



**Stad Deinze legt, met het oog op toekomstige vacatures, een gemeenschappelijke wervingsreserve aan voor de functie van**

**Kinderbegeleider gezinsopvang (IFIC – categorie 11bis)**

**De duur van de wervingsreserve bedraagt drie jaar.**

De dienst Kinderen en jongeren biedt een creatief en vernieuwend aanbod aan van activiteiten en opvang waarbij beleving centraal staat. De dienst biedt opvang voor baby's, peuters en schoolgaande kinderen uit het basisonderwijs aan in een warme, huiselijke en veilige omgeving. Naast de kinderopvang, treedt de stad tevens op als facilitator die jongeren ondersteunt door diverse voorzieningen aan te bieden.

Als kinderbegeleider gezinsopvang sta je in voor het aanbieden van een gezellig, positief en ontspannen leefklimaat in de opvanglocatie: bij je thuis of op een externe locatie. Je zorgt voor een stimulerende omgeving voor het welbevinden en betrokkenheid van de kinderen en biedt verantwoordelijke en gevarieerde activiteiten aan kinderen aan, vanaf de geboorte tot en met drie jaar, eventueel uitgebreid tot en met het zesde leerjaar.

In jouw rol ligt de nadruk op:

- Je biedt een huiselijke, gezellige omgeving aan baby's en peuters.
- Je creëert een positief en ontspannen leefklimaat in jouw opvang.
- Je stimuleert kinderen in hun ontwikkeling en hebt oog voor hun welbevinden en betrokkenheid.
- Je biedt activiteiten aan de baby's en peuters aan.
- Je onderhoudt vlotte contacten met de ouders.

### **Wat vragen we van jou?**

Om als onthaalouder, aangesloten bij een organisator gezinsopvang, aan de slag te gaan in het werknemersstatuut moet je aan volgende voorwaarden voldoen:

- Je hebt de vereiste opleiding om te werken als kinderbegeleider (ook een afwijking op de kwalificatie is voldoende) of je kan een bewijs geven van een kwalificerend traject. Via de volgende link kan je nagaan of jouw diploma in aanmerking komt: <https://www.kindengezin.be/nl/professionelen/sector/kinderopvang/leren-en-werken/kwalificatievereisten-en-opleiding>
- Je bent bereid gemiddeld vier kinderen op te vangen per kwartaal.
- Je werkt voltijds (dat betekent dat je 50 uur per week werkt), een 4/5<sup>de</sup> tewerkstelling is bespreekbaar.
- Je bent bereid om in een werknemersrelatie te werken met jouw organisator kinderopvang. In samenspraak bepalen jullie welke kinderen je opvangt, wanneer je vakantie kan plannen, welke opleidingen nodig zijn ...

## Wat bieden we jou?

- Een boeiende job in een aangename en dynamische werkomgeving.
- Een interessante verlofregeling (33 vakantiedagen aangevuld met 14 feestdagen). Op deze vakantiedagen is je loon gegarandeerd. Je hebt ook recht op een aanvullend bedrag vakantiegeld.
- Extralegale voordelen:
  - maaltijdcheques met een zichtwaarde van 8 euro
  - ecocheques t.w.v. 200 euro (pro rata berekend)
  - een fietsvergoeding
  - gratis openbaar vervoer (woon-werkverkeer)
  - een aantrekkelijke 2de pensioenpijler (5% brutojaarloon; 6% vanaf 2025)
- Het minimum brutomaandloon (geïndexeerd) bedraagt 2.779,61 euro. Relevante ervaring wordt onbeperkt in rekening gebracht.
- Een onbelastbare onkostenvergoeding: deze is samengesteld uit een bedrag per geplande opvangwerkdag (15,5 euro) en een bedrag per opvangprestatie (4,35 euro/kind/dag).
- Een eindejaarspremie

## Selectieproeven

De selectie gebeurt aan de hand van een praktisch gedeelte en een mondelinge proef die doorgaat op dinsdagvoormiddag 12 november (reservedag donderdagvoormiddag 14 november).

## Solliciteren

Gebeurt aan de hand van het verplicht inschrijvingsformulier dat je samen met de gevraagde documenten bezorgt

- klik door via deze link (bij voorkeur): <https://www.jobsolutions.be/register/21934-12>
- per post: Het College van burgemeester en schepenen, Brielstraat 2, 9800 Deinze
- tegen ontvangstbewijs op de personeelsdienst, DC Leiespiegel – 4<sup>e</sup> verdieping

Je kan solliciteren t.e.m. woensdag 30 oktober 2024.

De beoordeling van de kandidaturen gebeurt op basis van een screening van de CV's en gaat iedere selectietechniek vooraf. Onvolledige kandidaturen worden niet weerhouden.

Je kan deze vacature ook raadplegen op [www.deinze.be/vacatures](http://www.deinze.be/vacatures)

Je gegevens worden niet langer dan nodig bijgehouden in de databestanden van de stad Deinze, rekening houdend met de wettelijke bewaartermijnen en de archiefwet.

Stad Deinze verwerkt je gegevens conform de Europese privacywetgeving (AVG/GDPR). Meer informatie is terug te vinden in onze privacyverklaring op [www.deinze.be/privacy](http://www.deinze.be/privacy).

---

# Functiebeschrijving

## Kinderbegeleider gezinsopvang

---

### Functie

---

Funcienaam: kinderbegeleider gezinsopvang	Cluster: Mens & Samenleving
Functionele loopbaan: IFIC – categorie 11 bis	Dienst: Kinderen en jongeren
Entiteit: stad	Funcatiegroep: Begeleidend personeel

### Doel

---

Het lokaal bestuur Deinze is een toekomstgerichte organisatie die ernaar streeft om zowel intern als extern mensen te verbinden. In onze organisatie gaan we uit van een aantal organisatiewaarden die onze cultuur typeren: respectvol gedrag, hulpvaardigheid, eerlijkheid, klantgerichtheid en klantvriendelijkheid, betrouwbaarheid, positiviteit, collegialiteit. Binnen deze context werken we samen met en voor de burger aan een stad van de toekomst.

De dienst Kinderen en jongeren biedt een creatief en vernieuwend aanbod aan van activiteiten en opvang waarbij beleving centraal staat. De dienst biedt opvang voor baby's, peuters en schoolgaande kinderen uit het basisonderwijs aan in een warme, huiselijke en veilige omgeving. Naast de kinderopvang, treedt de stad tevens op als facilitator die jongeren ondersteunt door diverse voorzieningen aan te bieden.

Als kinderbegeleider gezinsopvang sta je in voor het aanbieden van een gezellig, positief en ontspannen leefklimaat in de opvanglocatie: bij je thuis of op een externe locatie. Je zorgt voor een stimulerende omgeving voor het welbevinden en betrokkenheid van de kinderen en biedt verantwoordelijke en gevarieerde activiteiten aan kinderen aan, vanaf de geboorte tot en met drie jaar, eventueel uitgebreid tot en met het zesde leerjaar.

### Plaats in de organisatie

Je werkt onder leiding van en rapporteert aan de verantwoordelijke dienst onthaalouders.

### Kernresultaten

---

- ❖ Toezicht houden en begeleiden van kinderen in de opvang.
- ❖ Verzorgen van en geven van voeding aan baby's en peuters.
- ❖ Creëren van een sfeer van zekerheid, geborgenheid, vertrouwen, gezelligheid en huiselijkheid.
- ❖ Aandacht hebben voor het welbevinden en de betrokkenheid van de kinderen

- ❖ Aandacht hebben voor ouder- en kinderteilneming.
- ❖ Inspelen op de basisbehoeften en zorgen voor de fysieke en psychische veiligheid van elk kind.
- ❖ Kennis hebben van de leefwereld en de ontwikkeling van de kinderen
- ❖ Instaan voor het dagelijks onthaal van de ouders, een luisterend oor zijn en hen informeren over de opvang van hun kind.
- ❖ Dagelijks registreren van de aanwezigheden.
- ❖ Voorbereiden, organiseren en aanbieden van gepaste activiteiten voor alle kinderen.
- ❖ Diverse ondersteunende taken: bijvoorbeeld en functieafhankelijk: voorbereidend werk voor grote aankopen, bestellingen plaatsen, stockbeheer, boodschappen doen, bereiden van verse maaltijden, bedjes verversen,...
- ❖ Opbouwen en onderhouden van dagelijkse contacten met collega's, ouders,...
- ❖ Detecteren en signaleren van knelpunten in de opvang
- ❖ Naleven van werk- en veiligheidsvoorschriften
- ❖ Bijwonen van vormingsactiviteiten en aangeven van interessante vormingsthema's.
- ❖ Actief participeren aan team- en projectvergaderingen.

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

## Gedragscompetenties

<b>Omgaan met informatie</b>	<p><b>Creativiteit:</b></p> <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.</p> <p><b>Integriteit:</b></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>
<b>Omgaan met taken</b>	<p><b>Zelfstandig werken</b></p> <p>Zelfstandig een taak tot een goed einde kunnen brengen, zonder ondersteuning of toezicht van anderen. Verantwoordelijkheid opnemen zonder daartoe aangespoord te worden.</p> <p><b>Kwaliteitsgerichtheid:</b></p> <p>Hoge eisen stellen aan de kwaliteit van het eigen werk. Zorgvuldig voorbereiden van taken en aandachtig uitvoeren om fouten te voorkomen. Voortdurend streven naar verbeteringen en borging van kwaliteit.</p>
<b>Omgaan met mensen</b>	<p><b>Klantgerichtheid:</b></p> <p>De aandacht richten op het kennen en beantwoorden van de wensen en behoeften van (interne &amp; externe) klanten, en de dienstverlening hierop afstemmen. Ernstig nemen van klachten en problemen en zoeken naar oplossingen</p>

	<p>die de verwachtingen overtreffen. Adviseren van klanten, leveren van gerichte service en op een constructieve manier contacten onderhouden.</p> <p><b>Teamwerk &amp; samenwerking:</b></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>
<p><b>Omgaan met eigen functioneren</b></p>	<p><b>Flexibiliteit:</b></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><b>Empathie:</b></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>

## Technische competenties

---

### Digitale vaardigheden

Voor deze functie heb je de digitale vaardigheden nodig die gericht zijn op het kennen en gebruiken van de computer en basissoftware. Deze tools dienen als werk- en gebruiksmiddel in het dagelijks functioneren.

### Wetgeving en regelgeving

Je hebt noties van de wetgeving en regelgeving die op lokale besturen en die binnen deze functie van toepassing is ( bv. wetgeving inzake kinderopvang, EHBO,...) en past ze toe in de werkomgeving.

### Werking en werkmiddelen

De technische competenties rond werking en werkmiddelen die noodzakelijk zijn om optimaal en correct te functioneren in de dagelijkse werkzaamheden; het zijn de basisregels en afspraken rond wat we doen en hoe we dit doen. Dit omvat samengevat onderstaande onderdelen:

- Je kent de basiswerking van het lokaal bestuur en past deze kennis toe in de werkomgeving.
- Je bent op de hoogte van het gebruik en de toepassing van de courante werkmiddelen, werkafspraken en methodieken.
- Je kent de werking van de dienst en de procedures die gevolgd moeten worden om de eigen opdracht te vervullen.