



Informatiebrochure

Begeleider Buitenschoolse Kinderopvang

E1-E3 of D1-D3

Permanente selectieprocedure voor de functie van Begeleider Buitenschoolse Kinderopvang (ofwel op E-niveau ofwel op D-niveau afhankelijk van opleiding)

1. Voorstelling

Een job bij het lokaal bestuur Wichelen 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 het lokaal bestuur Wichelen stellen er zich dagelijks gevarieerde job inhoudelijke uitdagingen, die je de mogelijkheid geven om jezelf verder te ontwikkelen en te ontplooiën.

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

Wil jij ook je steentje bijdragen om van Wichelen 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!

2. Jobomschrijving

Als begeleider verzeker je de dagelijkse opvang van de kinderen in de buitenschoolse kinderopvang op een opvoedkundige en klantgerichte manier zodat de opvang een meerwaarde biedt voor de kinderen.

Bij **'5. Meer info'** kan je de volledige functiebeschrijving terugvinden.

De opsomming in deze functiebeschrijving is niet allesomvattend. In de praktijk wordt ook verwacht bij vraag taken op te nemen die niet in deze lijst zijn opgesomd.

3. Aanbod

Het betreft een deeltijdse functie 21.5 uren/week of 0.56 VTE voor bepaalde duur.

- De **bezoldiging** gebeurt op basis van de salarisschaal D1-D3 voor zij die voldoen aan de diplomavereisten.
Voltijds bruto aanvangsloon op jaarbasis met 0 jaar ervaring, geïndexeerd: 27.478,97€
- Zij die niet voldoen aan de diplomavereisten worden bezoldigd op basis van de salarisschaal E1-E3
Voltijds bruto aanvangsloon op jaarbasis met 0 jaar ervaring, geïndexeerd: 27.028,67€

Nuttige **beroepservaring** uit de privésector of als zelfstandige worden volledig meegenomen, op voorwaarde dat ze relevant zijn voor de functie.

Alle werkelijke diensten die bij een overheid werden gepresteerd in statutair of contractueel verband komen in aanmerking conform de betreffende artikel 59 van de RPR.

Extra legale voordelen

- Maaltijdcheques aan 8 euro, waarbij je zelf 1,09 euro bijdraagt;
- Fietsvergoeding aan 0,35 euro per km;
- Tweede pensioenpijler voor contractuelen (3%)
- Hospitalisatieverzekering
- Tussenkost in trein- en busabonnement voor woon-werkverkeer;
- Vakantie: 35 dagen op jaarbasis *(op voorwaarde dat men het volledige voorgaand kalenderjaar voltijdse prestaties heeft geleverd binnen het bestuur, zo niet geldt een pro rata regeling)*
- Aansluiting bij de sociale dienst GSD-V – PlusPas (waardoor je van tal van voordelen kan genieten: allerlei kortingen bij verschillende leveranciers o.a. Torfs, Colruyt, cinema; ook attentie bij geboorte, huwelijk, ...)
- Jaarlijks gratis griepvaccinatie
- Verschillende leuke activiteiten: teambuilding, Nieuwjaars- en pensioneringsfeest voor alle medewerkers, sportdag, afterwork, sint- en paasattentie, ...

4. Solliciteren

4.1 Voorwaarden voor externe aanwerving

- A. Voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- B. Minimaal in het bezit zijn van :
 - o een diploma van minstens lager secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld in de richting van kinderopvang, sociale en technische wetenschappen, jeugd- en gehandicaptenzorg, verpleegkunde, gezondheid- en welzijnswetenschappen, internaat werking, leefgroepenwerking of in een richting die hiermee in de lijn ligt
 - o een certificaat volwassenonderwijs kinderopvang, begeleider in de kinderopvang of kinderopvang/begeleider kinderopvang/kinderbegeleider baby's en peuters,

eveneens een certificaat jeugd- en gehandicaptenzorg of in een richting die hiermee in de lijn ligt

ofwel

- o van getuigschriften of vormingsattesten van opleidingen voor een totaal van minstens 60 vormingsuren inzake kennisvakken en technische vaardigheden relevant voor de functie en 1 jaar relevante werkervaring

ofwel geen diplomavereisten - indien men niet beschikt over deze diplomavereisten, kan men eveneens solliciteren doch kan men enkel aangesteld worden op niveau E1-E3.

Laatstejaarsstudenten leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de aanstellingsdatum.

Om **toegang** te hebben **tot de functie** moeten de kandidaten:

- A. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
- B. De burgerlijke en politieke rechten genieten;
- C. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.
- D. Slagen voor de aanwervingsprocedure

4.2 Selectieprocedure

De selectie bestaat uit volgende twee delen, die na elkaar zullen plaats vinden:

Een competentieproef – 50%

Hierbij wordt de kandidaat geconfronteerd met een probleemsituaties die zich later in de uitoefening van de functie kunnen voordoen. Specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin vervat zitten (zie hiervoor naar het beschreven competentieprofiel). De vereiste competenties worden hierbij getoetst.

Een grondig sollicitatiegesprek – 50%

Hierbij wordt geëvalueerd of het profiel van de kandidaat overeenstemt met de specifieke vereisten van de functie, evenals de motivatie, interesse voor het werkterrein en de persoonlijkheid.

Om geslaagd te zijn moet de kandidaat in totaal 60% behalen.

4.3 Selectiedata

Zodra we jouw kandidatuur ontvangen zal er contact worden opgenomen om en wordt er een selectiedatum in overleg vastgelegd.

4.4 Hoe solliciteren?

We verwachten je kandidatuur online via <https://www.jobsolutions.be/register/20269-93>

Problemen met solliciteren of vragen? Neem dan contact op met de personeelsdienst via selecties@wichelen.be

5. Meer info

Heb je vragen, neem gerust met ons contact op via selecties@wichelen.be of via het algemeen nummer 052432400

Hieronder vind je de volledige functiebeschrijving:

A. Resultaatsgebieden

1. Verzorgen van het dagelijks onthaal en de dagelijkse opvang van kinderen in de buitenschoolse kinderopvang

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Begeleiden en verzorgen van kinderen, zowel binnen als buiten de lokalen, in het gebouw waarin de buitenschoolse kinderopvang georganiseerd is
- Noteren van aanwezigheden
- Organiseren en begeleiden van gevarieerde spelactiviteiten

2. Creëren van een basissfeer van veiligheid, zekerheid, geborgenheid, openheid en structuur tijdens de buitenschoolse kinderopvang

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Uitoefenen van de rol van vertrouwensfiguur
- Bepalen van leefregels en afspraken en toezien op de naleving ervan
- Mogelijkheid creëren om huiswerk te maken in een rustige sfeer
- Toepassen van EHBO
- Omgaan met conflicten bij kinderen

3. Doorgeven van informatie of signaleren van onregelmatigheden

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Beantwoorden van vragen van ouders, kinderen, leerkrachten,...
- Rapporteren aan de leidinggevende in verband met de taakuitvoering,...
- Signaleren van onregelmatigheden, defecten, klachten,... die al dan niet direct met de eigen taakuitvoering te maken hebben

4. Polyvalent meewerken aan diverse, ondersteunende taken van collega's binnen andere diensten

B. Competentieprofiel

1. Kerncompetenties

Zelfontwikkeling

- neemt verantwoordelijkheid voor de eigen professionele ontwikkeling
- vraagt naar feedback bij de eigen prestaties en trekt hieruit conclusies
- staat geregeld kritisch stil bij het eigen functioneren en kent eigen sterktes en zwaktes
- werkt met een duidelijk plan aan de verbetering van de eigen prestaties; zet leerpunten om in acties
- kan nieuwe informatie en ideeën in zich opnemen en effectief toepassen
- probeert grenzen te verleggen en gaat uitdagingen aan

Klantgerichtheid

- leeft zich in de situatie van klanten in
- stelt zich dienstverlenend op voor iedereen
- speelt in op wensen van klanten in lijn met de beleidsrichtlijnen
- neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten
- streeft naar klanttevredenheid

Samenwerken

- overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- leeft afspraken met leidinggevend en collega's na
- blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang
- helpt anderen
- stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang
- stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep
- zoekt mee naar oplossingen bij conflicten
- gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid

Integriteit

- geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten
- kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar
- wijst anderen op gedrag dat afwijkt van de normen van de organisatie en/of de functie
- gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie
- houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
- heeft aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid

Loyaal zijn

- voelt zich verbonden met de belangen/problematiek van de organisatie en de eigen rol of opdracht hierin
- vertegenwoordigt de organisatie op een passende wijze bij anderen en externe contacten
- toont maatschappelijke dienstbaarheid of 'public service' gezindheid
- bouwt mee aan een positief imago van de organisatie

2. Functie specifieke competenties

Zelfstandig werken

- neemt verantwoordelijkheid voor de eigen professionele ontwikkeling
- vraagt naar feedback bij de eigen prestaties en trekt hieruit conclusies
- staat geregeld kritisch stil bij het eigen functioneren en kent eigen sterktes en zwaktes
- werkt met een duidelijk plan aan de verbetering van de eigen prestaties; zet leerpunten om in acties
- kan nieuwe informatie en ideeën in zich opnemen en effectief toepassen
- probeert grenzen te verleggen en gaat uitdagingen aan

Creativiteit

- stelt bestaande zaken ter discussie en stelt alternatieven voor
- kijkt naar zaken vanuit verschillende invalshoeken en komt op basis hiervan tot nieuwe oplossingen of ideeën
- durft te breken met tradities
- bedenkt nieuwe werkwijzen
- kan improviseren en experimenteren

Zelfvertrouwen

- heeft vertrouwen in eigen standpunten en draagt deze uit
- geeft gemaakte fouten openlijk toe
- heeft een stevige en weerbare opstelling in contacten
- laat zich aanspreken op gedrag en staat open voor feedback
- straalt gezag en vertrouwen uit
- treedt consequent en vastberaden op

Inlevingsvermogen

- toont aandacht en interesse voor gevoelens en behoeften van de andere(n)
- geeft de andere(n) ruimte om een mening naar voor te brengen
- past zijn/haar gedrag aan dat van de andere(n) aan
- toont begrip voor andere meningen en omgangsvormen
- toont erkenning en respect voor de andere(n)