zo snel mogelijk versterking nodig, dus aarzel niet en stel je kandidaat.

Vervolgens nodigen wij je uit voor een kennismakingsgesprek.