

Coördinator buitenschoolse kinderopvang

**B1-B2-B3 | contractueel voor bepaalde duur |
voltijds/deeltijds**

1. Publicatie
2. Functiebeschrijving
3. Aanbod en verloning

1. Publicatie



Stad Lokeren zoekt een

Coördinator Buitenschoolse Kinderopvang

B1-B2-B3 | contractueel voor bepaalde duur met optie vast | voltijds/deeltijds

De functie:

- Je staat in voor de coaching, organisatie en opvolging van de dagelijkse en pedagogische werking.
- Je ondersteunt het team van kinderbegeleiders in het kader van inclusieve opvang en pedagogisch handelen.
- Je bent de brugfiguur tussen het team van kinderbegeleiders en het diensthoofd BKO.
- Je staat in voor de begeleiding van kinderen door het aanbieden en creëren van ontwikkelingsstimulerende activiteiten en werkt nieuwe projecten uit.

Jouw profiel:

- Je beschikt over pedagogische kennis i.v.m. de ontwikkeling van het kind op sociaal, emotioneel, motorisch en psychologisch vlak en je hebt kennis van het werkveld van de kinderopvangsector.
- Als je beschikt over een rijbewijs B, is dit een plus.
- Je bent minstens 21 jaar oud.
- Je bent houder van een bachelordiploma, ofwel van een diploma van hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld of een hoger diploma, en dit conform de geldende richtlijnen van het agentschap Opgroeien.

Ons aanbod:

- Onmiddellijke indiensttreding.
- Gunstige voorwaarden aangezien knelpuntberoep: relevante beroepservaring kan onbeperkt worden meegenomen voor de geldelijke anciënniteit en schaalanciënniteit.
- De minimum bruto aanvangswedde bedraagt € 3.000/maand.
- Mogelijkheid tot het doorstromen naar hogere salarisschalen binnen hetzelfde niveau met een maximum bruto eindwedde van € 5.054/maand.
- Minstens 30 vakantiedagen en 14 feestdagen.
- Maaltijdcheques, fietsvergoeding, terugbetaling openbaar vervoer voor woon-werkverkeer.
- Extralegaal pensioen.

Solliciteren kan tot en met 18.11.2024.

Solliciteren via www.lokeren.be/vacatures

Bij je kandidatuur dien je een curriculum vitae, een kopie van het vereiste diploma en een uittreksel uit het strafregister, model 2 - art. 596.2 Sv (max. 1 maand oud) toe te voegen.

Meer informatie? jobs@lokeren.be of 09/235.32.28.

2. Functiebeschrijving

SECTOR : CULTUUR EN VRIJE TIJD

DIENST: BUITENSCHOOLSE KINDEROPVANG

FUNCTIE: COÖRDINATOR BUITENSCHOOLSE KINDEROPVANG

NIVEAU: B1-B2-B3

1. Functiebeschrijving

Als coördinator in de buitenschoolse kinderopvang werk je onder de directe leiding van het diensthoofd buitenschoolse kinderopvang (BKO).

Je staat in voor de coaching, organisatie en opvolging van de dagelijkse en pedagogische werking.

Je ondersteunt het team van kinderbegeleiders in het kader van inclusieve opvang en pedagogisch handelen.

Je bent de brugfiguur tussen het team van kinderbegeleiders en het diensthoofd BKO.

Je staat in voor de begeleiding van kinderen door het aanbieden en creëren van ontwikkelingsstimulerende activiteiten.

Je staat in voor het uitwerken en uitvoeren van nieuwe projecten gestuurd vanuit het eigen bestuur of hogere overheid.

1.1. Taken met betrekking tot spelontwikkeling en programmatie

Je voert taken uit met betrekking tot spelontwikkeling en programmatie, o.a. :

- Het aanbieden van ontwikkelingsstimulerende activiteiten, afhankelijk van de behoeften van de aanwezige kinderen.
- Het verzamelen van informatie rond spelen en expressiemogelijkheden.
- Het structureren van een dagverloop, werken rond rituelen en leefregels die positief gedrag van kinderen aanmoedigen.
- Activiteitenprogramma's opvolgen evalueren en bijsturen.
- Moeilijkheden bij kinderen (o.a. pestgedrag, sociale en emotionele problemen, taalproblemen, isolement) opvolgen en bespreekbaar maken op teamoverleg.
- Opvolgen van maatschappelijke tendensen: roldoorbrekend opvoeden, verdraagzaamheid, integratie, ... en ontwikkelen van projecten hieromtrent.
- Het systematisch organiseren van kinderparticipatieprojecten.

1.2. Taken met betrekking tot zorg voor kinderen

Je voert taken uit met betrekking tot zorg voor kinderen, o.a. :

- Opvangen en begeleiden van kwetsbare kinderen in de opvang samen met de andere kinderen

- Verzamelen van informatie over de kinderen via observatie, gesprekken, ... en zo nodig bijsturen van het pedagogisch handelen.
- Op gepaste wijze tools ontwikkelen om kinderen te informeren en betrekken bij de opvang van kinderen met beperkingen
- Toezicht op hygiëne, veiligheid en gezondheid van kinderen en begeleiders
- Aandacht voor gezonde voeding

1.3. Leidinggevende taken

Algemeen

- Je begeleidt, ondersteunt, motiveert en coacht de kinderbegeleiders. Je geeft hen feedback over hun functioneren, en evalueert hen.
- Je bent een brugfunctie tussen de kinderbegeleiders en het diensthoofd BKO waarbij je instaat voor: bemiddeling bij problemen, behandelen van de opvangvragen, het behandelen van klachten,...
- Je ondersteunt het diensthoofd bij de dagelijkse leiding van de BKO.
- Je staat in voor het algemeen toezicht op de werking van de BKO met speciale aandacht voor veiligheid, hygiëne en kwaliteit.
- Je staat in voor de controle van de infrastructuur van de BKO

Pedagogische taken

- Je ondersteunt de kinderbegeleiders bij hun opvangtaken.
- Je helpt mee de pedagogische visie van de buitenschoolse kinderopvang uit te bouwen en levendig te houden.
- Je organiseert teams en vorming.
- Je staat in voor de selectie en opvolging van kinderbegeleiders.
- Je past kwaliteitszorg toe in de kinderopvang.
- Je verzekert de continuïteit in de buitenschoolse kinderopvang.

Organisatorische taken

- Je staat in voor het personeelsbeheer met opmaken van werkplanning en verlofregeling
- Je verzorgt het stockbeheer.
- Je volgt mee het kwaliteitshandboek en de implementatie volgens de richtlijnen opgelegd door Opgroeien op.

1.4. Adviserende en beleidsondersteunende taken

Je biedt ondersteuning aan het diensthoofd buitenschoolse kinderopvang bij het adviserend werk naar het bestuur.

1.5. Uitvoerende administratieve taken

- Je volgt bestellingen en facturatie op
- Je voert dagelijkse briefwisseling
- Je ondersteunt het diensthoofd BKO bij het opmaken van dossiers, jaarverslagen en begroting
- Je rapporteert geregeld over de werking, personeelsaangelegenheden en lopende projecten aan het diensthoofd BKO
- Je staat in voor:
 - o de aanmaak en het onderhoud van de dossiers van de kinderbegeleiders

- de aanmaak en het onderhoud van de dossiers van de kinderen en de ouders
- Je verzorgt de verplichte administratie naar Opgroeien en andere subsidiërende instanties

1.6. Controlerende taken

Op vlak van veiligheid heb je oog voor de veiligheid van het aangeboden materiaal en de infrastructuur.

1.7. Communicatieve taken

- Je neemt deel aan en leidt diverse vergaderingen en teams en veranderingsprojecten.
- Je bouwt contacten uit met kinderbegeleiding, collega's, ouders, en onderhoudt contacten met vormingsinstellingen, overheidsinstellingen en andere kinderopvangdiensten.
- Je informeert ouders over de werking van de dienst.
- Je laat ouders kennismaken met de werking.
- Je verzorgt het algemeen contact met ouders.

Veiligheid en gezondheid

Om jezelf en je collega's te beschermen op vlak van veiligheid en gezondheid, zal elke werknemer:

- de werkgever (via je leidinggevende) en de interne preventieadviseur onmiddellijk op de hoogte stellen van iedere werksituatie die een onmiddellijk gevaar inhoudt.
- algemeen op een positieve wijze bijdragen aan het welzijnsbeleid van de onderneming, zodat de arbeidsplaats en -omstandigheden veilig zijn en geen veiligheids- of gezondheidsrisico's op de werkplaatsen opleveren.
- meewerken aan het specifieke preventiebeleid met betrekking tot geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. Hierbij stelt men geen enkele daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk en onthoudt men zich van elk onrechtmatig gebruik van de klachtenprocedure opgenomen in het arbeidsreglement.
- op de juiste wijze gebruik maken van machines, toestellen, gevaarlijke producten, vervoermiddelen, persoonlijke beschermingsmiddelen en andere middelen.
- specifieke veiligheidsvoorzieningen (bijv. veiligheidscontacten, rookdetectie) niet doelbewust uitschakelen, veranderen of verplaatsen en deze op de juiste wijze gebruiken.

Elke leidinggevende voert de maatregelen uit die door de werkgever genomen worden voor de bescherming van de veiligheid en de gezondheid :

- controleren of de taken die de werknemers uitvoeren in overeenstemming zijn met hun nodige opleiding, vakbekwaamheid en instructies
- de werknemers inlichten over risico's die op de arbeidsplaats aanwezig zijn of verbonden met de uitvoering van de job
- waken over de naleving van de instructies en nazien of de werknemers deze goed begrepen hebben en in de praktijk brengen.
- een effectieve controle uitoefenen op de gebruikte uitrusting, opstellen van vastgestelde onregelmatigheden en hiervoor maatregelen nemen.
- het onthaal van elke beginnende werknemer organiseren en een ervaren werknemer aanduiden die deze starter kan begeleiden. De leidinggevende bevestigt via een intern document dat hij/zij de nodige inlichtingen en instructies heeft verstrekt.

- bij problemen gekoppeld aan welzijn op het werk, tijdig het advies inwinnen bij de interne of externe preventiedienst.
- onderzoeken van alle ongevallen en incidenten die zich op de arbeidsplaats hebben voorgedaan en het nemen van maatregelen om ieder risico te voorkomen.

2. Functie-eisen

2.1. Algemeen

- Je hebt een positieve ingesteldheid hebben ten aanzien van de organisatie in het geheel en ten aanzien van elk onderdeel
- Je toont je verbonden met de organisatie, taak en beroep
- Je hebt kennis van de werking en instellingen binnen de gemeente
- Je kan een constructieve relatie uitbouwen met bestuur, leidinggevenden, collega's en medewerkers
- Je beschikt over goede organisatorische eigenschappen
- Je beschikt over goede communicatieve eigenschappen
- Je hebt de nodige leidinggevende kwaliteiten
- Je bent in staat de medewerkers te stimuleren, te motiveren en te coachen
- Je hebt verantwoordelijkheidsgevoel
- Je handelt consequent en correct
- Je bent discreet en loyaal
- Je werkt correct
- Je hebt aandacht voor een veilige en ordelijke werking
- Je beschikt over administratieve vaardigheden
- Je kan vlot werken met de courante Office 365-toepassingen
- Je hebt een goede taalbeheersing (Nederlands)
- Je verbetert voortdurend het eigen functioneren en van de werking van de dienst/afdeling, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

2.2. specifieke eisen

Kennis:

- Je hebt kennis van wetgeving en reglementering met betrekking tot de dienst of over voldoende basisinzicht en aanleg beschikken om op korte termijn de nodige kennis te verwerven
- Je hebt kennis van het werkveld van de kinderopvangsector
- Je hebt kennis van de veiligheidsvoorschriften
- Je beschikt over pedagogische kennis i.v.m. de ontwikkeling van het kind op sociaal, emotioneel, motorisch en psychologisch vlak

Vaardigheden:

- Je kan een projectmatige aanpak opzetten en begeleiden
- Je kan werk organiseren, plannen en systematisch aanpakken
- Je kan ordelijk, stipt en correct de noodzakelijke opdrachten afwerken binnen de gemaakte afspraken
- Je kan zowel zelfstandig als in team werken
- Je kan probleemoplossend denken en handelen
- Je kan analytisch denken en werken
- Je kan onder tijdsdruk werken
- Je beheerst vergadertechnieken
- Je kan verslaggeving verzorgen

- Je bent besluitvaardig
- Je hebt de nodige onderhandelingsvaardigheden
- Je kan overleggen en samenwerken

Attitudes:

- Je hebt verantwoordelijkheidszin die overeenstemt met de coachende en leidinggevende functie
- Je hebt zin voor initiatief en staat open voor vernieuwing
- Je bent enthousiast, gemotiveerd en betrokken bij het werk
- Je bent creatief en kritisch ingesteld
- Je bent kind/ouder/collega-gericht
- Je hebt een verzorgd voorkomen
- Je hebt respect voor de veiligheidsvoorschriften
- Je hebt respect voor de mens als persoon
- Je hebt respect voor ieders opvatting en levensbeschouwing
- Je bent luisterbereid en tactvol
- Je hebt zin voor orde en netheid
- Je bent alert
- Je bent ruimdenkend
- Je bent objectief
- Je bent bereid tot bijscholing
- Je bent flexibel wat uurregeling en opdrachten betreft

3. Aanbod en verloning

Loon

Relevante beroepservaring kan onbeperkt worden meegenomen voor de geldelijke anciënniteit en schaalanciënniteit, aangezien de functie wordt beschouwd als knelpuntberoep.

Onderstaande tabel toont meer detail over de verloning.

Naast het jaarlijks brutoloon, heb je ook recht op vakantiegeld en eindejaarspremie conform de regelgeving van de openbare sector.

salaris- schalen	B1		B2		B3	
anciënniteit	Bruto Jaarsalaris	Bruto Maandsalaris	Bruto Jaarsalaris	Bruto Maandsalaris	Bruto Jaarsalaris	Bruto Maandsalaris
0	35.996	3.000	39.221	3.268	40.678	3.390
1	37.036	3.086	40.470	3.372	42.342	3.529
2	37.036	3.086	40.470	3.372	42.342	3.529
3	38.077	3.173	41.822	3.485	43.903	3.659
4	38.077	3.173	41.822	3.485	43.903	3.659
5	39.117	3.260	43.070	3.589	45.567	3.797
6	39.117	3.260	43.070	3.589	45.567	3.797
7	40.158	3.346	44.319	3.693	47.232	3.936
8	40.158	3.346	44.319	3.693	47.232	3.936
9	41.198	3.433	45.671	3.806	48.896	4.075
10	41.198	3.433	45.671	3.806	48.896	4.075
11	42.238	3.520	46.920	3.910	50.561	4.213
12	42.238	3.520	46.920	3.910	50.561	4.213
13	43.175	3.598	48.272	4.023	52.226	4.352
14	43.175	3.598	48.272	4.023	52.226	4.352
15	44.215	3.685	49.521	4.127	53.890	4.491
16	44.215	3.685	49.521	4.127	53.890	4.491
17	45.255	3.771	50.769	4.231	55.451	4.621
18	45.255	3.771	50.769	4.231	55.451	4.621
19	46.296	3.858	52.122	4.343	57.115	4.760
20	46.296	3.858	52.122	4.343	57.115	4.760
21	47.336	3.945	53.370	4.447	58.780	4.898
22	47.336	3.945	53.370	4.447	58.780	4.898
23	48.584	4.049	55.035	4.586	60.652	5.054

Extralegale voordelen

- Maaltijdcheques 7,4 EUR (werknemersbijdrage 1,09 EUR)
- Fietsvergoeding (wettelijk maximum 0,35 EUR per km)
- Tussenkost openbaar vervoer voor woon-werkverkeer
- Aantrekkelijke verlofregeling: minimum 30 dagen (voltijdse prestaties) en 14 feestdagen
- Extralegaal pensioen