

infobrochure

**Selectieprocedure
voor de functie van**

**Kinderbegeleider BKO Robbedoes
Aanleg van een wervingsreserve.**

**Deze wervingsreserve zal ook gebruikt worden
voor de nieuwe locatie van Robbedoes
Neeroeteren (mei 2025).**



MAASEIK
het watermerk



maaseik.be/vacatures



Maaseik is de stad aan het water, waar natuur, historiek en creativiteit samenvloeien.

Wil je bijdragen aan een inspirerend Maaseik? Wil je meewerken aan een duurzame verbinding binnen onze stad?

Dan ben jij de nieuwe enthousiaste collega die wij zoeken!



Inhoud

1. Werken bij stad Maaseik.....	4
2. Functiebeschrijving	4
3. Onze troeven	5
4. Functievereisten.....	5
5. Kom je in aanmerking?	10
Voor deze functie gelden een aantal algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden.	10
* Diplomavoorwaarden voor deze functie:	10
6. Welke proeven mag je verwachten?.....	11
7. Hoeveel ga je verdienen?	12
8. Hoe kan je solliciteren?.....	12
9. Bijkomende informatie	13
10. Organisatiestructuur.....	14



1. Werken bij stad Maaseik

Werken bij stad Maaseik betekent deel uitmaken van een team met veel energie en liefde voor de stad. Hier werk je actief mee aan de toekomst van onze historische stad. Je zet je samen met je collega's proactief in om een stad op mensenmaat, een stad waar het aangenaam wonen, werken en ontspannen is verder vorm te geven. Daarnaast biedt stad Maaseik je de flexibiliteit en stimulans om je eigen pad uit te stippelen en het maximale uit jezelf te halen in een omgeving waar het tof samenwerken is met goede arbeidsvoorwaarden.

2. Functiebeschrijving

Graadnaam: Kinderbegeleider

Functienaam: Kinderbegeleider BKO

Functionele loopbaan: IFIC

Entiteit: Stad

Cluster: Mens

Dienst: Kinderopvang

HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

Als kinderbegeleider ben je op een pedagogisch verantwoorde, kindvriendelijke en kwaliteitsvolle wijze verantwoordelijk voor de opvang en begeleiding van de kinderen die gebruik maken van de Buitenschoolse Kinderopvang Robbedoes.

PLAATS IN HET ORGANOGRAM

De stad en het OCMW Maaseik hebben een geïntegreerde organisatiestructuur. Je staat onder leiding van de coördinator en volgt instructies op om tot een optimaal resultaat te komen.

PLAATS VAN TEWERKSTELLING

1. Buitenschoolse kinderopvang Robbedoes
Schoolstraat 20 B
3680 Maaseik-Opoeteren
2. Buitenschoolse kinderopvang Robbedoes
Kleeskensmolenweg 14
3680 Maaseik-Neeroeteren
(vanaf mei 2025: Scholtisplein 1)
3. Buitenschoolse kinderopvang Robbedoes
Sportlaan 6
3680 Maaseik



3. Onze troeven

Stad Maaseik heeft aandacht voor welzijn op en naast het werk. We stimuleren medewerkers om hun loopbaan in eigen handen te nemen door middel van:

- Een boeiende lokale job waar jouw talent elke dag het verschil maakt.
- Een goede werk-privébalans, dicht bij huis.
- Een moderne, duurzame en flexibele werkomgeving die investeert in digitale oplossingen.
- Een kans om jezelf te ontplooiën en je loopbaan mee vorm te geven.
- Een competitief loon, aangevuld met extra legale voordelen zoals maaltijdcheques, fietsvergoeding en allerlei voordelen.
- Een gunstige verlofregeling.

4. Functievereisten

RESULTAATGEBIEDEN

- **Je staat in voor de opvang en begeleiding van de kinderen.**

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je staat in voor de voor- en naschoolse opvang, opvang op woensdagnamiddag en gedurende de schoolvrije dagen en vakantieperiodes van kinderen van 2,5 tot 12 jaar.
 - Je werkt leuke activiteiten uit met aandacht voor de leeftijd en interesses van de kinderen.
 - Je begeleidt en stuurt kinderen tijdens de activiteiten en in de contacten met andere kinderen.
 - Je zorgt voor een huiselijke, gezellige sfeer in de opvang.
 - Je zorgt voor het dagelijks opruimen en inrichten van de leefruimte.
 - Je hebt oog voor hygiëne en voor mogelijke veiligheidsrisico's.
-
- **Je verzorgt de contacten met ouders tijdens breng- en haalmomenten van de kinderen en levert een bijdrage aan het realiseren van ouderparticipatie.**

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:



- Je verwelkomt ouders bij het brengen en halen van de kinderen met speciale aandacht voor nieuwe ouders.
- Je probeert opvoedingsvragen te beantwoorden.
- Je signaleert (probleem)gedrag van kinderen aan ouders.
- Je laat afspraken door ouders naleven.
- Je werkt mee aan het informeren van ouders en aan ouderparticipatie.

➤ **Je werkt samen en je overlegt met collega's en de coördinator van de opvanglocatie.**

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je wisselt informatie uit.
- Je signaleert klachten, vragen,
- Je bespreekt individuele kinderen.
- Je overlegt en bespreekt doelstellingen, knelpunten en pedagogische visie.
- Je plant en bereidt activiteiten voor.
- Je ondersteunt en begeleidt stagiaires of nieuwe collega's.

➤ **Je bent, in voorkomend geval, verantwoordelijk voor de uitvoering van specifieke taken die kaderen in de jaarplannen van de dienst.**

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je krijgt opdrachten van de coördinator of het diensthoofd of neemt hiervoor zelf het initiatief, waarna afspraken worden gemaakt over uitvoering (aanpak, tijdschema,...) en opvolging.
- Je voert opdrachten uit en rapporteert aan de coördinator of het diensthoofd volgens onderling gemaakte afspraken.

➤ **Je bevordert je eigen deskundigheid.**

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je neemt (vak)literatuur door.
- Je volgt relevante opleiding en vorming, in samenspraak met de coördinator.
- Je volgt beleidsontwikkelingen op.



➤ **Je neemt deel aan overleg.**

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je neemt deel aan overleg binnen de opvanglocatie en in voorkomend geval met de medewerkers van de dienst Kinderopvang.
- Je pleegt, in voorkomend geval, (structureel) overleg met relevante interne en externe partners in functie van de uitvoering van de toevertrouwde taken en werkzaamheden en je geeft en/of informatie en advies.

INTERNE COMMUNICATIE

- Je werkt mee aan en je waakt over een optimale interne communicatie binnen de dienst.

COMPETENTIES

Je beheerst de volgende competenties of bent bereid ze te ontwikkelen:

Generieke competenties

Klantgerichtheid	
Wil anderen helpen en dienen. Richt aandacht op het kennen van en beantwoorden aan de noden van interne en externe klanten. Neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die verwachtingen overtreffen.	Je reageert vriendelijk en correct op vragen van klanten en je houdt in acties en beslissingen rekening met de behoeften van de klant. Je bent in staat om de kalmte te bewaren ten overstaan van een moeilijke klant.

Mondelinge communicatie	
Spreken in een taal zodat het publiek, tot wie ze gericht is, de boodschap begrijpt.	Je zorgt voor een heldere mondelinge communicatie in twee richtingen en je gaat regelmatig na of de boodschap ook ontvangen en begrepen werd.



Teamwork en samenwerking	
Toont een echte intentie tot constructief samenwerken met anderen, tot deel willen uitmaken van een team en tot het betrekken van anderen. Samenwerking gaat boven competitiviteit en separate werking.	<p>Je biedt spontaan hulp aan als een collega in problemen zit, je spreekt op een positieve wijze over anderen en je houdt roddels tegen.</p> <p>Je vraagt naar visie en ideeën van anderen om te komen tot gezamenlijke besluiten, plannen en stemt de eigen inbreng af op de noden van de groep.</p>

Funciespecifieke competenties

Technische competenties

Eigen software	
Kunnen werken met de software die specifiek bedoeld is voor de eigen functie van de medewerker.	Je kan vlot werken met de basisfuncties van de software.

Procedures, werking en middelen	
De werking van de dienst kennen en achtergrondkennis van eigen werkmiddelen.	Je kent de procedures of de werking van de materialen van de dienst in detail.

Gedragscompetenties

Creativiteit	
Originele en oorspronkelijke oplossingen en voorstellen formuleren.	<p>Je staat open voor nieuwe ideeën en ziet hoe je nieuwe werkmiddelen, methodes of machines kan gebruiken in je werksituatie.</p> <p>Je stelt bestaande zaken ter discussie en komt tegelijk met alternatieven of nieuwe oplossingen voor de dag.</p>



Initiatief	
Uit eigen beweging acties voorstellen en/of ondernemen.	Je ziet werk liggen en je gaat over tot actie.

Kwaliteit en accuraatheid	
Uit eigen beweging een taak tot in de kleinste details verzorgen, gericht op het reduceren van onduidelijkheid, op het behouden en/of verhogen van orde en structuur in de werkomgeving.	Je controleert het eigen werk op fouten en onnauwkeurigheden, alvorens je het afsluit en je corrigeert, indien nodig. Je levert ook onder druk kwaliteitsvol werk af.

Luisterbereidheid	
Het zich bereid tonen en in staat zijn om (non-)verbale boodschappen correct op te nemen en te verwerken.	Je laat anderen, die iets te vertellen hebben, uitspreken en onderbreekt niet in een betoog. Je hoort effectief wat anderen te vertellen hebben en interpreteert de boodschap correct.

Plannen en organiseren	
Structuur aanbrengen in tijd en ruimte, prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.	Je maakt gebruik van hulpmiddelen bij het inplannen van taken (checklijsten, takenlijsten, agenda...) en je houdt rekening met de nodige uitvoeringstijd.

Polyvalentie en flexibiliteit	
De mogelijkheid om zich aan te passen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Kan zich aanpassen aan gewijzigde situaties en nieuwe vereisten.	Je verandert de planning in functie van nieuwe prioriteiten. Je gebruikt glijdende uren in functie van de noden van het werk. Je bent bereid taken te doen die niet tot het normale takenpakket behoren. Je beheerst ook taken van collega's en springt in, indien nodig.



Stressbestendigheid	
Wanneer men geconfronteerd wordt met stress, tegenstand of vijandigheid van anderen, toch in staat zijn, zijn emoties onder controle te houden. Kalm en efficiënt blijven onder druk.	Je blijft kalm en je raakt niet in verwarring bij druk door tijd, situaties of mensen en je blijft effectief functioneren bij onzekerheden of wijzigende omstandigheden.

Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan steeds worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen stad/OCMW Maaseik.

5. Kom je in aanmerking?

Voor deze functie gelden een aantal algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden.

Om toegang te hebben tot een functie bij het Stads- en/of OCMW-bestuur, moet de kandidaat:

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor hij/zij solliciteert;
- 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 3° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moet de kandidaat:

- 1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- 2° slagen voor de selectieprocedure;
- 3° voldoen aan de diplomaveren die gelden voor het niveau waarin de functie gesitueerd is en in voorkomend geval voldoen aan de diplomaveren opgelegd krachtens een reglementering van de hogere overheid.

*** Diplomavorwaarden voor deze functie:**

Je bent houder van een diploma dat voldoet aan de eisen van Kind en Gezin.

- Om in aanmerking te komen moet je voldoen aan de kwalificatievereisten zoals voorgeschreven door Kind en Gezin. Deze lijst vind je via de volgende link : <https://www.kindengezin.be/sites/default/files/2021-05/kwalificaties-attesten-brochure.pdf>



6. Welke proeven mag je verwachten?

Een eerste selectie gebeurt op basis van de aanwervings- en diplomavorwaarden.

De kandidaat wordt uitgenodigd voor een praktische en mondelinge proef. Hierin worden data, locatie en uren vermeld.

De selectieprocedure bestaat uit:

Deel 1: Praktische proef

Tijdens de praktische proef zal er gepeild worden naar de juiste uitvoering van een opdracht. Hiervoor worden de benodigdheden ter beschikking gesteld door de dienst. Hierbij dient er uitleg gegeven te worden over de manier van uitvoeren. De praktische proef wordt beoordeeld door de selectiecommissie.

Om geslaagd te zijn voor de praktische proef dient de kandidaat 50% van het totaal te behalen.

Deel 2: Mondelinge proef

Tijdens de mondelinge proef zal de selectiecommissie peilen naar de motivatie van de kandidaat, zijn/haar persoonlijkheid, interesses, werkervaring, specifieke vakkennis en vereisten van deze functie en interesse voor het werkterrein. Tijdens deze proef kan er ook teruggekomen worden op de praktische proef.

Om geslaagd te zijn voor de mondelinge proef dient de kandidaat 50% van het totaal te behalen.

Wanneer ben je geslaagd?

Om geslaagd te zijn moeten de kandidaten 50% per proef en 60% in totaliteit (praktisch en mondeling) behalen.

De selectieprocedure resulteert in een rangschikking van de geslaagde kandidaten op basis van hun eindresultaat.

Data (onder voorbehoud)

Praktische proef:

Wij nodigen je uit voor de praktische proef die zal plaatsvinden op **21/11/2024** in de buitenschoolse kinderopvang Robbedoes, Schoolstraat 20B te 3680 Opoeteren-Maaseik. Het juiste tijdstip zal in de uitnodiging worden vermeld.



Mondelinge proef:

De mondelinge proef zal aansluitend op de praktische proef plaatsvinden.

Deze proef zal plaatsvinden op **21/11/2024** in de buitenschoolse kinderopvang Robbedoes, Schoolstraat 20B te 3680 Opoeteren-Maaseik.

De aanwezigheid bij deze proeven dient steeds te worden bevestigd via mail aan sollicitaties@maaseik.be

Na het beëindigen van de volledige procedure kan je, indien gewenst, feedback bekomen.

Wervingsreserve

Er wordt een wervingsreserve aangelegd met een geldigheidsduur van twee jaar.

Deze wervingsreserve zal ook gebruikt worden voor de eventuele bijkomende aanwerving van kinderbegeleiders in de nieuwbouw in Neeroeteren (vanaf mei 2025).

7. Hoeveel ga je verdienen?

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal IFIC.

Je maandloon is afhankelijk van je persoonlijke (gezins-)situatie.

Je kan een aanvraag doen bij de dienst personeel & organisatie voor de berekening van je maandloon.

8. Hoe kan je solliciteren?

Registreer je via volgende link: <https://www.jobsolutions.be/register/22168-52>

Deze link vind je ook terug op de vacaturepagina op de website van stad Maaseik.

Een **geldige kandidatuur** bestaat uit:

- Motivatiebrief
- CV
- Geldig uittreksel uit het strafregister **model 596.2** (max. 3 maanden oud),
- Voldoen aan de kwalificatievereisten zoals voorgeschreven door Kind en Gezin Deze lijst vind je op <https://www.kindengezin.be/sites/default/files/2021-05/kwalificaties-attesten-brochure.pdf>

Solliciteren voor deze functie kan tot uiterlijk 12/11/2024.



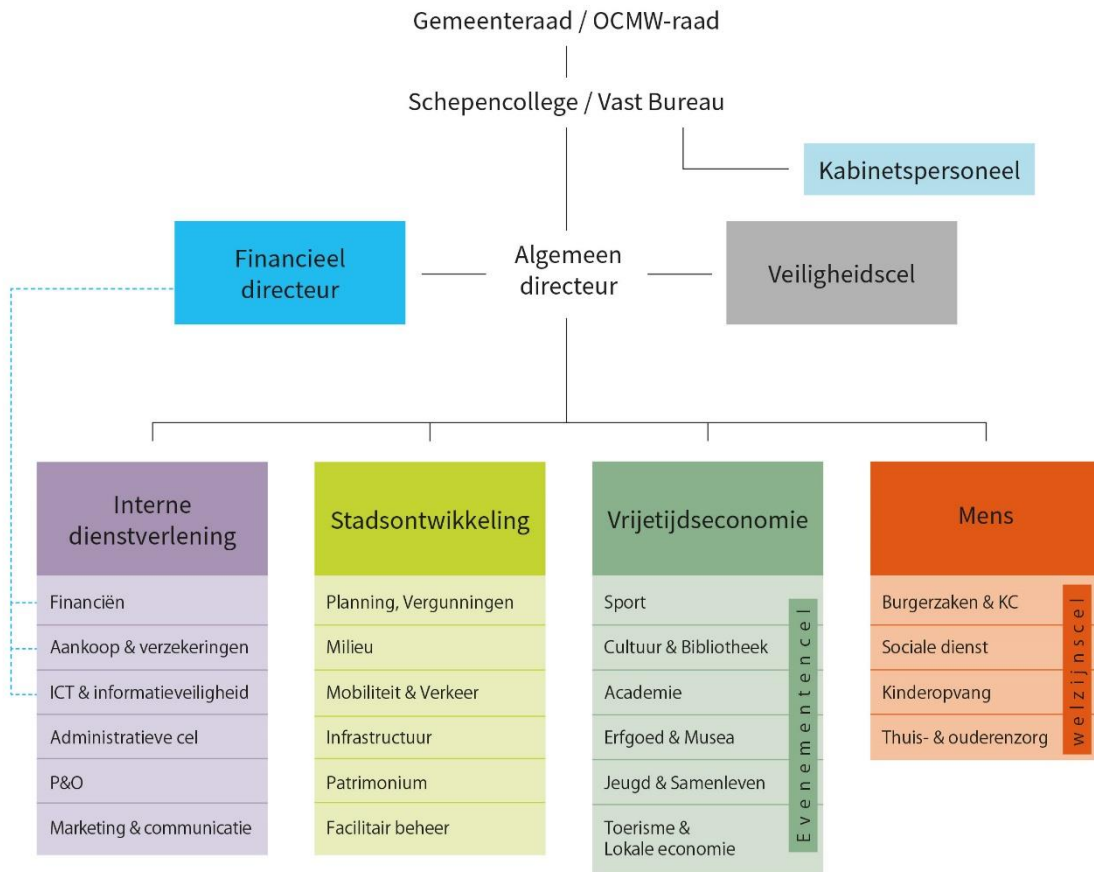
9. Bijkomende informatie

Heb je nog vragen over deze functie dan kan je bellen naar de dienst P&O op het nummer 089/560 560 of stuur een e-mail naar sollicitaties@maaseik.be .

Stad Maaseik
Lekkerstraat 10
3680 Maaseik



10. Organisatiestructuur



Samenstelling MAT

Algemeen directeur
 Financieel directeur
 Beleidscoördinator
 Financieel Coördinator
 Personeelsmanager
 Projectmanager vrijetijdseconomie
 Diensthoofd omgeving
 Diensthoofd infrastructuur en patrimonium
 Burgemeester (waarnemer)



MENS

Algemeen
directeur

