

FUNCTIE- EN COMPETENTIEPROFIEL

Ondersteuner Buitenschoolse Kinderopvang

A. Algemene info

Graad (functietitel): **Ondersteuner Buitenschoolse kinderopvang**

Functionele loopbaan: D1 – D2 – D3

Cluster / team: Jeugd en BKO

Aantal uren is te bespreken, maximum 19 uren per week.

B. Doel van de functie

Een ondersteuner in de buitenschoolse kinderopvang heeft verschillende taken en verantwoordelijkheden die gericht zijn op het bieden van een veilige en leuke omgeving voor kinderen buiten schooltijden.

Een ondersteuner buitenschoolse kinderopvang werkt steeds samen met de BKO begeleider en staat onder leiding van de deskundige BKO. De BSO werkt samen met de BKO begeleider om een soepele werking van de opvang te waarborgen. Dit kan ook het invallen voor collega's bij ziekte of afwezigheid inhouden.

Een ondersteuner in de buitenschoolse kinderopvang speelt een cruciale rol in het waarborgen van een positieve en ondersteunende omgeving voor kinderen na schooltijd.

C. Plaats in de organisatie

Je rapporteert aan en werkt onder de leiding van de deskundige BKO.

D. Takenpakket

Deze lijst is indicatief.

Begeleidende taken

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Toezicht houden op kinderen en hen begeleiden tijdens activiteiten. Dit kan variëren van spelletjes spelen, knutselen, sporten ...
- Kinderen van en naar school begeleiden
- Kinderen begeleiden naar externe activiteiten (studie, sport, vrije tijdsactiviteiten...) indien aangewezen, samen met een jobstudent of kinderbegeleider
- De eetmomenten ondersteunen

Verzorgende taken

Dit kan volgende taken omvatten:

- Zorgen voor de veiligheid van de kinderen door risicovolle situaties te identificeren en aan te pakken, en door de regels en procedures van de opvanglocatie na te leven.
- Het toiletbezoek begeleiden en opvolgen, het wassen van de handen begeleiden, voorzien van een propere luier...
- Andere licht verzorgende taken
- ...

Logistieke taken

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Controle van de toiletruimte en indien gewenst netjes houden, eveneens de keuken opruimen en de inkom netjes houden
- Het vieruurtje voorbereiden
- Tafels afwassen en afvegen, het verzamelen van de afwas en in de vaatwas steken (indien er geen vaatwas is, de vuile kopjes en borden afwassen)
- Het verwerken van de vuile was, was insteken, op het droogrek hangen of in de droogkast steken en vervolgens de was opvouwen
- De bedjes voorzien van propere lakens
- Eventueel eens stofzuigen als er geen kinderen in de opvangruimte aanwezig zijn

E. Visie – waarden van Lievegem - kerncompetenties

Lokaal bestuur Lievegem is ambitieus en wenst werk te maken van een warm en toekomstgericht lokaal bestuur.

De mens staat centraal, we streven naar een cultuur van waardering en verbondenheid gericht op samenwerken en open communicatie.

Lievegem heeft oog voor de toekomst door te investeren in digitalisering en efficiëntie. Zo bekomen we een kwaliteitsvolle, toegankelijke en doelgerichte dienstverlening voor elke inwoner en elke partner van het lokaal bestuur.

We maken werk van een harmonieuze en duurzame omgeving. Dat maakt van Lievegem een gemeente waar het aangenaam wonen, leven en werken is.

Om dit alles te realiseren hebben we enthousiaste, gemotiveerde medewerkers nodig.

Via zijn medewerkers wenst Lievegem volgende waarden uit te dragen, ze liggen aan de basis van het aanwervingsbeleid:

- Liever samen
- Wij helpen je graag verder
- Ruimte om te durven doen
- Volle vaart voorwaarts
- Iedereen aan zet
- Doelgericht in dialoog

Kerncompetenties, zijn die competenties waarover iedere medewerker van lokaal bestuur Lievegem moet beschikken. Ze hebben betrekking op de waarden van de organisatie.

Liever samen

Samenwerken staat in Lievegem centraal. Met gebundelde krachten en over het spreekwoordelijk muurtje kijken bereiken we meer dan alleen.

Lievegem moedigt iedereen aan **om actief te participeren**. Diverse blikken op gezamenlijke uitdagingen zorgen voor effectievere oplossingen.

Elke dag opnieuw zet iedereen zich in om een **aangename werkcultuur** te creëren waar medewerkers zich gehoord, en gerespecteerd voelen. Dit doen we met z'n allen van boven naar beneden, van links naar rechts.

Competentie samenwerking:

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is.

Niveau 1 – Informeert, pleegt overleg en werkt mee

- Stemt zijn inbreng/prioriteiten/aanpak af op de behoeften van de groep
- Deelt kennis, informatie en ervaringen en vraagt anderen naar hun mening
- Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder zijn opdracht
- Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid van mensen
- Draagt bij aan een positieve werksfeer en teamgeest (toont enthousiasme, geeft complimenten,...)

Wij helpen je graag verder

Onze klanten, burgers, verenigingen,... **verdienen een eerlijke, transparante en respectvolle behandeling** in alle interacties met onze gemeente.

Wij **helpen graag iedereen die bij ons aanklopt**, zowel collega's als onze inwoners. We verplaatsen ons in de ander en bieden gericht hulp aan.

We benaderen de inwoner **warm en toegankelijk**. Zo helpen we iedereen verder zonder drempels.

Elke vraag is een kans. Het is een aanleiding om verder te denken over onze dienstverlening.

Competentie klantgerichtheid:

Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren

Niveau 1 – Reageert vriendelijk, adequaat en correct op vragen van belanghebbenden

- Helpt anderen op een beleefde en vriendelijke wijze voort
- Neemt vragen van klanten (intern en extern) ernstig en reageert er gepast op
- Onderneemt concrete acties om de problemen en klachten van klanten op een adequate manier op te lossen
- Zet zich in om, rekening houdend met de bestaande procedures en planning, de wensen en behoeften van belanghebbenden te vervullen en zelfs te overtreffen
- Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening



Ruimte om te durven doen

We begrijpen dat **fouten maken** inherent is aan het (bij)leren, innoveren en voorwaarts gaan.

We vertrouwen onze medewerkers terwijl ze groeien, (bij)leren en realiseren.

Wij geven onze medewerkers **de autonomie om (zelfstandig) te beslissen en verantwoordelijkheid te nemen** voor de aan hen toegewezen taken en projecten.

Competentie verantwoordelijkheid nemen

Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie

Niveau 1 – Neemt verantwoordelijkheid voor zijn werk

- Accepteert de doelen, waarden en normen van de organisatie en gedraagt zich ernaar
- Respecteert geldende afspraken, regels, procedures en werkwijzen
- Doet wat hij zegt, komt afspraken en beloften na
- Is aanspreekbaar op zijn acties (komt voor fouten uit, staat open voor feedback)
- Reageert correct en loyaal als anderen kritiek uiten op zijn werk, entiteit of organisatie



Volle vaart voorwaarts

We streven ernaar om elke dag **een betere versie van onszelf** te zijn, op individueel en op teamniveau. We blijven niet ter plaatse stilstaan, maar zien **kansen en opportuniteiten** om voorwaarts te gaan. We staan **kritisch tegenover eigen dienstverlening** en de interne werking, ter plaatse trappelen is stilstaan. We evalueren, plannen en sturen bij waar nodig.

We aarzelen niet om **nieuwe technologie en ideeën** in te zetten om onze dienstverlening te optimaliseren.

Competentie resultaatgerichtheid – voortdurend verbeteren

Resultaatgerichtheid: Concrete en gerichte acties ondernemen om doelstellingen te behalen of te overstijgen

Niveau 1 – werkt gericht en actief aan het bereiken van de vastgestelde doelen

- Toont motivatie en inzet om het gewenste resultaat te behalen

- Geeft aan de hand van concrete en meetbare acties aan hoe de doelen bereikt zullen worden (wie, wat, wanneer)
- Evalueert op regelmatige momenten de stand van zaken ten opzichte van de beoogde doelstelling
- Neemt actie om bij te sturen als de doelstellingen in het gedrang komen
- Zoekt spontaan alternatieven als een bepaalde actie niet tot het beoogde resultaat leidt

Voortdurend verbeteren: Blijven verbeteren van het functioneren door te leren en mee te groeien met veranderingen

Niveau 1 – Ontwikkelt zich binnen zijn functie

- Gaat proactief en doelgericht te werk om zijn kennis en vaardigheden aan te scherpen
- Volgt de ontwikkelingen in zijn vakgebied (leest vakliteratuur, neemt deel aan werkgroepen,...)
- Past nieuwe afspraken, richtlijnen, kennis, informatie en werkwijzen gemakkelijk toe, werkt zich snel in bij nieuwe ontwikkelingen
- Staat open voor feedback en suggesties van anderen en gaat ermee aan de slag
- Gebruikt moeilijkheden en fouten om over zijn gedrag te reflecteren en eruit te leren

Iedereen aan zet



Bij autonomie en ruimte krijgen hoort **eigenaarschap**. We nemen als medewerkers de zaken in handen en zorgen ervoor dat de dingen die moeten gedaan worden, gedaan worden.

We verdelen de werkdruk over de vele schouders die onze organisatie rijk is. Nieuwe ideeën, werkgroepen, de verbetering van onze organisatie, ... het is een taak van ons allemaal.

Elk individu is een belangrijke schakel in het groter geheel en draagt bij aan de missie, visie en het succes van de organisatie.

Competentie initiatief nemen

Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen

Niveau 1 – Neemt het initiatief om binnen zijn takendomein acties te initiëren (reactief en ad hoc)

- Doet eerst zelf al het mogelijk om een probleem op te lossen alvorens de hulp van anderen in te roepen
- Onderneemt uit eigen beweging gerichte acties om concrete problemen op te lossen
- Gaat uit zichzelf achter informatie aan
- Ziet werk liggen en gaat over tot actie
- Grijpt de kansen die zich aandienen



Doelgericht in dialoog

Wij **luisteren graag** en zoeken met jou mee naar oplossingen.

Niemand heeft de waarheid in pacht. Door te luisteren en met elkaar te praten, denken we samen na over oplossingen. Wij zijn **transparant** en communiceren helder en doelgericht. We zijn discreet wanneer de situatie dat vraagt.

Feedback geven is een must om te groeien en samen te bloeien. We doen dit open en transparant, met respect voor elkaars eigenheid.

Competentie communicatie

Informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk overbrengen

Niveau 1 – Verwoordt zijn boodschap correct en begrijpelijk

- Drukt zich correct en zonder taalfouten uit
- Hanteert een duidelijk en toegankelijk taalgebruik (beperkt bv. het gebruik van jargon)
- Formuleert de boodschap helder en kernachtig
- Brengt structuur aan in zijn boodschap
- Heeft aandacht voor de vorm van zijn boodschap (zorgt voor aangepast non-verbaal gedrag zoals oogcontact, expressie, lichaamshouding, intonatie; handhaaft afspraken rond huisstijl)

Functiespecifieke competenties

Competenties die belangrijk zijn voor de uitoefening van deze functie

Zich empathisch opstellen

Het vermogen om uitgesproken en onuitgesproken informatie op te pikken en adequaat daarop te reageren ten aanzien van medewerkers, collega's, klanten, hiërarchie...

Niveau 1 – Ziet en begrijpt evidente gevoeligheden

- Leeft zich in de denk – en gevoelswereld van de andere in
- Houdt rekening met de omstandigheden waarin de andere zich bevindt
- Betreft sociaalmenselijke aspecten bij de analyse van de situatie
- Leidt uit het gedrag van de andere specifieke behoeften af
- Benadert de andere met het oog voor een culturele context, geslachtsgebonden eigenheden, mogelijke beperkingen en kan daar vlot mee omgaan

Flexibiliteit

Zijn werkwijze, aanpak of stijl veranderen om doelen te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen

Niveau 1 – Past zijn aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist

- Schakelt gemakkelijk tussen verschillende werkzaamheden
- Handelt doelmatig en effectief bij tijdsdruk, wijzigende prioriteiten, nieuwe gegevens, dringende vragen of behoeften
- Is bereid taken uit te voeren die niet tot het normale pakket behoren, als de omstandigheden dat vereisen
- Zoekt tijdig een alternatieve oplossing of aanpak als blijkt dat de gekozen aanpak niet geschikt is
- Staat open voor andere werkwijzen en is bereid zijn aanpak bij te stellen

Verantwoordelijkheid nemen

Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie

Niveau 1 – Neemt verantwoordelijkheid voor zijn werk

- Accepteert de doelen, waarden en normen van de organisatie en gedraagt zich ernaar

- Respecteert geldende afspraken, regels, procedures en werkwijzen
- Doet wat hij zegt, komt afspraken en beloften na
- Is aanspreekbaar op zijn acties (komt voor fouten uit, staat open voor feedback)
- Reageert correct en loyaal als anderen kritiek uiten op zijn werk, entiteit of organisatie

Solliciteren via:

<https://www.jobsolutions.be/register/21118-69>

Verruimende bepaling

De bedoeling van deze functiebeschrijving is dat je je een beeld kan vormen van de functie en de belangrijkste taken. Deze opsomming heeft niet de bedoeling volledig te zijn. De job kan taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd en je opgedragen worden door de teamleider, deskundige of directeur, waaronder het eventueel verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere teams.