



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

kinderbegeleiders schoolgaande kinderen (IFIC - cat 11bis)

De duur van de wervingsreserve bedraagt drie jaar.

Jouw rol

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 sta je in voor het aanbieden van een gezellig, positief en ontspannen leefklimaat in de opvanglocatie: bij hen thuis, op een externe locatie of op school. Je zorgt voor een stimulerende omgeving voor het welbevinden en betrokkenheid van de kinderen en biedt verantwoordelijke en gevarieerde activiteiten aan kinderen vanaf 2.5 jaar tot en met het zesde leerjaar aan.

Wat bieden we jou?

- een boeiende job in een aangename werksfeer
- een interessante verlofregeling (33 vakantiedagen aangevuld met 14 feestdagen voor een voltijdse tewerkstelling)
- extralegale voordelen:
 - ✓ maaltijdcheques met een zichtwaarde van 8 euro
 - ✓ ecocheques t.w.v. 200 euro/ jaar bij een voltijdse tewerkstelling
 - ✓ een gratis hospitalisatieverzekering
 - ✓ een fietsvergoeding
 - ✓ gratis openbaar vervoer (woon-werkverkeer)
 - ✓ tweede pensioenpijler (5% van het brutojaarloon - 6% vanaf 2025)
- aangepaste vorming en opleiding
- aandacht voor work-life balance
- nuttige relevante ervaring uit privé-sector of als zelfstandige en ervaring uit de openbare sector kan onbepaald in rekening gebracht worden (knelpuntberoep).
- het minimum brutomaandloon (geïndexeerd) bedraagt 2.779,61 euro (bij een voltijdse tewerkstelling). Een persoonlijke loonsimulatie kan je bekomen bij de dienst HRM.

Wat vragen we jou?

- je slaagt voor de selectieproeven
- je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking. Dit moet blijken uit een recent uittreksel uit het strafregister dat afgeleverd wordt nadat de kandidaat slaagde voor de selectieproeven. Als hierop ongunstige vermeldingen voorkomen mag je dit schriftelijk toelichten.
- je geniet de burgerlijke en politieke rechten
- je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk

Selectieproeven

De selectie gebeurt aan de hand van een praktisch gedeelte op woensdag 11 december 2024 en een mondelinge proef op donderdag 12 december 2024.

Solliciteren

Gebeurt aan de hand van jouw cv met foto, motivatiebrief en uittreksel uit het strafregister (model 2 art.596.2), die je bezorgt

- via deze link (bij voorkeur): <https://www.jobsolutions.be/register/22042-23>
- per post: Het college van burgemeester en schepenen, Brielstraat 2, 9800 Deinze
- tegen ontvangstbewijs op de dienst HRM, DC Leiespiegel – 4^e verdieping

Je kan solliciteren t.e.m. dinsdag 3 december 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

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.





FUNCTIEBESCHRIJVING EN GEWENST PROFIEL

Functie

Functienaam: kinderbegeleider schoolgaande kinderen

Cluster: Mens & Samenleving

Functionele loopbaan: IFIC – categorie 11bis

Dienst: Kinderen en jongeren

Entiteit: stad

Functiegroep: 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 sta je in voor het aanbieden van een gezellig, positief en ontspannen leefklimaat in de opvanglocatie: bij hen thuis, op een externe locatie of op school. Je zorgt voor een stimulerende omgeving voor het welbevinden en betrokkenheid van de kinderen en biedt verantwoordelijke en gevarieerde activiteiten aan kinderen vanaf 2.5 jaar tot en met het zesde leerjaar aan.

Plaats in de organisatie

Je werkt onder leiding van en rapporteert aan de coördinator kinderopvang.

Kernresultaten

- ❖ Toezicht houden en begeleiden van kinderen in de opvang.
- ❖ 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 kindparticipatie.
- ❖ 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.
- ❖ Bijkomend en specifiek voor de begeleiders van de buitenschoolse locaties:
- ❖ actief deelnemen aan diverse werkgroepen: FAVV, pannenkoekenbak, Sinterklaasfeest, kwaliteitswerkgroep, afscheid zesde leerjaar, voetbaltornooi,...
- ❖ Samenwerking met interne diensten (bv. Jeugd, Speelpleinwerking, Woonzorg, Bibliotheek,...) en externe partners (DVC Heilig Hart, MFC Ten Dries,...).
- ❖ Begeleiden van stagiairs en studenten dual leren.

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

Gedragcompetenties

Omgaan met informatie	Creativiteit: 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. Integriteit: 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>Omgaan met taken</p>	<p>Zelfstandig werken</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>Kwaliteitsgerichtheid:</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>
<p>Omgaan met mensen</p>	<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>
<p>Omgaan met eigen functioneren</p>	<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>

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.



VOORWAARDEN EN SELECTIE

SPECIFIEKE AANWERVINGSVOORWAARDEN

Slagen voor een niet-vergelijkend examen

SELECTIEPROGRAMMA

Praktisch gedeelte (100 punten)

Het praktisch gedeelte heeft als doel de technische vaardigheid van de kandidaat te meten.

Mondelinge proef (100 punten)

Deze techniek beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de vereiste competenties op basis van de functiebeschrijving, alsook van de motivatie, de persoonlijkheid, de werkervaring, de vakkennis en de interesse voor het werkveld. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd. Er kan teruggekoppeld worden naar het praktisch gedeelte.

Beoordeling van de selectiegedeelten

De selectietechnieken worden steeds op 100 punten gequoteerd.

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat voor elke selectietechniek 60 % van de punten behalen.

Op elk selectiegedeelte wordt geëlimineerd.

SELECTIECOMMISSIE

De selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen.

De selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden.

De selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillende geslacht.

De leden van de gemeente-/OCMW-raad en van het college van burgemeester en schepenen/vast bureau kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen gemeentebestuur.

Bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslaat de selectiecommissie voltallig over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten.