



KINDERBEGELEIDER (D1-D3) DIENST JEUGD

Deeltijds (19u, 14u) - contractueel - bepaalde duur

JOBINHOUD

Je begeleidt kinderen die gebruik maken van de buitenschoolse kinderopvang en dit zowel voor- en naschools als tijdens de schoolvakanties. De tijd die kinderen doorbrengen in de buitenschoolse kinderopvang beschouw je zoveel mogelijk als vrije tijd en vul je op een zinvolle manier in. Je verstrekt informatie met betrekking tot de buitenschoolse kinderopvang en dit naar alle betrokkenen.

WERKPLEK

In de verschillende opvanglocaties van de gemeente Evergem (in alle deelgemeenten).

PERIODE

Van zodra je beschikbaar bent voor de duur van 4 maanden (kans op verlenging).

UURROOSTER

De arbeidsduur bedraagt bij voorkeur 19 uren per week.

Er kan ook toegestaan worden om 14 uren (enkel naschoolse opvang) per week te werken.

Glijdende uurregeling – 19/38 (voor- en naschoolse opvang)

BUITEN DE SCHOOLVAKANTIES

	voormiddag			namiddag		
	glijtijd	stamtijd	glijtijd	Glijtijd	stamtijd	glijtijd
Ma	06.45-07.15	07.15-08.00	08.00-08.30	15.30-16.00	16.00-17.00	17.00-18.15
Di	06.45-07.15	07.15-08.00	08.00-08.30	15.30-16.00	16.00-17.00	17.00-18.15
Woe	06.45-07.15	07.15-08.00	08.00-08.30	11.45-12.30	12.30-14.30	14.30-18.15
Do	06.45-07.15	07.15-08.00	08.00-08.30	15.30-16.00	16.00-17.00	17.00-18.15
Vr	06.45-07.15	07.15-08.00	08.00-08.30	15.30-16.00	16.00-17.00	17.00-18.15

NORMTIJDEN

	per dag	voormiddag	namiddag	
Ma	3 u	1 u	2 u	
Di	3 u	1 u	2 u	
Woe	7 u	1 u	6 u	
Do	3 u	1 u	2 u	
Vr	3 u	1 u	2 u	
Totaal	19 u			

BINNEN DE SCHOOLVAKANTIES

	voormiddag			namiddag		
	glijtijd	stamtijd	glijtijd	Glijtijd	stamtijd	glijtijd
Ma	06.45-07.00	07.00-10.30	10.30-11.15			
Di	06.45-07.00	07.00-10.30	10.30-11.15			
Woe	06.45-07.00	07.00-10.30	10.30-11.15			
Do	06.45-07.00	07.00-10.30	10.30-11.15			
Vr	06.45-07.00	07.00-10.30	10.30-11.15			

NORMTIJDEN

	per dag	voormiddag	namiddag	
Ma	3u48	3u48		
Di	3u48	3u48		
Woe	3u48	3u48		
Do	3u48	3u48		
Vr	3u48	3u48		
Totaal	19 u			

Opmerking: bij het opmaken van de vakantieplanning kan er ook in samenspraak overeengekomen worden dat je werkt tussen 10u en 13.30u of tussen 14u en 17.30u.

Glijdende uurregeling – 14/38 (enkel naschoolse opvang)**BUITEN DE SCHOOLVAKANTIES**

	voormiddag			namiddag		
	glijtijd	stamtijd	glijtijd	Glijtijd	stamtijd	glijtijd
Ma	geen prestaties			15.30-16.00	16.00-17.00	17.00-18.15
Di	geen prestaties			15.30-16.00	16.00-17.00	17.00-18.15
Woe	geen prestaties			11.45-12.30	12.30-14.30	14.30-18.15
Do	geen prestaties			15.30-16.00	16.00-17.00	17.00-18.15
Vr	geen prestaties			15.30-16.00	16.00-17.00	17.00-18.15

NORMTIJDEN

	per dag	voormiddag	namiddag	
Ma	2 u		2 u	
Di	2 u		2 u	
Woe	6 u		6 u	
Do	2 u		2 u	
Vr	2 u		2 u	
Totaal	14 u			

BINNEN DE SCHOOLVAKANTIES

	voormiddag			namiddag		
	glijtijd	stamtijd	glijtijd	Glijtijd	stamtijd	glijtijd
Ma	07.45-08.00	08.00-10.30	10.30-11.15			
Di	07.45-08.00	08.00-10.30	10.30-11.15			
Woe	07.45-08.00	08.00-10.30	10.30-11.15			
Do	07.45-08.00	08.00-10.30	10.30-11.15			
Vr	07.45-08.00	08.00-10.30	10.30-11.15			

NORMTIJDEN

	per dag	voormiddag	namiddag	
Ma	2u48	2u48		
Di	2u48	2u48		
Woe	2u48	2u48		
Do	2u48	2u48		
Vr	2u48	2u48		
Totaal	14 u			

Opmerking: bij het opmaken van de vakantieplanning kan er ook in samenspraak overeengekomen worden dat je werkt tussen 11u en 13.30u of tussen 15u en 17.30u.

AAN WELKE VOORWAARDEN MOET JE VOLDOEN

JE BENT IN HET BEZIT VAN ÉÉN VAN ONDERSTAANDE DIPLOMA'S:

- een diploma of getuigschrift van lager secundair onderwijs
- een diploma of getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs
- een diploma kinderbegeleider baby's en peuters
- een diploma of certificaat begeleider (buitenschoolse) kinderopvang
- een certificaat educatief kinderwerker of kinderopvang

OF JE BESCHIKT OVER DRIE JAAR FUNCTIERELEVANTE ERVARING

JE VERTOONT EEN GEDRAG DAT IN OVEREENSTEMMING IS MET DE EISEN VAN DE FUNCTIE.

Dit gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister type 596.2 voor activiteit met minderjarigen (=model 2). Als hierop ongunstige vermeldingen voorkomen, kan je een schriftelijke toelichting geven. Het uittreksel mag op datum van indiening niet ouder zijn dan 1 maand.

JE GENIET DE BURGERLIJKE EN POLITIEKE RECHTEN

JE VOLDOET AAN DE VEREISTE OVER TAALKENNIS opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken gecoördineerd op 18 juli 1966

WAT MAG JE VERWACHTEN?

- Een geïndexeerde bruto maandwedde van ten minste:
 - 1184,26 euro (19/38)
 - 872,61 euro (14/38).

De maandwedde is afhankelijk van je eventuele anciënniteit. Alle relevante privé-anciënniteit en anciënniteit uit een zelfstandige activiteit kan in rekening gebracht worden. Ervaring uit de openbare sector telt onbeperkt mee. De anciënniteit wordt verrekend à rato van de geleverde prestaties voor prestaties tot en met 31 december 2007. Vanaf 1 januari 2008 worden alle functierelevante prestaties als voltijds meegerekend. Voor de berekening tellen wel enkel volledig gepresteerde maanden in aanmerking.

Je levert zelf het bewijs van je beroepservaring of van je tewerkstelling in de openbare sector.

- Maaltijdcheques van 8,00 euro per 7,6/38 (waarvan 6,91 euro door de werkgever en 1,09 euro door de werknemer)
- Ecocheques
 - 100 euro bij halftijdse prestaties en een volledige referteperiode gewerkt
 - 73,69 euro bij 14/38 en een volledige referteperiode gewerkt
- Gratis hospitalisatieverzekering (basisformule) van zodra 6 maanden in dienst
- Tweede pensioenpijler (3%)
- Vergoeding openbaar vervoer voor het woon-werkverkeer (terugbetaling sociale abonnementen)
- Fietsvergoeding (35 cent per km)
- Fietslease van zodra 6 maanden in dienst
- Aantrekkelijke verlofregeling
- Vorming, training en opleiding (ook tijdens de werkuren)

HOE KAN JE SOLLICITEREN?

Solliciteren kan door het online sollicitatieformulier in te vullen via www.evergem.be/jobs en de gevraagde documenten op te laden:

- Een motivatiebrief
- een kopie van één van de gevraagde diploma's of een attest van drie jaar functierelevante ervaring
- uittreksel uit het strafregister type 596.2 (**model 2**) **dat niet ouder mag zijn dan 1 maand** op het moment van indienen van jouw kandidatuur.

Onvolledige kandidaturen worden niet in aanmerking genomen.

SELECTIEPROCEDURE?

We organiseren de sollicitatiegesprekken van zodra er zich enkele kandidaten aanbieden die voldoen aan de voorwaarden.

Tijdens het gesprek gaan wij na of jouw profiel overeenstemt met de specifieke vereisten van de functie, je motivatie, je persoonlijkheid, je eventuele werkervaring, je vakkennis en interesse in het werkdomein.

FUNCTIEKAART



Kinderbegeleider

Opgemaakt d.d. 8 maart 2024

Goedgekeurd in het dagelijks personeelsbeheer van 13 maart 2024

Hoofddoel van de functie

Je begeleidt kinderen die gebruik maken van de buitenschoolse kinderopvang en dit zowel voor- en naschools als tijdens de schoolvakanties. De tijd die kinderen doorbrengen in de buitenschoolse kinderopvang beschouw je zoveel mogelijk als vrije tijd en vul je op een zinvolle manier in. Je verstrekt ook informatie met betrekking tot de Buitenschoolse Kinderopvang en dit naar alle betrokkenen.

Plaats in het organogram

Je rapporteert aan de coördinatoren kinderopvang en speelkansen.

Rang

De functie situeert zich op het niveau Dv (D1-D2-D3).

Graad

De functie situeert zich in de graad van begeleider buitenschoolse kinderopvang.

Evaluatoren

Evaluator: coördinator kinderopvang en speelkansen.

In geval van verhindering van de coördinator kinderopvang en speelkansen, word je geëvalueerd door het diensthoofd jeugd.

Functie-inhoud

Resultaatgebied 1 Omgaan met kinderen

Toegevoegde waarde:

- Creëren van een warme en ontspannen omgeving waar kinderen zich 'thuis' voelen (nestfunctie).

Ten behoeve van:

- Kinderen en hun ouders

Kerntaken:

- Zorgen voor een enthousiaste en warme begeleiding van de kinderen
- Zich positief opstellen tegenover elk kind
- Ruimte maken voor de gevoelens en gewoontes van elk kind
- Structuur bieden door duidelijke regels te stellen, consequent te handelen zowel naar individuele kinderen als in groep
- Respect aanleren ten aanzien van anderen en voor materiaal

- Oog hebben voor probleemgedrag van kinderen, signaleren en bespreken met belanghebbenden

Resultaatgebied 2 Bieden van speelkansen

Toegevoegde waarde

- Aanbieden van voldoende uitdagende en stimulerende speelkansen waardoor kinderen aangezet worden tot spontaan spel.

Ten behoeve van:

- Kinderen

Kerntaken:

- Spel op gang brengen, variatie in het spel brengen
- Aangepaste speelhoeken inrichten
- Meespelen met de kinderen
- Oog hebben voor de hele groep
- Spel afstemmen op het niveau van de kinderen die meespelen en op de omstandigheden waarin je je bevindt

Resultaatgebied 3 Activiteiten organiseren

Toegevoegde waarde:

- aanbieden en begeleiden van georganiseerde activiteiten op een pedagogisch verantwoorde manier (hoofdzakelijk op woensdagnamiddag en tijdens de schoolvakanties).

Ten behoeve van:

- kinderen

Kerntaken:

- activiteiten voorbereiden, rekening houdend met de samenstelling van de groep, materiaal, tijd,...
- regelmatig zorgen voor nieuw aanbod
- activiteiten inleiden met aandacht voor een thematische aanpak
- oog hebben voor de hele groep

Resultaatgebied 4 Communiceren en informeren

Toegevoegde waarde:

- zorgen voor een goede communicatie en informatieverstrekking aan alle belanghebbenden.

Ten behoeve van:

- De eigen dienst, medewerkers van het gemeentebestuur
- De ouders, de kinderen, leerkrachten, schooldirecties

Kerntaken:

- Ouders regelmatig informeren over het gedrag van het kind, georganiseerde activiteiten,....
- Op een rustige manier met klachten van ouders omgaan en bespreken
- Ouders wijzen op het huishoudelijk reglement van de buitenschoolse kinderopvang
- Ouders correct informeren met betrekking tot de inschrijvingsprocedure en betaling
- Overleg plegen met collega's en leidinggevenden
- Gemaakte afspraken naleven
- Samenwerken met leerkrachten, schooldirecties en externe diensten

Resultaatgebied 5 Administratieve taken

Toegevoegde waarde:

- Uitvoeren van administratieve taken.

Ten behoeve van:

- De eigen dienst, medewerkers van het gemeentebestuur
- De ouders.

Kerntaken:

- Correct registreren van de aanwezigheden van de kinderen in een specifiek softwarepakket.
- Tijdig en correct doorgeven van formulieren, lijsten en attesten
- Gemaakte afspraken met betrekking tot de administratie correct naleven
- Opvolgen van e-mails

Resultaatgebied 6 Veiligheid en hygiëne

Toegevoegde waarde:

- Zorgen voor een veilige en hygiënische omgeving voor kinderen.

Ten behoeve van:

- Kinderen

Kerntaken:

- Zorgen voor een veilige en hygiënische speelomgeving
- Kinderen afspraken betreffende hygiëne doen naleven
- Kinderen en ouders de afspraken betreffende de veiligheid doen naleven
- Wonden verzorgen
- Correct handelen in een noodsituatie

Competenties

Klantgerichtheid

Je hebt oog voor de wensen en behoeften van de interne en/of externe klant en handelt hiernaar. Je anticipeert op de behoeften van de klanten en realiseert een kwaliteitsvolle dienstverlening.

- je leeft je in de situatie van klanten in
- je stelt je dienstverlenend op voor iedereen (interne klantgerichtheid)
- je toont voorbeeldgedrag inzake kwaliteitsvolle dienstverlening naar de klant
- je neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten
- je streeft naar klantentevredenheid
- je hebt bij het nemen van beslissingen steeds de klant en de context in het achterhoofd

Samenwerken

Je werkt samen met collega's dienstoverschrijdend aan gemeenschappelijke en/of opeenvolgende opdrachten en bouwt actief mee aan goede werkafspraken en een goede groepssfeer om het gezamenlijk resultaat te bereiken.

- Je overlegt en maakt afspraken met collega's binnen en buiten de dienst om tot een gezamenlijk resultaat te komen.
- Je leeft de gemaakte afspraken met leidinggevenden en collega's na.
- Je helpt anderen.
- Je stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang.
- Je stelt je positief op, gaat constructief om met voorstellen en opmerkingen van je medewerkers en/of collega's uit andere diensten.
- Je gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid en ideeën.
- Je zoekt mee naar oplossingen bij conflicten.
- Je maakt duidelijke afspraken met je collega's omtrent de voorbereiding, uitvoering en opvolging van je opdrachten.

Zelfstandig werken

Je denkt en werkt zelf, met minimale ondersteuning van anderen, waarbij je een goed resultaat behaalt. Ook in nieuwe of onbekende situaties en bij weerstand trek je je plan omdat je werk ziet en verschillende oplossingsmogelijkheden realistisch kan afwegen.

- je kan met de nodige instructies aan de slag
- je bent stipt in het nakomen van afspraken
- je kan werken zonder externe controle
- je stuurt bij indien er fouten optreden
- je werkt taken volledig en tijdig af

Creativiteit

Je komt met originele ideeën en oplossingen. Je vindt invalshoeken die afwijken van de gevestigde denkpatronen.

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

Integriteit

Je handhaaft de algemeen aanvaarde sociale en ethische normen ten aanzien van gevoelige informatie, contact met anderen en posities en belangen.

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

Deze functiekaart is niet beperkend en kan worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische wijzigingen binnen het bestuur.