

Infobundel vacature
**Avondtoezichter Gekko
en/of middagtoezichter Gebo
(C1-C3)**
deeltijds • bepaalde duur

Ben jij een enthousiaste en zorgzame persoon die graag met kinderen werkt?

Wil je een belangrijke rol spelen in het bieden van een veilige en vertrouwde omgeving aan kinderen tijdens hun middagpauze en de avondopvang?

Dan zijn wij op zoek naar jou!

In het kort

- Deeltijds (6/38), mogelijkheid om functie te combineren met middagtoezicht op woensdag in de Gebo voor een deeltijdse functie (7/38)
- Contract van bepaalde duur
- Startdatum: zo snel mogelijk
- Solliciteren kan hier tot 31/01/2025

Wat houdt de job in?

Als toezichter ben je mee verantwoordelijk voor de praktische uitwerking van de ochtend-, middag- en naschoolse opvang in de gemeentelijke scholen met aandacht voor de visie van de gemeente. Samen met je collega's zorg je ervoor dat de kinderen in hun vrije tijd een veilige en aangename tijd beleven.

- Als **ambassadeur** van ons lokaal bestuur en van de gemeenteschool Gekko/Gebo zorg je op elk moment van de dag voor een klantvriendelijk onthaal van de kinderen en hun ouders.

- Als toezichter ben je verantwoordelijk voor de ochtend-, middag- en avondopvang op school waar je kinderen van 2,5 tot 12 jaar begeleidt.
- Als collega werk je constructief samen met de andere medewerkers van de dienst kinderopvang, met collega's van andere afdelingen/diensten, het management en het bestuur.
- Als expert werk je steeds aan je eigen ontwikkeling en expertise. Je hebt een interne 'drive' voor je vak en je zorgt ervoor dat je op de hoogte blijft van de ontwikkelingen in dit domein. Indien je weinig/geen ervaring hebt met bepaalde materie, ben je bereid je hierin bij te scholen.

Wat verwachten we van jou?

- Je hebt voldoende actieve kennis van het Nederlands of volgt een leertraject.
- Je bent in het bezit van een diploma secundair onderwijs.
- Je voldoet aan de [algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden](#).

In ruil bieden wij

Contract

- Deeltijds (6/38) of (7/38)
- overeenkomst van bepaalde duur tot 30/06/2025
- je werkt op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 16u-17u30 en/of woensdag van 12u-13u

Loon

- bruto maandwedge volgens loonschaal C1-C3 tussen € 432,79 en €792,13
- beroepservaring kan onbepaald worden overgenomen
- maaltijdcheques van €8 per volledig gewerkte dag
- loonsimulatie mogelijk op aanvraag
- vakantiegeld en eindejaarstoelage
- ecocheques op het einde van het jaar (in verhouding tot de geleverde prestaties)

Vakantie

Vakantie wordt pro rata berekend op basis van de duur van de tewerkstelling en de prestatiebreuk.

Voltijdse medewerkers hebben per volledig dienstjaar recht op:

- 31 vakantiedagen
- 11 wettelijke feestdagen
- 3 bijkomende feestdagen
- vrij te kiezen vervangingsdag indien de (bijkomende) feestdag op een zaterdag of zondag valt

Loopbaan

- coaching tijdens formele en informele gesprekken
- opleidingskansen

Voordelen

- aangename werkomgeving
- fietsvergoeding
- 2^{de} pensioenpijler
- gratis abonnement woon-werkverkeer (openbaar vervoer)
- aansluiting bij onze sociale partner gsd-v voor premies, kortingen, voordelen, ...

Hoe solliciteer je?

- **Vul ten laatste 31/01/2025** het online sollicitatieformulier in.
- Laad volgende documenten op in het sollicitatieformulier:
 - CV
 - Motivatiefbrief
 - Kopie van je diploma
 - Uittreksel uit het strafregister (model 596-2 begeleiding van minderjarigen)
- Alle kandidaten krijgen een antwoord per mail. Hou dus zeker ook je spam/ongewenste mails in de gaten.

Hoe verloopt de selectie?

- Op basis van je CV en sollicitatiebrief houden we een **eerste screening**. We controleren alle kandidaturen op ontvankelijkheid.
- Kandidaten die in aanmerking komen, worden uitgenodigd voor een **gesprek**.
- Is er een wederzijdse klik, dan kan onze samenwerking van start gaan.

Diversiteit? Graag!

Iedereen is welkom bij ons. Wij werven aan op basis van motivatie, competenties en talent, ongeacht geslacht, leeftijd, origine of handicap.

Heb je nog een vraag?

- Over de **jobinhoud**: anne.verfaillie@bonheiden.be
- Over de **selectieprocedure** of het **aanbod**: personeelsdienst@bonheiden.be
- Meer info vind je eveneens in de uitgebreide functiebeschrijving.

SOLLICITEER NU

Functiebeschrijving

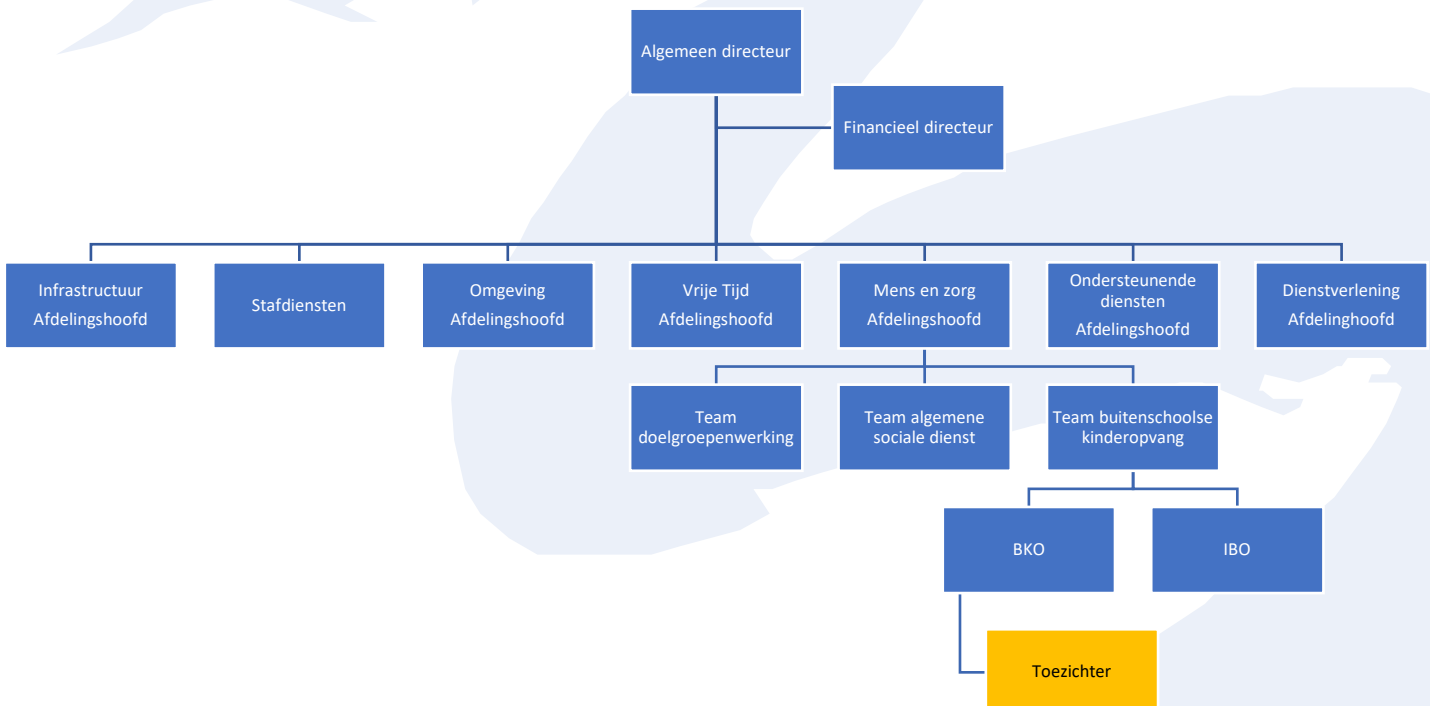
Functiegegevens

Functie: Toezichter
Graad: C1- C2- C3
Niveau: C
Departement: Mens en Zorg
Dienst: Dienst kinderopvang
Aard: Contractueel

Beoordelaars

Eerste beoordelaar: Coördinator Kinderopvang
Tweede beoordelaar: Afdelingshoofd Mens en Zorg

Plaats in de organisatie



Doel van de functie

Als toezichter ben je mee verantwoordelijk voor de praktische uitwerking van de ochtend-, middag- en naschoolse opvang in de gemeentelijke scholen en/of voor de busbegeleiding, met aandacht voor de visie van de gemeente. Samen met je collega's zorg je ervoor dat de kinderen in hun vrije tijd een veilige en aangename tijd beleven.

Taken

1. Als **ambassadeur** van ons lokaal bestuur en van de gemeenteschool Gekko/Gebo zorg je op elk moment van de dag voor een klantvriendelijk onthaal van de kinderen en hun ouders.

Mogelijke taken – niet limitatief

- Je zorgt voor een warm welkom/afcheid van ieder kind en elke ouder.
 - Je bent het aanspreekpunt voor de school voor en na de schooluren: je geeft informatie, beantwoordt of noteert vragen en verwijst de ouders correct door. Informatieoverdracht naar het schoolteam is cruciaal.
 - Je draagt een fluo jas zodat het zichtbaar is voor de kinderen en de ouders dat jij een aanspreekpunt bent.
 - Je onderhoudt contacten met de kinderen, (groot)ouders, andere bringers/ophalers.
 - Je kent de visie van de school en draagt deze in jouw functie mee uit naar de kinderen.
 - Je beantwoordt telefoonoproepen professioneel (gsm of telefoon van de school).
 - Je voert je opdracht uit rekening houdend met de regels van discretie en beroepsgeheim zoals die gelden binnen de organisatie.
 - Je belt ouders beleefd op als kinderen niet tijdig opgehaald worden.
2. Als toezichter ben je verantwoordelijk voor de ochtend-, middag- en avondopvang op school waar je kinderen van 2,5 tot 12 jaar begeleidt.

Mogelijke taken – niet limitatief

Refter

- Je zorgt er mee voor dat de maaltijdbedeling vlot verloopt.
- Je zorgt dat kinderen soep en drank krijgen indien gewenst.
- Je bent op de hoogte van kinderen met allergieën.
- Je houdt toezicht op de rust in de refter tijdens het eetmoment.
- Je volgt op dat kinderen goed eten en je spreekt hen hier over aan.
- Je ruimt mee de tafels af.
- Je helpt de kleuters met het aandoen van hun jas.

Speelplaats

- Je houdt actief toezicht op alle kinderen op de speelplaats.
- Je helpt de allerkleinsten bij hun toiletbezoek (verschonen bij ongelukjes).
- Je biedt spel materiaal en spelbegeleiding aan.
- Je gaat positief om met de kinderen, hun welzijn staat centraal.
- Je biedt een luisterend oor voor de kinderen tijdens de speeltijd.
- Je bevordert de zelfstandigheid van kinderen.

- Je biedt structuur en regels aan. Schoolafspraken worden opgevolgd.
- Je verzorgt kleine verwondingen.
- Je reageert gepast indien afspraken niet worden nageleefd.
- Je bemiddelt bij ruzies en lost mee conflicten op.
- Je zorgt ervoor dat kinderen zich veilig voelen en je creëert een warme omgeving voor hen.
- Je leeft de veiligheidsvoorschriften na op het werk (bv poorten sluiten) en kent het evacuatieplan.

Huiswerk

- Je houdt toezicht op de rust in de refter tijdens de stille klas.
- Je biedt enkel ondersteuning aan als het kind dit expliciet vraagt. Het is steeds aan de ouders om controle uit te voeren op het maken van het huiswerk.
- Je biedt structuur en regels aan.
- Je treedt op bij storend gedrag.

Als busbegeleider ben je verantwoordelijk voor rustige en veilige busritten van en naar de basisscholen in Bonheiden en Rijmenam.

Mogelijke taken – niet limitatief

- Je helpt de kinderen bij het op- en afstappen (treden van de bus) en bent verantwoordelijk voor het veilig op- en afstappen (andere weggebruikers).
- Je zorgt dat de kinderen vastzitten in de bus.
- Je zorgt dat de busritten rustig verlopen en je houdt actief toezicht op alle kinderen.
- Je communiceert vlot met de kinderen, de buschauffeur en de ouders.
- Je gaat positief om met de kinderen, hun welzijn staat centraal.
- Je bevordert de zelfstandigheid van kinderen.
- Je biedt structuur en regels aan (busboekje).
- Je zorgt ervoor dat kinderen zich veilig voelen en je creëert een warme omgeving voor hen.
- Je zorgt voor de administratie op de bus en communiceert hier vlot over met de school.
- Je zorgt ervoor dat de werkgsm opgeladen is zodat de communicatie met ouders vlot kan verlopen.
- Je kan met de sleutel de paaltjes aan de St Mariaschool naar beneden doen.
- Je leeft de veiligheidsvoorschriften na op het werk en kent het evacuatieplan.
- Je kijkt, nadat de leerlingen de bus verlaten hebben, na of er niemand is achtergebleven.

3. Als **collega** werk je constructief samen met de andere medewerkers van de dienst kinderopvang, met collega's van andere afdelingen/diensten, het management en het bestuur.

Mogelijke taken – niet limitatief:

- Je neemt deel aan (team)vergaderingen en werkgroepen.
- Je overlegt met je directe collega's om tot een positieve werksfeer te komen.
- Je onderhoudt contacten met het ganse schoolteam (leerkrachten, directie, poets, ...)
- Je past schoolafspraken toe zodat het team éénvormig handelt.
- Je onderhoudt contacten met collega's van de gemeente bv De Wiebelboom.
- Je signaleert behoeften, tekorten en problemen m.b.t. de werking van de dienst en denkt mee na over mogelijke oplossingen.
- Je geeft feedback aan je diensthoofd.
- Je bent bereid om in uitzonderlijke situaties buiten het normale dienstrooster prestaties te leveren.

4. Als **expert** werk je steeds aan je eigen ontwikkeling en expertise. Je hebt een interne 'drive' voor je vak en je zorgt ervoor dat je op de hoogte blijft van de ontwikkelingen in dit domein. Indien je weinig/geen ervaring hebt met bepaalde materie, ben je bereid je hierin bij te scholen.

Mogelijke taken:

- Je volgt opleidingen (bv EHBO) en je informeert je over topics rond jouw vakgebied.
- je neemt deel aan veiligheids- en blusoefeningen.
- Je levert een positieve bijdrage aan directe collega's, vanuit de persoonlijke expertise.
- Je stelt jezelf in vraag en je vraagt ook naar feedback.
- Je bent nieuwsgierig naar nieuwe mogelijkheden en durft verbeteringsvoorstellen te delen met jouw rechtstreekse leidinggevende.

Essentiële competenties

TECHNISCHE COMPETENTIES

1. Werking en werkmiddelen

Werkning van de organisatie gradatie 1

Kent de werking van de organisatie en gebruikt ze ook in de werkomgeving.

- Weet wat de taken zijn van de organisatie/school.
- Kent de elementaire werking en structuur van de organisatie.
- Kent de grote lijnen van het organogram.

Werkmiddelen en werkmethodeken gradatie 1

Werkt met de beschikbare werkmiddelen. Heeft achtergrondkennis van de werkmiddelen en werkmethodeken om de opdracht tot een goed einde te brengen.

- Kent de veiligheidsvoorschriften en past ze toe.
- Kent de hygiënemaatregelen en past ze toe.

Procedures en procesbeheer

Kent de werking van de entiteit. Kent de procedures die gevolgd moeten worden om de eigen opdracht te vervullen en deze van de entiteit. Past deze kennis toe in de eigen werksituatie.

- Kan een procedure lezen en toepassen (mail, verslag, draaiboek).
- Kent de procedures van de school/gemeente in grote lijnen en weet waar ze terug te vinden zijn (draaiboek).

GEDRAGSCOMPETENTIES

1. Interactief gedrag

Assertiviteit

Komt op voor eigen meningen of belangen met respect voor anderen, zelfs indien er vanuit de omgeving druk wordt uitgeoefend om dit niet te doen: geeft eigen standpunt/boodschap weer.

- Komt uit voor zijn eigen mening, maakt duidelijk wanneer hij het met iets niet eens is.
- Maakt duidelijk wanneer eigen grenzen worden overschreden, durft nee te zeggen.
- Blijft kalm en vriendelijk.
- Laat zich niet intimideren.

Empathie (inlevingsvermogen)

Luistert effectief en leeft zich in in de al dan niet uitgesproken gedachten en gevoelens van anderen en houdt er in zijn handelingen rekening mee: staat open voor gevoelens, behoeften en wensen van anderen.

- Schat een probleem dat wordt aangebracht juist in en begrijpt het.
- Is geduldig en luistert naar de vragen en wensen.
- Houdt rekening met het effect van het eigen gedrag op anderen.
- Houdt rekening met de gevoelens en wensen van anderen.
- Laat anderen uitspreken.
- Vraagt opheldering, reden of oorzaak als wat de ander zegt niet duidelijk is.
- Past het eigen non-verbale gedrag aan, aan de situatie.

Mondelinge communicatie gradatie 2

Spreekt in een taal die het publiek tot wie ze gericht is begrijpt: weet de eigen boodschap vlot en begrijpelijk over te brengen en zorgt voor een heldere communicatie gericht op de gesprekspartner.

- Geeft eigen standpunten op een respectvolle en diplomatische wijze weer.
- Gaat regelmatig na of de boodschap voor de gesprekspartner duidelijk is.
- Past zijn communicatie aan, aan de mogelijkheden van de gesprekspartner.
- Past zijn woordenschat, spreektempo en de inhoud aan, aan de doelgroep.

Collegialiteit en samenwerking gradatie 2

Werkt actief samen met anderen om als groep bepaalde doelstellingen te realiseren: werkt constructief mee in het team en bevordert en onderhoudt de samenwerking.

- Deelt spontaan nuttige informatie.
- Neemt acties tot constructieve samenwerking met anderen.
- Vraagt naar visie en ideeën van anderen.
- Bevordert de goede verstandhouding, de teamgeest en het respect van verscheidenheid van mensen.

2. Persoonsgebonden gedrag

Flexibiliteit

Past zijn eigen gedragsstijl snel aan om effectief te werken in diverse situaties met diverse personen of groepen: past planning, aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist.

- Verhoogt het werktempo als de omstandigheden het vragen.
- Is bereid indien nodig taken uit te voeren die niet tot het normale pakket behoren.
- Past zich aan en werkt effectief in diverse situaties, met diverse personen.
- Getuigt van een flexibele aanpak ten aanzien van burgers en interne klanten.
- Is bereid zijn uurrooster uitzonderlijk aan te passen indien omstandigheden dit vragen.

Kwaliteit en nauwgezetheid

Bereidt een taak nauwkeurig voor, voert ze uit, werkt ze af, volgt ze op en stuurt ze bij waar nodig: werkt ordelijk en zorgvuldig.

- Voert de gemaakte afspraken en de opgelegde taken correct uit.
- Onderhoudt materialen volgens de voorschriften.
- Houdt de eigen werkruimte net en opgeruimd.

Veranderingsbereidheid gradatie 1

Stelt zich open voor (organisatie)verandering en zoekt actief nieuwe denkkaders op. Verbeterd het eigen functioneren en de werking van de entiteit voortdurend door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen: staat open voor verandering.

- Toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie.
- Past nieuwe afspraken over de uitvoering van de eigen taak meteen toe in de praktijk.
- Vraagt om uitleg en toelichting wanneer iets niet duidelijk is.
- Geeft aan waar zich problemen in de taak voordoen en denkt mee na over oplossingen.
- Werkt zich in, in nieuwe elementen die relevant zijn voor de eigen taak.

Leerbereidheid gradatie 1

Wenst steeds meer informatie te bekomen met als doel bij te leren en mee te groeien met de veranderingen: toont zich leerbereid met betrekking tot de eigen functie.

- Neemt nieuwe informatie en ideeën in zich op en past deze effectief toe.
- Toont interesse in nieuwe technieken en ontwikkelingen op de werkvloer.
- Staat open voor feedback (positief en negatief) over het eigen functioneren.
- Vraagt om uitleg en verduidelijking aan de rechtstreeks leidinggevende, collega's, klant, burger.

Stressbestendigheid

Blijft kalm en efficiënt functioneren onder druk bij tegenslag, teleurstelling, tegenwerking en bij gekende, terugkerende piekmomenten.

- Blijft kalm onder druk.
- Blijft effectief functioneren ook bij onzekerheden of wijzigende omstandigheden (planning, andere prioriteiten, nieuwe gegevens, ...).
- Reageert rustig bij tegenstand of negatieve feedback.
- Laat zich niet meeslepen in een discussie.
- Geeft tijdig aan wanneer hij ondersteuning nodig heeft.

Zelfinzicht

Kan zichzelf inschatten en beoordelen, zodat men een zelfbeeld bekomt dat overeenstemt met de realiteit: staat open voor feedback op de eigen functie.

- Stelt zich open voor feedback of kritiek van anderen.
- Toont een realistisch inzicht in de eigen sterke en zwakke punten.
- Neemt eigen verantwoordelijkheid op, ook in geval men iets verkeerd doet.
- Houdt rekening met het effect van het eigen gedrag op anderen.

3. Probleemoplossend gedrag

Creativiteit

Formuleert originele en vernieuwende oplossingen en voorstellen: staat open voor nieuwigheden.

- Ziet hoe hij nieuw spelmateriaal optimaal kan gebruiken in zijn werksituatie.
- Stelt bestaande zaken op een kritische wijze in vraag (procedures, afspraken, ...).

Initiatief

Stelt of onderneemt uit eigen beweging acties en ziet opportuniteiten: neemt initiatief op binnen eigen takendomein.

- Signaleert problemen.
- Gaat uit zichzelf achter informatie aan.
- Ziet werk liggen en gaat over tot actie.
- Kan problemen die zich voordoen zelf oplossen.

Klantgerichtheid

Helpt anderen. Richt zijn 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 de verwachtingen overtreffen.

- Reageert vriendelijk, passend en correct op vragen van jong en oud.
- Blijft beleefd bij klachten, neemt problemen ernstig en zoekt naar concrete oplossingen.
- Wil anderen helpen en dienen.
- Toont onmiddellijk luisterbereidheid en is aanspreekbaar.
- Heeft een verzorgd voorkomen en een gepaste gedragsstijl.
- Geeft steeds een duidelijk antwoord.

- Behandelt kinderen en ouders met respect, ongeacht hun herkomst, opvattingen, achtergrond of positie.
- Aanvaardt de diversiteit bij de gezinnen als een feit zonder hier aan waardeoordelen te verbinden.
- Onthoudt zich van elke vorm van afwijzend, vernederend, discriminerend, racistisch gedrag.

4. Waardegebonden gedrag

Loyauteit (organisatieverbondenheid)

Voelt zich verbonden met, komt op voor en verdedigt de organisatiebelangen bij anderen. Hierbij wordt het eigen gedrag afgestemd op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie: werkt actief mee aan het bereiken van de doelstelling van de organisatie.

- Respecteert de afspraken, procedures en waarden binnen de organisatie.
- Overweegt in de eigen acties steeds de doelstellingen van de organisatie.
- Schat bij eigen acties en beslissingen de ruimere gevolgen daarvan voor de organisatie in.
- Stem eigen gedrag en activiteiten af op noden en objectieven van de organisatie.

Integriteit

Handelt vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen en waarden, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie.

- Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn omgeving en van de bestaande regels en afspraken.
- Maakt het onderscheid tussen vertrouwelijke en niet vertrouwelijke informatie.
- Leeft de deontologische code van de organisatie na.
- Respecteert de afgesproken werktijden.
- Respecteert het beroepsgeheim en behandelt vertrouwelijke informatie op een correcte en discrete manier.
- Gaat respectvol om met anderen, ongeacht hun herkomst, opvattingen, achtergrond of positie.

Voorwaarden voor kandidaatstelling

Je hebt voldoende actieve kennis van het Nederlands of volgt een leertraject.
Je bent in het bezit van een diploma secundair onderwijs.

Slotbemerking

Deze functiebeschrijving is niet limitatief en kan steeds worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen het Lokaal Bestuur.

Handtekening algemeen directeur
