



## **3 KINDERBEGELEIDERS GEZINSOPVANG (E1-E3)**

### **Dienst Jeugd**

**Aanwerving met aanleg wervingsreserve - 3 voltijdse functies  
(4/5<sup>de</sup> tewerkstelling ook mogelijk) - huisarbeid – contract onbepaalde  
duur**

### **JOBINHOUD**

Als kinderbegeleider gezinsopvang sta je in voor de opvang van kinderen binnen jouw eigen warme familiale sfeer. Je vangt minstens 4 kinderen per dag op. Je hebt een hart voor kinderen, je zorgt voor een veilige en stimulerende opvang zodat kinderen zich geborgen voelen en zich volop kunnen ontwikkelen. Je informeert de ouders en gaat met zorg om met hun vragen en bezorgdheden. Je wordt hierbij ondersteund door de coördinator onthaalouders/coördinator netwerken en pedagogische ondersteuning.

De volledige functiekaart vind je achteraan deze infobundel.

### **WERKPLEK**

In je eigen warme familiale sfeer (huisarbeid).

### **UURROOSTERS**

De arbeidsduur bedraagt:

- **voltijds: 50 uren per week** (5 dagen per week, keuze uit twee uurroosters)  
of
- **deeltijds: 40 uren per week** (4 dagen per week – vrije keuze van 1 volledige vaste vrije dag).

### **UURROOSTER 1: WERKTIJDEN (50U/WEEK) – AANVANGSUUR 7 UUR**

	van	tot	van	tot
	voormiddag		namiddag	
maandag	07.00	12:30	12:30	17.00
dinsdag	07.00	12:30	12:30	17.00
woensdag	07.00	12:30	12:30	17.00
donderdag	07.00	12:30	12:30	17.00
vrijdag	07.00	12:30	12:30	17.00

In deze werktijden zit een betaalde pauze vervat van 30'

## NORMTIJDEN UURROOSTER 1

	Voormiddag	namiddag	per dag
maandag	5.30 u	4.30 u	10 u
dinsdag	5.30 u	4.30 u	10 u
woensdag	5.30 u	4.30 u	10 u
donderdag	5.30 u	4.30 u	10 u
vrijdag	5.30 u	4.30 u	10 u
<b>TOTAAL</b>			<b>50u00</b>

## UURROOSTER 2: WERKTIJDEN (50U/WEEK) – AANVANGSUUR 7.30 UUR

	van	tot	van	tot
	voormiddag		namiddag	
maandag	07.30	12:30	12:30	17.30
dinsdag	07.30	12:30	12:30	17.30
woensdag	07.30	12:30	12:30	17.30
donderdag	07.30	12:30	12:30	17.30
vrijdag	07.30	12:30	12:30	17.30

In deze werktijden zit een betaalde pauze vervat van 30'

## NORMTIJDEN UURROOSTER 2

	Voormiddag	namiddag	per dag
maandag	5 u	5 u	10 u
dinsdag	5 u	5 u	10 u
woensdag	5 u	5 u	10 u
donderdag	5 u	5 u	10 u
vrijdag	5 u	5 u	10 u
<b>TOTAAL</b>			<b>50u00</b>

## VOORWAARDE OM TE KUNNEN DEELNEMEN AAN DE SELECTIEPROCEDURE

Op de uiterste datum van inschrijving voldoe je aan volgende voorwaarde en lever je het bewijs hiervan:

- Je bent in het bezit van een geldig kwalificatiebewijs / diploma of getuigschrift zoals opgelegd door het Agentschap Opgroeien: [kwalificaties-schema-max18plaatsen.pdf \(kindengezin.be\)](#).

## VOORWAARDE OM AANGESTELD TE WORDEN

- **je slaagt voor de selectieprocedure** en je behaalde één van de drie hoogste scores.
- Aan de hand van **een uittreksel uit het strafregister type 596.2 voor activiteit met minderjarigen** (= model 2) toon je aan dat je een gedrag hebt dat overeenstemt met de job. Als op het uittreksel ongunstige vermeldingen staan, mag je hierover schriftelijk meer uitleg geven. **Het uittreksel mag niet ouder zijn dan één maand, op het moment van aanstelling.**
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten
- Je voldoet aan de vereiste over taalkennis <sup>1</sup>
- **Je voldoet aan de vergunningsvoorwaarden**
  - jouw opvanglocatie bevindt zich in Evergem
  - je vangt minstens 4 kinderen voltijds op
  - je bent minstens 18 jaar
  - je bent medisch geschikt (op eer in te vullen model A en indien nodig een attest model B in te vullen door arts)
  - je volgt een starterstraject
  - je bent in het bezit van een EHBO-kwalificatie attest levensreddend handelen bij baby's en peuters

## SELECTIEPROCEDURE

### UIT WELKE DELEN BESTAAT DE PROCEDURE?

- **Mondelinge proef:**
  - We gaan na of jouw profiel voldoet aan de specifieke inhoudelijke vereisten van de functie.
  - We bevragen grondig de geselecteerde competenties en dit kan onder meer door het geven van een presentatie op basis van een schriftelijke voorbereiding of op basis van een ter plaatse voor te bereiden probleemsituatie of praktijkgeval.

Behaal je minstens 60% voor de mondelinge proef, dan slaag je voor de selectieprocedure.

### HOE VERLOOPT DE SELECTIEPROCEDURE?

Je kan je kandidaat stellen tot en met **4 december 2024**.

- Is je kandidatuur niet geldig, dan ontvang je een e-mail met de reden van weigering.
- Is je kandidatuur geldig dan ontvang je per e-mail een uitnodiging voor de mondelinge proef.

Het resultaat van de selectieprocedure is bindend. De kandidaten worden gerangschikt volgens hun behaalde score.

- Behaal je één van de drie hoogste scores? Dan werven we jou aan van zodra je voldoet aan de vergunningsvoorwaarden.
- Slaag je voor de volledige selectieprocedure, maar behaalde je niet 1 van de drie hoogste scores? Dan kom je in de wervingsreserve. Deze is 2 jaar geldig.

### WANNEER VINDEN DE SELECTIEPROEVEN PLAATS?

- **Mondelinge proef**  
**Datum: woensdag 11 december 2024 (in de voormiddag)**  
**Plaats: Huis van Jef, Guldensporenlaan 32, 9940 Evergem**

---

<sup>1</sup> Wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966

## WAT MAG JE VERWACHTEN?

- Een gevarieerde job in je eigen familiale sfeer (zie functiekaart op het einde van deze infobrochure)
- Een huisarbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur
- Een geïndexeerde bruto maandwedge (E1 trap 0 met standplaatstoelage) van ten minste:
  - **2359,85 euro (50/50)**Aangevuld met een onkostenvergoeding
  - een vast bedrag voor de gemaakte kosten van 14,28 euro per gewerkte dag
  - een variabel bedrag van 4,18 euro per kind per opvangdag onafhankelijk van de verblijfsduur
- De maandwedge is afhankelijk van je eventuele anciënniteit. Alle relevante privé-anciënniteit en anciënniteit uit een zelfstandige activiteit kan in rekening gebracht worden. Ervaring uit de openbare sector telt onbeperkt mee. De anciënniteit wordt verrekend à rato van de geleverde prestaties voor prestaties tot en met 31 december 2007. Vanaf 1 januari 2008 worden alle functierelevante prestaties als voltijds meegerekend. Voor de berekening tellen wel enkel volledig gepresteerde maanden in aanmerking. Een geïndexeerde bruto maandwedge met bijvoorbeeld 6 jaar anciënniteit (E1 trap 6 met standplaatstoelage) bedraagt 2411,87 euro (50/50) Je levert zelf het bewijs van je beroepservaring of van je tewerkstelling in de openbare sector.
- Maaltijdcheques van 8,00 euro per 10/38 (waarvan 6,91 euro door de werkgever en 1,09 euro door de werknemer)
- Ecocheques 200 euro bij voltijdse prestaties en een volledige referteperiode gewerkt
- Gratis hospitalisatieverzekering (basisformule)
- Tweede pensioenpijler (3%)
- Aantrekkelijke verlofregeling
- Vorming, training en opleiding (ook tijdens de werkuren)

## HOE KAN JE SOLLICITEREN?

Solliciteren kan door het online sollicitatieformulier in te vullen via [www.evergem.be/jobs](http://www.evergem.be/jobs). Naast het invullen van het sollicitatieformulier laad je nog volgende formulieren op:

- jouw CV
- jouw motivatiebrief
- een kopie van jouw diploma dat voldoet aan de kwalificatievereisten van het Agentschap Opgroeien

### **Solliciteren kan tot en met 4 december 2024.**

Onvolledige kandidaturen of kandidaturen die we niet op tijd ontvangen, aanvaarden we niet.

## VRAGEN?

Heb je nog vragen rond de kwalificatievereisten en de vergunningsvoorwaarden?

Dan kan je contact nemen met:

- Marjolein Geirnaert, coördinator onthaalouders: [marjolein.geirnaert@evergem.be](mailto:marjolein.geirnaert@evergem.be)
- Kilsey Leyman coördinator netwerken en pedagogische ondersteuning: [kilsey.leyman@evergem.be](mailto:kilsey.leyman@evergem.be).

Telefonisch: 09 218 81 71.



# FUNCTIEKAART

## Kinderbegeleider gezinsopvang

Opgemaakt d.d. 5 juli 2024

Goedgekeurd in het dagelijks personeelsbeheer van 2 oktober 2024

### Hoofddoel van de functie

Als kinderbegeleider gezinsopvang sta je in voor de opvang van kinderen binnen jouw eigen warme familiale sfeer. Je hebt een hart voor kinderen, je zorgt voor een veilige en stimulerende opvang zodat kinderen zich geborgen voelen en zich volop kunnen ontwikkelen. Je informeert de ouders en gaat met zorg om met hun vragen en bezorgdheden. Je wordt hierbij ondersteund door de coördinator onthaalouders/coördinator netwerken en pedagogische ondersteuning.

### Plaats in het organogram

Je rapporteert aan de coördinator onthaalouders en aan de coördinator netwerken en pedagogische ondersteuning.

### Rang

De functie situeert zich op het niveau Ev (E1-E2-E3).

### Graad

De functie situeert zich in de graad van kinderbegeleider.

### Evaluatoren

Evaluator: coördinator dienst onthaalouders en/of coördinator netwerken en pedagogische ondersteuning. In geval van verhindering van de coördinator onthaalouders en coördinator netwerken en pedagogische ondersteuning, door het diensthoofd jeugd.

### Functie-inhoud

#### Resultaatgebied 1 Omgaan met kinderen

Toegevoegde waarde:

- Creëren van een warme en ontspannen omgeving waar kinderen zich 'thuis' voelen (nestfunctie).

Ten behoeve van:

- Kinderen en hun ouders.

Kerntaken:

- Je begeleidt kinderen vanuit een positieve houding en op een warme, enthousiaste manier
- Je hebt aandacht voor gevoelens en gewoontes van elk kind en maakt hier tijd en ruimte voor
- Je biedt structuur aan kinderen door te voorzien in een evenwichtige dagindeling
- Je stelt duidelijke regels en handelt consequent, zowel individueel als naar de groep kinderen
- Je zorgt tijdig voor kwalitatieve, gezonde maaltijden
- Je begeleidt en helpt de kinderen bij het eten
- Je zorgt ervoor dat de kinderen tijdig kunnen slapen
- Je leert kinderen respectvol omgaan met anderen en met materiaal.

- Je observeert het gedrag en ontwikkeling van de kinderen
- Je houdt je pedagogische kennis up to date

## **Resultaatgebied 2 Bieden van speelkansen**

Toegevoegde waarde

- Aanbieden van voldoende uitdagende speelkansen waardoor kinderen worden gestimuleerd in hun spel en algemene ontwikkeling.

Ten behoeve van:

- Kinderen.

Kerntaken:

- Je zorgt voor een veilige en hygiënische speelomgeving
- Je stimuleert spel en zorgt voor voldoende variatie
- Je speelt graag mee met de kinderen, zonder hierbij de groep uit het oog te verliezen
- Je stemt speelmogelijkheden af op niveau en interesses van de kinderen. Je hebt oog voor de belevingswereld van elk kind
- Je zorgt voor aangepaste speelhoeken
- Je staat open voor verschillende spelvormen en -technieken
- Je volgt vormingen om bij te blijven met nieuwe ontwikkelingen.

## **Resultaatgebied 3 Samenwerken met ouders en/of andere belanghebbenden:**

Toegevoegde waarde:

- Als onthaalouder ben je een partner voor de ouder in de opvoeding van hun kind. Er is voldoende informatie en goede communicatie over de kinderen naar ouders en/of andere belanghebbenden.

Ten behoeve van:

- Ouders.

Kerntaken:

- Je zorgt voor een duidelijke, heldere communicatie over de inschrijvingsprocedure, de huishoudelijke regels, de betalingsvoorwaarden,...
- Je verwelkomt ouders bij het brengen en halen van hun kind
- Je bespreekt het gedrag en de ontwikkeling op regelmatige basis met de coördinatoren
- Je informeert en bespreekt met de ouders het gedrag en ontwikkeling van hun kind
- Je gaat met zorg om met vragen, bezorgdheden of klachten van ouders, bespreekt ze en samen ga je opzoek naar oplossingen
- Je signaleert klachten, meldingen, suggesties van de ouders aan de coördinatoren
- Je gaat vertrouwelijk en discreet om met informatie
- Je staat open voor samenwerking met andere belanghebbenden of partners (bv. in het kader van moeilijke gezinssituaties, de overstap naar school,...)
- Je begeleidt stagiairs op de werkvloer

## **Resultaatgebied 4 Praktische en administratieve organisatie van de opvang**

Toegevoegde waarde:

- De opvang is praktisch, administratief en veilig georganiseerd.

Ten behoeve van:

- De eigen dienst, medewerkers van het gemeentebestuur.
- De ouders en kinderen.

Kerntaken:

- Je zorgt voor een veilige, hygiënische opvanglocatie en spelmateriaal
- Je past de vooropgestelde hygiëne- en preventiemaatregelen toe
- Je past de richtlijnen rond zieke kinderen en allergieën of diëten toe
- Je bent op de hoogte van crisis- en evacuatieprocedures en past deze correct toe
- Je bent gekwalificeerd voor EHBO en levensreddend handelen en je schoolt je regelmatig bij

- Je registreert de aanwezigheden van de kinderen correct in de daarvoor voorziene software
- Je geeft alle noodzakelijke formulieren, lijsten en attesten tijdig door en volgt afspraken met betrekking tot administratie correct op.
- Je woont op regelmatige basis (verplichte) bijscholingen en vormingsmomenten bij

## Competenties

### Klantgerichtheid

Je hebt oog voor de wensen en behoeften van de interne en/of externe klant en handelt hiernaar. Je anticipeert op de behoeften van de klanten en realiseert een kwaliteitsvolle dienstverlening.

- je leeft je in de situatie van klanten in
- je stelt je dienstverlenend op voor iedereen (interne klantgerichtheid)
- je toont voorbeeldgedrag inzake kwaliteitsvolle dienstverlening naar de klant
- je neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten
- je streeft naar klanttevredenheid
- je hebt bij het nemen van beslissingen steeds de klant en de context in het achterhoofd

### Zelfstandig werken

Je denkt en werkt zelf, met minimale ondersteuning van anderen, waarbij je een goed resultaat behaalt. Ook in nieuwe of onbekende situaties en bij weerstand trek je je plan omdat je werk ziet en verschillende oplossingsmogelijkheden realistisch kan afwegen.

- je kan met de nodige instructies aan de slag
- je bent stipt in het nakomen van afspraken
- je kan werken zonder externe controle
- je stuurt bij indien er fouten optreden
- je werkt taken volledig en tijdig af

### Samenwerken

Je werkt samen met collega's en de coördinator dienst kleine beer aan gemeenschappelijke en/of opeenvolgende opdrachten en bouwt actief mee aan goede werkafspraken en een goede groeps sfeer om het gezamenlijk resultaat te bereiken.

- Je overlegt en maakt afspraken met collega's binnen en buiten de dienst om tot een gezamenlijk resultaat te komen.
- Je leeft de gemaakte afspraken met leidinggevend en collega's na.
- Je helpt anderen.
- Je stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang.
- Je stelt je positief op, gaat constructief om met voorstellen en opmerkingen van je medewerkers en/of collega's uit andere diensten.
- Je gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid en ideeën.
- Je zoekt mee naar oplossingen bij conflicten.
- Je maakt duidelijke afspraken met je collega's omtrent de voorbereiding, uitvoering en opvolging van je opdrachten.

### Creativiteit

Je komt met originele ideeën en oplossingen. Je vindt invalshoeken die afwijken van de gevestigde denkpatronen.

- Je stelt bestaande zaken ter discussie en stelt alternatieven voor
- Je kijkt naar zaken vanuit verschillende invalshoeken en komt op basis hiervan tot nieuwe oplossingen of ideeën
- Je durft te breken met tradities
- Je bedenkt nieuwe werkwijzen
- Je kan improviseren en experimenteren

## **Mondeling communiceren**

Je kan een mondelinge boodschap zodanig overbrengen dat het publiek, voor wie de boodschap bedoeld is deze begrijpt.

- Je formuleert de boodschap helder en duidelijk
- Je houdt een samenhangend betoog
- Je sluit de boodschap aan op de behoeften van toehoorders en gaat in op reacties
- Je kan de aandacht vasthouden, zowel in groep als ten opzichte van één persoon
- Je vraagt door op gegeven informatie
- Je toetst als de boodschap goed, correct en volledig is overgekomen
- Je brengt structuur aan en geeft houvast
- Je gaat strategisch om met argumenten

## **Voortdurend verbeteren**

Je ontwikkelt je binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken en het verbeteren van de werking van de dienst.

- je maakt je vertrouwd met nieuwe materies die relevant zijn voor de eigen taak en dienst
- je informeert je over nieuwe ontwikkelingen met betrekking tot je dienst
- je past nieuwe richtlijnen, kennis, informatie en inzichten toe in de praktijk
- je gaat na of en hoe nieuwe tendensen en ontwikkelingen in de eigen dienst ingezet kunnen worden
- je zoekt actief naar mogelijkheden om de uitvoering van het takenpakket te verbeteren
- je onderkent de impact van nieuwe processen, technieken en methoden in andere vakgebieden op de eigen werking van de dienst
- je stuurt de eigen werking proactief bij naar gelang de wijzigingen op organisatie- of afdelingsniveau.

## **Integriteit**

Je handhaaft de algemeen aanvaarde sociale en ethische normen ten aanzien van gevoelige informatie, contact met anderen en posities en belangen.

- je geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten
- je kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar
- je wijst anderen op gedrag dat afwijkt van de normen van het bestuur en/of de functie
- je gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke en delicate informatie
- je houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor jezelf niet de meest gunstige keuze is
- je hebt aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid

*Deze functiekaart is niet beperkend en kan worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische wijzigingen binnen het bestuur.*