



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

Verantwoordelijke dienst onthaalouders (B1-B3)

De duur van de wervingsreserve bedraagt drie jaar.

Doel

Wil jij een essentiële rol spelen in het waarborgen van een kwaliteitsvolle opvang voor de allerkleinsten? Wil je professionele ondersteuning bieden aan onthaalouders? Kan je je goed inleven in de situatie van zowel kinderen als ouders? Wil je als eerste aanspreekpunt fungeren voor ouders bij de vraag naar kinderopvang via een onthaalouder? Dan ben jij de verantwoordelijke dienst onthaalouders die we zoeken!

Wat bieden we jou?

- een boeiende job in een aangename werksfeer
- een interessante verlofregeling (33 vakantiedagen aangevuld met 14 feestdagen)
- extralegale voordelen:
 - maaltijdcheques met een zichtwaarde van 8 euro per gewerkte dag
 - ecocheques ter waarde van 200 euro/jaar op basis van 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 of ervaring uit de openbare sector wordt onbepaald in rekening gebracht
- mogelijkheid tot structureel telewerken
- Het minimum brutomaandloon (geïndexeerd) bedraagt 2.999,68 euro. Een persoonlijke loonsimulatie kan je aanvragen bij de dienst HRM.

Wat vragen we jou?

- je bent in het bezit van een bachelordiploma in een pedagogische richting
- 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 mondelinge proef met voorbereidende case op 17 december 2024

Solliciteren

Gebeurt aan de hand van jouw cv, motivatiebrief, kopie diploma en recent uittreksel uit het strafregister dat je ons bezorgt

- via deze link (bij voorkeur): <https://www.jobsolutions.be/register/22287-74>
- per post: Het college van burgemeester en schepenen, Brielstraat 2, 9800 Deinze
- tegen ontvangstbewijs op de dienst HRM, DC Leiespiegel – 4^e verdieping

uiterlijk tegen 26 november 2024

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: Verantwoordelijke dienst onthaalouders

Cluster: Mens en samenleving

Functionele loopbaan: B1-B3

Dienst: Kinderen en jongeren

Entiteit: Stad

Functiegroep: Leidinggevenden

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 en 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 verantwoordelijke dienst onthaalouders ondersteun en coach je de onthaalouders aangesloten bij de stedelijke dienst in het aanbieden van een kwaliteitsvolle kinderopvang, in de vorm van gezinsopvang en groepsopvang samenwerkende onthaalouders.

Plaats in de organisatie

Je werkt onder leiding van en rapporteert aan het diensthoofd kinderen en jongeren.

Kernresultaten

- ❖ Selectie, aansturen, coachen en evalueren van de onthaalouders.
- ❖ Bewaken van de continuïteit van de opvang geboden door onthaalouders.
- ❖ Samenwerken met de pedagogisch coach.
- ❖ Informatie verstrekken aan (nieuwe) ouders over de werking van de dienst en de onthaalouder.
- ❖ Opvolgen van klachten over de dienstverlening van de onthaalouder.
- ❖ Opvolgen van de regelgeving 'Opgroeien': aanvragen van vergunningen, attest brandveiligheid, voedselveiligheid, zelfevaluatie en opvolgen kwaliteitshandboek, rapportering aan 'Opgroeien', opvolgen Zorginspectie, opvolgen risicoanalyses, hygiëne, uitvoeren en analyseren van tevredenheidsmetingen, ...
- ❖ Ondersteuning geven aan het diensthoofd bij de opmaak van het beleidsplan en de meerjarenplanning, opvolgen van subsidies.
- ❖ Organiseren van vorming en activiteiten voor onthaalouders.
- ❖ Uitvoeren van administratieve taken eigen aan de dienst: stockbeheer, bestellen van materiaal, verwerking van dossiers onthaalouders en kinderen, opvragen attesten inkomenstarief, RSZ-verwerking, correcties facturatie, verslagen huisbezoeken, stagedocumenten van studenten kinderopvang bij onthaalouders, ...
- ❖ Bewaken van de kwaliteit van de dienstverlening van de onthaalouders en van de dienst.
- ❖ Detecteren en opvolgen van actuele problemen en knelpunten in het kinderopvanglandschap.
- ❖ Opstarten en opvolgen van nieuwe projecten.
- ❖ Onderhouden van contacten met externe partners (VVSG, Opgroeien, scholen, ziekenhuis, woonzorgcentra, adviesraad kinderopvang, ...)
- ❖ Opvolgen en begeleiden van stagiairs binnen de eigen dienst.
- ❖ 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

Omgaan met taken	Kwaliteitsgerichtheid: 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.
Omgaan met mensen	Klantgerichtheid: 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. Teamwerk & samenwerking: 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. Motiveren & coachen: Motiveren: Kunnen detecteren wat anderen intrinsiek en extrinsiek motiveert of demotiveert. Mensen op individueel of groepsniveau gepast kunnen aanspreken zodat ze taken en opdrachten met inzet, enthousiasme en oog voor kwaliteit aanpakken. Coachen: Ondersteunen, waarderen en erkennen van medewerkers, zodat zij hun kwaliteiten kunnen ontplooiën, optimaal presteren en groeien in hun professionele en persoonlijke ontwikkeling. De begeleiding van medewerkers afstemmen op wat ieder individu afzonderlijk nodig heeft om persoonlijke ontwikkeling en loopbaankansen te vergroten.
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.
Omgaan met eigen functioneren	Besluitvaardigheid: Doelgericht acties ondernemen of standpunten innemen en zich hieraan houden door ze uit te spreken en/of ernaar te handelen. Afhankelijk van de situatie op het juiste moment, zowel vlot als weloverwogen, beslissingen kunnen nemen, ook wanneer belangrijke informatie ontbreekt of onvolledig is of de uitkomst ervan een risico inhoudt.

Technische competenties

Digitale vaardigheden

Voor deze functie heb je de digitale vaardigheden nodig die gericht zijn op het kennen en gebruiken van de computer, multimedia en basissoftware. Deze tools dienen als werk- en gebruiks middel in het dagelijks functioneren. Je beheerst standaardsoftware (tekstverwerking, rekenbladen, presentaties), nieuwe media (MS Teams, sociale media, Google, ...) en de gespecialiseerde tools of software eigen aan de functie.

Wetgeving en regelgeving

Je hebt een grondige kennis van de wetgeving en regelgeving die op lokale besturen én die binnen deze functie van toepassing is (voorbeeld: regelgeving Opgroeien, GDPR, het beleid en de actualiteit met betrekking tot de kinderopvang,...). Je 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 processen, werkmethodes en werkmiddelen. Dit omvat samengevat onderstaande onderdelen:

- Je kent de werking van het lokaal bestuur en past deze kennis toe in de werkomgeving.
- Je bent op de hoogte van de toegepaste werkmiddelen, werkafspraken en methodieken.
- Je kent de werking van de dienst en de procedures die gevolgd moeten worden om de eigen opdracht te vervullen en deze van de dienst.
- Je kan projectmatig werken en werkt mee aan of trekt projecten. Je gaat hiervoor planmatig te werk en zorgt voor de uitvoering van de taken die binnen het project aan jou zijn toegewezen. Dit pas je toe binnen de vooropgestelde krijtlijnen en deadlines van het project.
- Je beschikt over kennis en expertise van pedagogie en ontwikkelingspsychologie van kinderen en hun leefwereld.

Management en beleid

Op vlak van management en beleidscompetenties focussen we op vier thema's: financieel, HR, strategisch en communicatie:

- Je hebt noties of kent het strategisch proces van de organisatie (BBC-cyclus en het strategisch meerjarenplan) en past deze toe in de eigen werkomgeving.
- Je kan omgaan met economische/financiële gegevens binnen de context van je eigen functie. Indien van toepassing kan je de aangeleverde toepassingen en structuren toepassen, opvolgen en meten zodat de juiste beslissingen kunnen genomen worden.
- Je kent de methoden en afspraken rond interne en externe communicatie in onze organisatie en past deze toe. Via het opvolgen en toepassen van deze afspraken rond communicatie en participatie zorgen we voor optimaal geïnformeerde en betrokken medewerkers.
- Je weet als leidinggevende mee te werken aan het personeelsbeleid en dit naar je team te vertalen en te implementeren. Je hebt minimaal noties van de HR-tools en afspraken (vb.

Interne afspraken, RPR, ...) en kan deze, met ondersteuning van de personeelsdienst vertalen naar situaties in de eigen dienst.