



AANWERVINGSPROCEDURE

INFORMATIEBROCHURE

Begeleid(st)er buitenschoolse kinderopvang
D1-D3 of IFIC CAT 200



Deeltijds (19/38 of 15/38)

Contractueel dienstverband van onbepaalde duur

Contact:

Voor vragen over de selectieprocedure kan je terecht bij Julie Morbée – 09 389 69 97 – julie@public.vlaanderen.

Waarom wil je werken voor een lokaal bestuur?

Een job bij het lokaal bestuur Kruisem betekent werken in een dynamische omgeving, waar de tevredenheid van de burger en medewerkers centraal staat. Een plek waar je inhoudelijk jouw steentje kan bijdragen en waar jouw inspanningen bijdragen tot een aangename gemeente om in te wonen en om in te werken. Binnen de functie stellen er zich dagelijks job-inhoudelijke uitdagingen, die jou de mogelijkheid geven om jezelf verder te ontwikkelen en te ontplooiën.

Voor jouw geleverde inspanningen krijg je ook heel wat terug: zo kan je genieten van interessante voorwaarden. Je maandwedde is bijvoorbeeld afhankelijk van je niveau en je anciënniteit. Daarnaast bestaan er heel wat extralegale voordelen, ruime opleidingsmogelijkheden en een gunstige verlofregeling. Meer info hieromtrent vind je verder in deze informatiebundel terug. Bekijk ook zeker de website van onze organisatie: www.kruisem.be

Wil jij ook jouw steentje bijdragen om van het lokaal bestuur Kruisem een aangename plek te maken? Dan ben jij de geknipte persoon om ons team te versterken!

Wij zijn momenteel op zoek naar **begeleid(st)ers buitenschoolse kinderopvang (D1-D3)**.

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.

Voorstelling functie

Afdeling	Mens en welzijn
Functie	Begeleid(st)er buitenschoolse opvang (IBO)
Graad	Technisch
Niveau & rang	Dv
Salarisschaal	D1-D3
Type functie	Operationeel
Evaluator	Afdelingshoofd mens en welzijn

Hoofddoel van de functie

De begeleid(st)er buitenschoolse opvang (IBO) is mee verantwoordelijk voor de praktische uitbouw van de buitenschoolse opvang (voor- en naschoolse opvang en vakantieopvang), met aandacht voor de missie en visie van het OCMW.

Taakbeschrijving

- Het ondersteunen van stagiairs en het rapporteren hierover aan de leidinggevende
- Het bijwonen van teamvergaderingen
- Problemen met ouders bespreken en rapporteren aan de leidinggevende
- Helpen bij het inrichten van de locatieruimte
- Het detecteren en signaleren van problemen i.v.m. speelgoed, materiaal en de infrastructuur
- Het opvolgen van defecten en problemen i.v.m. speelgoed, materiaal en de infrastructuur
- Begeleiden van kinderen (het begeleiden van vrij spel, het organiseren van verschillende soorten spelactiviteiten, het opvangen van kinderen met extra zorgbehoeften, huiswerktoezicht)
- Bevorderen van de zelfstandigheid van kinderen
- Ervoor zorgen dat elk kind gestimuleerd wordt in zijn ontwikkeling. Dit door rekening te houden met de gevoelens, de gewoonten, behoeften, leeftijd, de sociaal- culturele achtergrond en het ontwikkelingsniveau
- Aandacht schenken aan de manier waarop kinderen met elkaar omgaan en ze aanzetten tot respectvol gedrag
- Het voorbereiden van activiteiten in een pedagogisch kader: plannen van opvangactiviteiten met voldoende variatie
- In samenwerking met collega's gevarieerde spelactiviteiten aanbieden, dit onder supervisie van de leidinggevende
- Op vraag van de leidinggevende helpen met het uitvoeren van diverse activiteiten (vb. poetsen)

- Op nauwkeurige wijze de veiligheidsvoorschriften naleven, regelmatig deelnemen aan veiligheid- en blusoefeningen, het evacuatieplan kennen en volgen, in staat zijn om kleine verwondingen te verzorgen. Kunnen anticiperen op gevaarsituaties en het overzicht op de groep behouden
- Het correct noteren van reserveringen en annulaties in afwezigheid van de leidinggevende
- Is verantwoordelijk voor het bijhouden van materialen en speelgoed, ervoor zorgen dat alle materialen correct gestockeerd worden
- Is verantwoordelijk voor het onderhoud van de lokalen en het materiaal aanwezig in de kinderopvang
- Bestellingen van materiaal tijdig doorgeven en ze zelf gaan afhalen
- Administratieve taken uitvoeren ter ondersteuning van de leidinggevende en de dienst in het algemeen
- Toezicht houden (voor-en naschools toezicht)
- Zorgen voor structuur en regelgeving binnen de doelgroep
- Is verantwoordelijk voor het invullen van het aanwezigheidsregister
- Aandacht hebben voor veiligheid en hygiëne binnen de buitenschoolse opvang en van de kinderen in het algemeen (ziekte, luizenproblematiek, toiletgebruik)
- Vlot communiceren met kinderen, collega's en de ouders
- De dagelijkse contacten met de ouders verzorgen
- Probleemgedrag van de kinderen aan de leidinggevende en de ouders rapporteren
- Het beantwoorden van telefoons en het noteren van boodschappen
- Geen vernederend, discriminerend gedrag vertonen t.a.v. kinderen, ouders en collega's

Tijdens de schoolweken worden iets minder dan 22 uur per week gepresteerd. Tijdens de vakantieperiodes daarentegen worden er meer dan 22 uur per week gepresteerd.

Het is de bedoeling om via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie en de belangrijkste taken aan te halen. Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Profiel

Competenties

- ▣ Klantgerichtheid (kerncompetentie)
- ▣ Betrokken zijn en kwalitatief handelen (kerncompetentie)
- ▣ Sociabiliteit (zich sociaal opstellen)
- ▣ Rapporteren
- ▣ Analyseren
- ▣ Repetitieve taken uitvoeren
- ▣ Oplossingsgerichtheid
- ▣ Omgaan met verandering

Kennis

- Kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Kennis van de software van de dienst
- Kennis van het gebruik van de machines en het materieel binnen de dienst
- Vakmanschap met betrekking tot de taken van de dienst
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Gedrag, inzet en attitude

- Loyaliteit (oprecht en toegewijd)
- Altruïsme (grootmoedig)
- Betrouwbaarheid
- Emotionele weerstand
- Stressbestendigheid
- Integriteit (betrouwbaar en eerlijk)

Aanbod

Het salaris bij een openbaar bestuur ligt op voorhand vast. Er zijn barema's van toepassing. Je kan hierover dus niet onderhandelen. Het bestuur houdt eventueel wel rekening met de ervaring die je reeds hebt opgedaan bij een vorige werkgever. Anciënniteit uit de overheid wordt sowieso overgenomen. Indien je ervaring hebt opgebouwd binnen de privé sector of als zelfstandige, dan kan deze, na goedkeuring van het bestuur, overgenomen worden indien deze nuttig is voor de functie.

Je komt terecht in een boeiende deeltijdse (19/38 en 15/38) job in contractueel dienstverband van onbepaalde duur volgens verloning op niveau IFIC CAT 200. Het voltijds bruto geïndexeerd maandloon varieert tussen 2.779 euro en 3.953 euro. Je salaris wordt aangevuld met extralegale voordelen zoals maaltijdcheques, ecocheques, een hospitalisatieverzekering, vergoeding openbaar vervoer voor woon-werkverkeer, een fietsvergoeding, mogelijkheid tot fietslease en mogelijkheid tot vorming en bijscholing. Je wordt tewerkgesteld in een stabiele en aangename werkomgeving met aandacht voor persoonlijke groei en ontwikkeling.

Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

1. Algemene toelatingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor een functie bij het bestuur, moeten de kandidaten:

- een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk;
- in voorkomend geval, voldoen aan de nationaliteitsvereiste.

Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Dit document wordt opgevraagd bij de aanstelling van het personeelslid en mag op datum van indienen niet ouder zijn dan 1 maand. Voor deze functie gaat het over model 2. Als op het uittreksel een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

2. Algemene aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor aanwerving moeten kandidaten:

- voldoen aan de diplomavereiste, namelijk in het bezit zijn van een **diploma of certificaat erkend door kind & gezin**. Kandidaten leveren het bewijs hiervan uiterlijk tegen de uiterste inschrijvingsdatum.
- voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
- slagen voor de selectieprocedure.

Sollicitatieprocedure

Je kandidaat stellen voor deze functie kan tot en met 15/08/2024. Je dient dus uiterlijk op deze datum het bewijs te leveren dat je voldoet aan de aanwervingsvoorwaarden.

Wil je in aanmerking komen voor de functie, dan kan je op twee manieren solliciteren:

- Online via volgende link: <https://www.jobsolutions.be/register/20214-38>
- OF
- Per post t.a.v. Julie Morbée, Public te Steenweg Deinze 154, 9810 Nazareth

Solliciteer je per post, dan dient je kandidatuur door de post afgestempeld te zijn ten laatste op donderdag 15/08/2024.

Solliciteer je online, dan telt de datum van je e-sollicitatie.

Om tot de selectieprocedure toegelaten te worden, dienen wij bij jouw kandidatuur volgende bijlages te ontvangen:

- Recent curriculum vitae (eventueel aangevuld met een motivatiebrief)
- Kopie van uw diploma
- Kopie uittreksel uit het strafregister model 2 (max. 1 maand oud)

Achteraan deze bundel vind je als bijlage het inschrijvingsformulier die je als bijlage dient bij te voegen bij jouw kandidatuur indien je per post solliciteert.

Public bezorgt alle ontvangen informatie aan het Vast Bureau, die onmiddellijk aan de slag gaat na de uiterste datum van inschrijven. Zij beoordelen de binnengekomen kandidaturen en kijken bij deze beoordeling of je sollicitatie voldoet aan alle aanwervingsvoorwaarden. De kandidaten die werden goedgekeurd ontvangen een formele brief met de data, locaties en eventuele leerstof die relevant is voor de selectiegedeeltes. Er worden geen andere data voorzien, dus wanneer je je brief met de concrete data ontvangen hebt, zorg er dan zeker voor dat je de vermelde data vastzet in je agenda. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Aanwervingsprocedure

Binnen een openbaar bestuur is er meer nodig dan enkel een sollicitatieproef om je te mogen verwelkomen als collega. We zijn ertoe verplicht bepaalde voorgeschreven procedures te volgen. De selectieprocedure is bedoeld om te testen of je geschikt bent voor de functie. Het examen bestaat uit een aantal vaste onderdelen:

Preselectieproef

Het bestuur voorziet, bij iedere selectieprocedure waarbij het aantal goedgekeurde kandidaturen meer dan 25 bedraagt, een eliminerende preselectieproef. Deze preselectieproef gaat de andere examengedeeltes vooraf.

Praktisch gedeelte (40 punten)

Punten

Praktische proef die erop is gericht om de technische kennis van de kandidaat te meten.

100**Mondeling gedeelte (60 punten)**Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie evenals van zijn relevante ervaring, zijn motivatie en zijn interesse voor het werkerrein. **100****Totaal (100 punten)****200**

Kandidaten zijn geslaagd voor de volledige selectieprocedure wanneer in totaal op de verschillende selectiegedeeltes samen minstens 60% van de punten behalen. Ook op de verschillende selectiegedeeltes afzonderlijk moeten kandidaten 60% van de punten behalen.

Nota: om de veiligheid van alle partijen steeds te kunnen garanderen, kan zowel het lokaal bestuur als externe partner Public er voor kiezen om, één of meerdere selectieonderdelen digitaal te laten plaatsvinden. Indien dergelijke beslissing genomen wordt, zullen de kandidaten hier zo snel mogelijk van op de hoogte gebracht worden.

Daarnaast houdt het lokaal bestuur geen rekening met kandidaten die door omstandigheden (ziekte, overmachtssituaties, overlap agenda, ...) niet kunnen deelnemen aan één of meerdere selectiegedeeltes. In dergelijke situaties is de kandidaat verplicht zich terug te trekken uit de selectieprocedure.

Aanstelling en aanleg wervingsreserve

Na afloop van de procedure gaat het Vast Bureau over tot de aanstelling van de meest geschikte kandidaat die slaagde voor alle selectieonderdelen. Kandidaten die geslaagd zijn, maar die niet meteen aangesteld worden, komen terecht in een wervingsreserve.

Bijlage 1: Inschrijvingsformulier sollicitatie per post

Inschrijvingsformulier

Selectieprocedure

Begeleid(st)er BKO

Naam / voornamen:	
Straat / nummer:	
Gemeente / postnummer:	
Telefoonnummer :	
E-mail:	

Ondergetekende stelt zich kandidaat voor het examen van:

- Begeleid(st)er BKO |contractueel | deeltijds (19/38 of 15/38) | weddeschaal D1-D3 of IFIC CAT 200**

Ondergetekende verklaart hierbij door Public in het bezit te zijn gesteld en kennis te hebben genomen van de toelatingsvoorwaarden, de algemene en de bijzondere wervingsvoorwaarden, de wervingsprocedure, de wervingsexamens, selectieprogramma's, beoordeling, commissies en de functieomschrijving van de functie waarvoor hij/zij zich kandidaat wenst te stellen. Tevens verklaart de kandida(a)te over zijn/haar politieke- en burgerrechten te beschikken.

Naam, datum en handtekening

De inschrijving dient voorzien te zijn van volgende documenten:

- Een volledig ingevuld en ondertekend inschrijvingsformulier
- Een gemotiveerde sollicitatiebrief
- Een curriculum vitae
- Een kopie van jouw diploma
- Een kopie van een recent uittreksel uit het strafregister – model 2 (max. 1 maand oud)

Gelieve deze documenten vast te hechten aan dit inschrijvingsformulier en **aan te kruisen welke documenten wij in bijlage kunnen terugvinden.**

Solliciteren per post kan via het inschrijvingsformulier tot uiterlijk 30 juni 2024 (datum poststempel of e-sollicitatie telt) op het adres van ons selectiekantoor Public, t.a.v. Julie Morbée Public BV, Steenweg Deinze 154, 9810 Nazareth.