

1. **Functiebenaming**

Begeleider buitenschoolse kinderopvang

2. **Rang**

-

3. **Weddenschaal**

IFIC 11

4. **Beleidsdomein**

Afdeling mens

5. **Globaal doel van de functie**

Je hebt een hart voor kinderen en vangt in groepsverband kinderen van 2,5 tot 12 jaar op die naar de basisschool gaan. De opvang heeft plaats voor en na de schooluren en op vakantiedagen. Andere opvangtijdstippen kunnen toegevoegd worden. De begeleiders voeren opdrachten van de coördinator buitenschoolse kinderopvang uit in functie van een efficiënte en kindvriendelijke werking van de dienst buitenschoolse kinderopvang.

6. **Plaats in de organisatie**

Je werkt onder de directe leiding van de coördinator buitenschoolse kinderopvang.

7. **Hoofdbestanddelen van de functie**

a) **Takenpakket:**

**Resultaatsgebied 1: onthaalmedewerker**

De begeleider ontvangt de ouders op een klantgerichte wijze. Hierbij helpt hij hen verder door ze ofwel zelf basisinformatie te geven of door te verwijzen naar de juiste collega, of zichzelf te informeren en de boodschap rechtstreeks door te geven. Een goede mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid is hierbij cruciaal.

De begeleider staat in voor een eerstelijnsklachtenmanagement door het empathisch registreren van klachten.

**Resultaatsgebied 2: werking**

De begeleider kan ingeschakeld worden voor andere taken dan de opvang van kinderen (bijv. busvervoer). Hij neemt deel aan de teamvergaderingen.

### **Resultaatsgebied 3: kinderopvang**

De begeleider neemt de buitenschoolse kinderopvang voor zijn rekening. Hij houdt de aanwezigheden bij en zorgt voor een kwaliteitsvolle opvang. Hiertoe vangt hij de kinderen op en begeleidt hen, zorgt voor animatie en staat garant voor een veilige en hygiënische omgeving.

### **Resultaatsgebied 4: creëren van een aangename en veilige omgeving voor onze interne en externe klanten**

Inspanningen worden door iedereen geleverd om de werkomstandigheden en de werksfeer binnen het lokaal bestuur te verbeteren en op een professionele manier met diversiteit binnen de organisatie om te gaan. Van elke collega wordt medewerking verwacht aan dit proces vanuit een positieve en constructieve ingesteldheid, en volgens de gedragscode voor de medewerkers, waarbij motivatie en betrokkenheid, klantgerichtheid, samenwerking, integriteit en diversiteit als kernwaarden worden uitgelicht.

### **Resultaatsgebied 5: alle opdrachten in het belang van het lokaal bestuur Hove**

Je bent betrokken bij het lokaal bestuur Hove en tracht zich voortdurend te verbeteren en zo bij te dragen tot het slagen van de organisatie. Een belangrijk element hierbij is de samenwerking met de directe collega's en de andere diensten. Je ondersteunt je leidinggevende in haar taken.

Wanneer andere taken noodzakelijk zijn voor de vlotte werking van de dienst, neem je deze op, bijvoorbeeld om de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren tijdens afwezigheid van je collega's. Je bekijkt op dat moment samen met je leidinggevende de prioriteiten.

#### ***b) Verruimende bepalingen***

De taken die voortvloeien uit de resultaatsgebieden, kunnen niet als limitatief beschouwd worden, maar omvatten, ook het uitvoeren van alle taken die vereist zijn voor de vlotte werking van de dienst, inbegrepen het verzekeren van de continuïteit van de dienstverlening tijdens de afwezigheid van collega's. Er kunnen steeds bepaalde verantwoordelijkheden en taken worden toegewezen indien dit noodzakelijk is voor de efficiënte werking van de diensten.

Deze functiebeschrijving en profielbeschrijving zijn niet beperkend en kunnen te allen tijde worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de gemeente.

## **8. Functieprofiel**

Om voor de functie in aanmerking te kunnen komen wordt van de kandidaten volgend functieprofiel verwacht:

### **a) Kennis**

- Bij aanwerving:
  - Voldoende mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in de Nederlandstalige taal
  - In het bezit van een attest 'levensreddend handelen' of zo snel mogelijk behalen na de indiensttreding
  - algemene kennis van pedagogische principes
  - kennis EHBO
  
- Na aanwerving:

zal het personeelslid de vereiste basiskennis in verband met de werking van de gemeentelijke overheden en het vakgebied kunnen uitbreiden door het volgen van relevante opleidingen.
  
- In de loop van de loopbaan:

zal de betrokkene de kennisvereisten bij aanwerving moeten uitbouwen tot een niveau dat nodig is voor de optimale vervulling van zijn dienstverplichtingen. Het bestuur zal ervoor instaan dat de daarvoor vereiste opleidingen, vormingen en trainingen kunnen gevolgd worden.

### **b) Vaardigheden:**

- bij aanwerving:
  - communicatieve en administratieve vaardigheden
  - probleemoplossend kunnen werken
  - nauwkeurig, ordelijk, snel en correct kunnen werken volgens de gemaakte afspraken
  - zowel in team als zelfstandig kunnen werken
  - vertrouwd zijn met de belevingswereld van kinderen
  
- In de loop van de loopbaan

zal de betrokkene de vaardigheidsvereisten bij aanwerving moeten uitbouwen tot een niveau dat nodig is voor de optimale vervulling van zijn dienstverplichtingen. Het bestuur zal ervoor instaan dat de daarvoor vereiste opleidingen en trainingen kunnen gevolgd worden.

### **c) Attitudes**

- Kerncompetentie 1: voortdurend verbeteren – toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie
- Kerncompetentie 2: klantgerichtheid – reageert vriendelijk gepast en correct op voor de hand liggende vragen van klanten
- Kerncompetentie 3: samenwerken – werkt mee en informeert andere
- Kerncompetentie 4: betrouwbaarheid
  - handelt overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie
  - brengt sociale en ethische normen in de praktijk

- d) Praktische ervaring:  
Niet vereist.