

Werken bij Stad & OCMW Nieuwpoort



Selectieprocedure tot aanwerving van een

**Begeleider buitenschoolse
kinderopvang**

(D1-D3)

in contractueel verband (deeltijds 25u)

inlichtingenbrochure

NIEUWPOORT 



**Selectieprocedure via
aanwerving van een
Begeleider buitenschoolse
kinderopvang
(D1-D3)
in contractueel verband
(deeltijds 25u)**

INLICHTINGENBROCHURE

Stad en OCMW Nieuwpoort gaan volop voor de verdere professionalisering van de stadsdiensten en zijn op zoek naar nieuwe werkkrachten die mee willen bouwen aan een stad in volle verandering en vernieuwing. Ben je geboeid door de werking van een openbaar bestuur, werk je graag mee aan een optimale dienstverlening voor onze bewoners en sta je open om de beleidslijnen van onze kuststad mee uit te denken? Dan ben jij de kandidaat die we zoeken!

1. Inhoud

1.	Inhoud.....	2
2.	Functiebeschrijving	3
3.	Voorwaarden om deel te nemen	7
4.	Inhoud en verloop van de selectieproeven	7
5.	Reserve.....	8
6.	Aanwerving	8
7.	Salaris	8
8.	Hoe solliciteren ?.....	8
9.	Beoordeling van de kandidaturen	8

2. Functiebeschrijving

Doel van het team

De jeugddienst zorgt voor het faciliteren, organiseren, promoten en begeleiden van het stedelijk jeugdlandschap zodat de lokale jeugd zich ten volle kan ontwikkelen op sociaal en cultureel vlak. Hierbij gaat specifieke aandacht naar het uitbouwen van een veelzijdig aanbod voor kinderen en jongeren die in de stad wonen of er hun vrije tijd doorbrengen. De jeugddienst heeft speciaal oog voor de kinderen en jongeren in maatschappelijk kwetsbare situaties en ondersteunt, stimuleert en faciliteert gepaste uitingsvormen voor kinderen en jongeren.

Doel van de functie

De begeleider buitenschoolse kinderopvang staat in voor de dagelijkse begeleiding van de kleuters en basisschoolkinderen in groepsverband van 2,5 tot 12 jaar. De opvang heeft plaats voor en na de schooluren en op schoolvrije dagen. Andere opvangtijdstippen kunnen hieraan door het initiatief worden toegevoegd. Tot deze dagelijkse begeleiding behoren de dagelijkse zorg, het creëren van een stimulerende omgeving voor het welbevinden en de betrokkenheid van de kinderen en huishoudelijke taken die verband houden met de zorg voor de kinderen. Het concrete takenpakket hangt mee af van de leeftijd, het ontwikkelingsniveau en de zorgbehoeften van de kinderen. De opvang heeft plaats in lokalen die daartoe speciaal zijn ingericht. Het speelgoed, de inrichting en de activiteiten zijn afgestemd op de leeftijd en de interesses van de kinderen.

Plaats in het organogram

Werkt onder leiding van en rapporteert aan: teamverantwoordelijke kinderopvang.

Kernresultaten

Begeleiden van kinderen

Begeleiden van de kinderen in de dagelijkse omgang volgens de visie van de opvanglocatie en de pedagogische principes van Kind & Gezin. Begeleiden van kinderen bij de dagelijkse verzorging

Doel: zo aangenaam mogelijk maken van het verblijf in de voor- en naschoolse opvang. Het zo nauw opvolgen van de gezondheid van de kinderen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Begeleiden van kinderen binnen en buiten de lokalen
- Verzorgen dagelijks onthaal
- Creëren van een basissfeer van veiligheid, zekerheid, geborgenheid, openheid, structuur en een gepaste groeps sfeer
- Opvolgen en stimuleren van de emotionele, sociale, motorische, cognitieve en taalontwikkeling van de kinderen en hen kansen geven om alle onderdelen van hun ontwikkeling te ontploien
- Begeleiden van kinderen met een specifieke zorgbehoefte
- Observeren tevredenheid van de kinderen
- Omgaan met conflicten bij kinderen
- Consequent kinderen leren omgaan met regels en grenzen en hen structuur aanbieden
- Vaststellen dat een kind ziek wordt/is en stellen van de gepaste handelingen
- Toedienen van medicatie (onder doktersvoorschrift)
- Organiseren van rustmomenten

- Alert zijn voor een eventuele ontwikkelingsachterstand
- Begeleiden van eetsituaties (flesvoeding, warme maaltijden, boterhammen, vieruurtje/fruitpap) en drinksituaties

Organiseren van activiteiten kinderopvang

Organiseren van creatieve activiteiten.

Doel: verzorgen van de daginvulling voor de kinderen op een educatieve manier

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Plannen, organiseren en begeleiden van gevarieerde activiteiten
- Kinderen stimuleren tot deelname aan activiteiten

Oudercontact

Stimuleren en onderhouden van contacten met ouders.

Doel: vergroten van de betrokkenheid bij de ouders

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Mondeling en schriftelijk rapporteren aan ouders over het functioneren van het kind
- Bijdragen aan de werking rond ouderparticipatie
- Onthalen van (nieuwe) ouders en kinderen
- Omgaan met diversiteit (verschillende opvoedingsstijlen, multiculturele invloeden ...)
- Omgaan met opvoedingsvragen van ouders
- Laten naleven van afspraken met ouders (uurregeling,...)
- Instaan voor het afhaalmoment van de kinderen door de ouders

Administratie

Uitvoeren administratieve taken m.b.t. de kinderopvang.

Doel: garanderen van een optimale werking van de kinderopvang

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Invullen schriftje voor de dagelijkse opvolging van het kind
- In- en uitschrijven van de kinderen
- Activiteitenverslag opmaken na het uitvoeren van een geleide activiteit
- Verslag opnemen tijdens de teamvergadering
- Gedelegeerde taken in verband met de algemene administratie van de buitenschoolse opvang

Veiligheid, hygiëne en infrastructuur kinderopvang

Treffen van hygiëne- en veiligheidsmaatregelen en zorgen dat de hygiëne- en veiligheidsnormen worden nageleefd. Opnemen verantwoordelijkheid over de infrastructuur en inrichting.

Doel: beperken van de mogelijke risico's en schade en waarborgen van de huiselijkheid en veiligheid voor de kinderen en hun ouders

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Inrichten van de leefruimte, zowel binnen als buiten
- Dagelijks onderhouden, verzorgen en opruimen van speel- en werkmateriaal en beddengoed
- Openen en klaarmaken van de lokalen voor de opvang en afsluiten van de lokalen op een veilige manier
- Rapporteren van onveilige en onhygiënische situaties
- Nemen van preventieve maatregelen op gepaste tijdstippen in het jaar
- Ingrijpen bij onveilige en onhygiënische situaties en deze oplossen
- Zorgen voor een veilige omgeving en (spel)materiaal
- Toepassen van de veiligheidsinstructies en instructies m.b.t. hygiëne
- Waken over veiligheid speeltuinen en -tuigen
- Zich houden aan normen het Federaal Agentschap voor de Veiligheid van de Voedselketen (FAVV)
- Opvolgen van instructies rond handhygiëne
- Meehelpen bij onderhoud en hygiëne van de werkplek
- Opbergen van voedingswaren met respect voor FIFO (First in First Out)
- Instaan voor een correcte verwijdering van afval
- Toepassen van EHBO en reanimatie

Communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, de collega's van andere diensten en het bestuur.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de dienst
- Bijwonen van en actief deelnemen aan de teamvergaderingen
- Afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- Verzorgen van dagelijkse contacten met externen (school, buurt, leveranciers, gemeentelijke diensten,...)

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Plaats in het organogram

Gedragcompetenties

Omgaan met informatie	<p>Integriteit:</p> <p>Handelen vanuit algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, waarden en omgangsregels die gelden voor de functie en de cultuur waarin er gewerkt wordt. Denk aan betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie.</p> <p>Creativiteit:</p>
------------------------------	---

	Formuleren van originele en vernieuwende ideeën, oplossingen en werkwijzen. Zich richten op vernieuwing van producten, processen en diensten om zo tegemoet te komen aan toekomstige uitdagingen.
Omgaan met taken	<p>Initiatief:</p> <p>Uit eigen beweging acties ondernemen en niet wachten op opdrachten van anderen. Het zien van opportuniteiten, het creëren van kansen of het signaleren van problemen en ernaar handelen zonder af te wachten. Werk tot een goed einde kunnen brengen, zonder ondersteuning of toezicht van anderen.</p>
Omgaan met mensen	<p>Klantgerichtheid:</p> <p>De aandacht richten op het kennen en beantwoorden van de wensen en behoeften van (interne & externe) klanten, en de dienstverlening hierop afstemmen. Ernstig nemen van klachten en problemen en zoeken naar oplossingen die de verwachtingen overtreffen. Adviseren van klanten, leveren van gerichte service en op een constructieve manier contacten onderhouden.</p> <p>Teamwerk & samenwerking:</p> <p>Willen deel uitmaken van een team en samenwerking boven competitiviteit stellen. Samen met anderen de activiteiten op een gemeenschappelijk doel richten en inzetten op een goede onderlinge sfeer en groepsgevoel.</p>
Omgaan met eigen functioneren	<p>Flexibiliteit:</p> <p>Opvangen van problemen of plotse veranderingen in de omgeving, taken, verantwoordelijkheden of mensen door zich aan te passen. Kunnen omgaan met problemen, plotse veranderingen en diversiteit en actief nieuwe denkkaders opzoeken. De mogelijkheid om zich snel aan te passen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Verschillende taken kunnen combineren.</p> <p>Empathie:</p> <p>Effectief luisteren, oprecht betrokken zijn en zich inleven in de al dan niet uitgesproken gedachten en gevoelens van anderen en er in zijn handelingen rekening mee houden. Effectief luisteren door te tonen belangrijke informatie op te pikken uit verbale en non-verbale boodschappen, door te vragen en in te gaan op reacties. Aandacht en ruimte geven aan de gesprekspartner.</p> <p>Stressbestendigheid:</p> <p>Kunnen omgaan met spanningen, obstakels en frustraties in de werksituatie. Kalm en efficiënt blijven presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag, teleurstelling of tegenwerking door eigen emoties te controleren. De eigen sterke kanten, zwakheden en begrenzingen kennen en deze niet overschatten of onderschatten. Constructief reageren op kritiek.</p>

Technische competenties

- **Werking en werkmiddelen**

De technische competenties die noodzakelijk zijn om optimaal en correct te functioneren in zijn dagelijkse werkzaamheden; het zijn de basisregels rond processen, werkmethodes, en – methodieken en werkmiddelen.

3. Voorwaarden om deel te nemen

Algemene toelatingsvoorwaarden (= elke kandidaat moet hieraan voldoen):

Om in aanmerking te komen voor deze functie moet je:

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen;
2. De burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van hun werk. Dit moet nagegaan worden voor de effectieve tewerkstelling;

Algemene en bijzondere aanwervingsvoorwaarden :

1. Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
2. De kandidaten in het bezit zijn van een attest of getuigschrift van een opleiding kinderzorg, kinderbegeleider of gelijkaardig of bereid zijn om het attest van kinderbegeleider te behalen tijdens de tewerkstelling binnen de 3 jaar na opstart;
3. Slagen voor een selectieprocedure.

4. Inhoud en verloop van de selectieproeven

De selectieproeven bestaan uit:

Deel 1: Praktische proef:

De kandidaten moeten één of meer proeven doen in overeenstemming met de opdrachten zoals omschreven in de functiebeschrijving. Aan de kandidaat kan worden gevraagd tijdens de uitvoering van de praktische proef mondeling toelichting te geven over de werkwijze, gebruikte technieken, werktuigen, toepassing veiligheidsvoorschriften en beschermingskledij.

Om geslaagd te zijn voor dit onderdeel dient de kandidaat 50% van het totaal te behalen.

Deel 2: Grondig sollicitatiegesprek of een 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 werkkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

Om geslaagd te zijn voor dit onderdeel dient de kandidaat 50% van het totaal te behalen.

Om in totaliteit als geslaagd te worden beschouwd, dient de kandidaat 60% te behalen van de punten op de verschillende onderdelen samen.

Data (onder voorbehoud)

Praktische proef: wordt nog meegedeeld

Mondelinge proef: wordt nog meegedeeld

Na het beëindigen van de volledige procedure kan je, indien gewenst, feedback bekomen.

5. Reserve

Een wervingsreserve wordt aangelegd voor twee jaar.

6. Aanwerving

Je wordt aangeworven met een contract van onbepaalde duur.

7. Salaris

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal D1-D3.

Nuttige beroepservaring uit de privésector of als zelfstandige wordt voor deze functie voor een maximaal in aanmerking genomen, op voorwaarde dat je ervaring relevant is voor de functie. Beroepservaring uit de overheidssector wordt onbeperkt meegenomen voor de valorisatie van de anciënniteit.

Extralegale voordelen

- Maaltijdcheques van 7,5 EUR waarvan je zelf 1,09 EUR bijdraagt
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Fietsvergoeding van 0,35 EUR per km
- Terugbetaling treinabonnement en abonnement De Lijn voor woon-werkverkeer
- Ruime opleidingsmogelijkheden
- Aansluiting bij de sociale dienst GSD-V met tal van voordelen en de kortingskaart PlusPas
- Vakantie: 32 dagen op jaarbasis
extra verlof bij dienstanciënniteit:
 - > 5 jaar ononderbroken anciënniteit: +1 dag;
 - >15 jaar ononderbroken anciënniteit: +1 dag;
 - > 25 jaar ononderbroken anciënniteit: +2 dagen;
 - > 30 jaar ononderbroken anciënniteit: + 2 dagen.

8. Hoe solliciteren ?

We verwachten je kandidatuur **uiterlijk 15 juli 2024**, via onze website jobs.nieuwpoort.be.

Een volledige kandidatuur bevat je cv, motivatiebrief, een kopie van je diploma en een recent uittreksel uit het strafregister (max. 3 maanden oud).

Meer inlichtingen kan je opvragen bij personeelsdienst@nieuwpoort.be.

9. Beoordeling van de kandidaturen

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt na de uiterste inschrijvingsdatum de geldigheid van de kandidaturen. Indien je niet voldoet aan de opgesomde voorwaarden, word je uitgesloten van deelname aan de selectieproeven. De reden van uitsluiting wordt je schriftelijk (elektronisch) meegedeeld.