



**Begeleider
Kinderopvang
Infobundel**



Infobundel

Begeleider Kinderopvang

Voltijds – contract onbepaalde duur

Lokaal Bestuur Blankenberge is op zoek naar begeleiders Kinderopvang (IFIC 200) **voor een voltijds contract van onbepaalde duur** voor ons kinderdagverblijf 't Schelpje. Er wordt ook een wervingsreserve aangelegd voor de duur van 2 jaar (mogelijks verlengbaar).

Zowel externe als interne kandidaten kunnen deelnemen: de selectieprocedure kan ingevuld worden via een aanwervingsprocedure, een bevorderingsprocedure of een procedure voor personeelsmobiliteit.

Wat zal je doen?

In deze functie verzorg en begeleid je kinderen zowel individueel als in groepsverband. Samen met de collega's voer je onder andere het dagprogramma uit en ga je op zoek naar nieuwe activiteiten. Je staat mee in voor de veiligheid, gezondheid en hygiëne van de kinderen en van het kinderdagverblijf. Je bent ook het aanspreekpunt voor de ouders. Hun kleine spruit is bij jou alvast in goeie handen!

Je wordt in deze functie tewerkgesteld in ploegverband, maar dit zijn telkens daguren van ten vroegste 06.45 uur tot ten laatste 18.15 uur. Soms wordt er echter een avondoverleg ingepland. Houd er ook rekening mee dat je tijdens de week soms van shift moet veranderen om zo een kwalitatieve bezetting te garanderen. Flexibiliteit is dan ook inherent aan deze job.

Wie ben je?

Samen met je collega's bezorg jij de kindjes onder jouw hoede een onvergetelijke tijd in de opvang. Zij zijn gek op dolle activiteiten, jij bent de krak die deze bedenkt. Je zorgt daarbij voor voldoende uitdaging en je stimuleert hen in hun zelfontwikkeling. Bij jou voelen de kindjes zich alvast veilig. Je bent bovendien het aanspreekpunt voor hun ouders, je staat hen vlot te woord en je luistert naar hun bezorgdheden. Ben je ook nog eens leergierig en verantwoordelijk, grijp je taken vast én ben je een teamplayer? Dan ben jij onze ideale kandidaat!

Meer weten? Neem zeker ook even een kijkje in de functiebeschrijving verder in deze infobundel en ontdek het boeiende takenpakket!

Aan welke voorwaarden moet je voldoen?

Ben je een externe kandidaat, dan zijn dit de aanwervingsvoorwaarden:

- Je hebt een diploma van secundair onderwijs, uitgereikt in het zevende specialisatiejaar van het beroepssecundair onderwijs in de studierichting 'kinderzorg' of een gelijkwaardig diploma, conform de regelgeving van Kind & Gezin. ¹
- Of je hebt een bij Ministerieel Besluit erkend kwalificatiebewijs voor de functie van kinderbegeleider kinderopvang op niveau H.S.O.
- Je slaagt voor de selectieproeven.

Ben je een interne kandidaat die wenst te bevorderen, dan zijn dit de bevorderingsvoorwaarden:

- Je hebt een diploma van secundair onderwijs, uitgereikt in het zevende specialisatiejaar van het beroepssecundair onderwijs in de studierichting 'kinderzorg' of een gelijkwaardig diploma, conform de regelgeving van Kind & Gezin. ¹
- Je hebt minimum 2 jaar niveau-anciënniteit in niveau D.
- Je hebt een gunstig evaluatieresultaat gekregen voor de laatste evaluatie.
- Je slaagt voor de selectieproeven.

Ben je een interne kandidaat maar heb je nog onvoldoende anciënniteit bij ons lokaal bestuur opgebouwd, dan volg je de aanwervingsvoorwaarden.

Ben je een interne kandidaat en wens je je in te schrijven voor de procedure voor interne personeelsmobiliteit? Neem dan even contact op met de Personeelsdienst, zodat we aan de hand van jouw dossier kunnen nagaan of je in aanmerking komt.

Twijfel je voor welke procedure je in aanmerking komt of is er iets niet duidelijk? Neem ook dan contact op met de Personeelsdienst op T 050 636 488 of T 050 636 485. Wij gaan het graag voor je na.

Of je nu een interne of externe kandidaat bent: wij screenen steeds op jouw competenties en talenten, ongeacht je leeftijd, geslacht, origine, religie of handicap. Jouw talenten maken het verschil!

Wat bieden wij jou aan?

Deze wedde:

Je kan rekenen op een aanvangswedde volgens de IFIC-barema's (IFIC 200), eventueel vermeerderd met anciënniteit uit de openbare sector. **Ervaring in de privésector telt mee voor maximaal 10 jaar als de beroepservaring relevant is voor de functie.** Je kan steeds een weddeberekening aanvragen via vacature@blankenberge.be. Wij bezorgen je graag een berekening op maat, gebaseerd op jouw anciënniteit.

¹ Laatstejaarsstudenten die een verklaring afleggen dat ze binnen een termijn van maximum vijf maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma, kunnen ook deelnemen aan de selectieproeven.

Daarnaast bieden wij jou:

- een boeiende en uitdagende job met een **voltijds contract van onbepaalde duur** (interne kandidaten behouden hun huidig statuut)
- een maaltijdcheque van € 8 voor elke gewerkte dag (*werknemersbijdrage € 1,09 per cheque*)
- een interessante vakantieregeling
- een fietsvergoeding
- mogelijkheid tot fietsleasing
- terugbetaling van het woon-werkverkeer via het openbaar vervoer
- een gratis hospitalisatieverzekering
- een eindejaarstoelage
- bijzondere aandacht voor jouw persoonlijke ontwikkeling via verschillende opleidingsmogelijkheden
- aandacht voor een evenwichtige balans tussen werk en privé
- meer dan 600 topcollega's!

Hoe kan je solliciteren?

Solliciteren kan online **tot en met dinsdag 28 januari 2025** via <https://www.jobsolutions.be/register/23052-63>. Voeg aan je kandidatuur volgende zaken toe:

- je sollicitatiebrief
- je cv
- een kopie van je identiteitskaart (voor- en achterkant)
- een kopie van je diploma

Opgelet: enkel volledige kandidaturen komen in aanmerking.

Houd er rekening mee dat je bij het slagen van de selectieproeven en vóór een eventuele aanstelling in deze job ook een uittreksel uit het strafregister model 596.2 (voor contact met minderjarigen) van niet ouder dan één maand dient te kunnen voorleggen. Met dit uittreksel toon je immers aan dat je gedrag overeenstemt met de job. Als er op het uittreksel ongunstige vermeldingen staan, dan mag je hierover meer uitleg geven.

Ondervind je problemen met het online solliciteren of heb je vragen, neem dan zeker contact op met de Personeelsdienst, T 050 636 488, T 050 636 485 of vacature@blankenberge.be

Het selectieprogramma en belangrijke data

De selectieprocedure voor deze vacature bestaat uit 3 onderdelen:

1. Een schriftelijk gedeelte onder de vorm van een schriftelijke proef op **dinsdag 4 februari 2025** in de Bollaard, Koning Albert-I-laan 112 Blankenberge.
2. Als je slaagt voor het schriftelijk gedeelte, volgt een mondeling gedeelte op **dinsdag 11 februari 2025** in de Bollaard.

Details worden na het afsluiten van de kandidaturen meegedeeld, maar houd alvast rekening met deze data (hierop kan niet afgeweken worden).

Als je slaagt voor de selectieproeven, maar niet de hoogst gerangschikte kandidaat bent, word je gedurende twee jaar (mogelijks verlengbaar) op de wervingsreserve geplaatst volgens een rangorde (op basis van je resultaat). Tijdens deze twee jaar kunnen wij jou alsnog contacteren voor een mogelijke aanstelling.

Nog even dit: alle details voor het selectieprogramma worden na het afsluiten van de kandidaturen (dus vanaf 29 januari 2025) doorgemailed naar jou. Merk je dat je geen mail hebt ontvangen na die datum? Check dan zeker even je spamfolder!

Functiebeschrijving

Pijler	Zorg en welzijn
Dienst	Kinderdagverblijf 't Schelpje
Functietitel	Begeleider Kinderopvang
IFIC-categorie	200

Plaats in de organisatie

De begeleider Kinderopvang rapporteert hiërarchisch en functioneel aan het diensthoofd Kinderdagverblijf, dat op zijn/haar beurt onder de rechtstreekse leiding van de coördinator Kinderopvang werkt, die op zijn/haar beurt aan de directeur Zorg en Welzijn en aan de algemeen directeur rapporteert.

Evaluatoren: hiërarchisch leidinggevenden.

Functiebeschrijving

De begeleider Kinderopvang verzorgt, begeleidt en organiseert het individuele en groepsgebeuren in de door de hiërarchisch leidinggevenden toegewezen groep en zorgt op een respectvolle en efficiënte manier voor de kinderen. Dit alles kadert binnen de visie van het kinderdagverblijf.

Hij/zij staat in voor een kwaliteitsvolle kinderopvang en is het uithangbord van het kinderdagverblijf. Als vertrouwenspersoon communiceert de begeleider Kinderopvang open en op een respectvolle manier met ouders over de ontwikkeling en het dagelijkse verloop in het kinderdagverblijf. Hij/zij draagt vanuit een respectvolle en positieve ingesteldheid bij tot een sterke samenwerking van het team in functie van de kinderen.

Het takenpakket omvat onder meer:

Verzorging van baby's en peuters

- Organiseren van de dagelijkse zorg voor baby's en/of peuters en de nodige handelingen uitvoeren zoals het verluieren van baby's en peuters op een efficiënte en respectvolle manier en volgens de richtlijnen van de hygiëne, met de nodige aandacht voor het individueel contact.
- Met het oog op de ontwikkeling van het kind ouders informeren over de zindelijkheidstraining en in samenspraak met de ouders de zindelijkheidstraining opstarten.
- Aanbieden van voeding op basis van de leeftijd, het ontwikkelingsniveau en het ritme van het kind, waarbij er rekening wordt gehouden met specifieke noden en/of allergenen.
- Bewaken van de veiligheid en de gezondheid van ieder kind.
- Volgen van de richtlijnen inzake hygiëne en veiligheid en volgen van de richtlijnen inzake zieke of gewonde kinderen. Indien nodig kan er EHBO toegepast worden.
- Aandacht hebben voor persoonlijke hygiëne en voorkomen, in het kader van de preventie van ziektes.
- Nauwgezet opvolgen van de wenperiode van startende kinderen met de hiërarchisch leidinggevenden.

Ontwikkeling van baby's en peuters

- Aanbieden van uitdagende en stimulerende activiteiten in de groep, zowel binnen als buiten.
- Hanteren van een basishouding die respect voor, vriendelijkheid naar en vertrouwen in het kind uitstraalt.
- Volgen van de pedagogische richtlijnen en afspraken in de dagelijkse werking en uitdragen en nastreven van de pedagogische visie.
- Bieden van de nodige (letterlijke en figuurlijke) ruimte aan kinderen om te ontdekken en te experimenteren.
- Actief op zoek gaan naar nieuwe activiteiten.
- Inspelen op de leef- en gevoelswereld van de kinderen waarbij aandacht wordt besteed aan zowel de groep als het individu.
- Kinderen voldoende uitdaging bieden door verschillende materialen en pedagogische insteken te gebruiken.
- Kijken, luisteren naar en praten met en tegen de kinderen.
- Bieden van structuur die rustgevend is voor de kinderen.
- Reflecteren over het eigen pedagogisch handelen en waar nodig bijsturen aan de hand van het aangereikte zelfevaluatie-instrument.

Omgang met gezinnen

- Handelen en omgaan met gezinnen en hun kind als partner in de opvang.
- Verzorgen van en zorgen voor een open en positieve communicatie met ouders.
- Noteren van belangrijke individuele gegevens zoals: medische informatie, voeding, algemene ontwikkeling, ... in het (digitale) heen- en weerschriftje.
- Indien mogelijk oplossen van eenvoudige klachten of problemen en deze melden aan de hiërarchisch leidinggevenden. Doorverwijzen indien nodig.
- Rekening houden met en respect hebben voor diversiteit, de opvoedingsstijl en visie van de ouders.
- Omgaan met opvoedingsvragen van ouders.
- Openstaan voor ouderparticipatie.
- Toepassen van het beroepsgeheim.

Omgang met het team

- Actief bijdragen aan een interne, positieve sfeer en uitstraling.
- Communiceren met teamgenoten op een open en respectvolle manier.
- Indien nodig inspringen en/of hulp bieden in andere leefgroepen.
- Indien nodig uitvoeren van ondersteunende huishoudelijke taken (de was, het opruimen, de inrichting van de ruimte, etc.).
- Ondersteunende administratieve taken op zich nemen zoals het opvolgen van *doorschuifkinderen*, het invullen van aanwezigheidslijsten en het invullen van het aangereikte kindvolgsysteem voor baby's en peuters.
- Ondersteunen van nieuwe medewerkers, stagiaires of vrijwilligers.

Omgang met het leidinggevend personeel

- Voortdurend streven naar kwaliteitsvolle kinderopvang.
- Actief meewerken aan de uitwerking van de visie en doelstellingen van het kinderdagverblijf.
- Proactief voorstellen doen om de kwaliteit van het opvanggebeuren te behouden of te verbeteren.
- Actief participeren aan het teamoverleg.
- Op een constructieve manier moeilijkheden en problemen in de organisatie melden en meedenken over oplossingen.
- Opvolgen en toepassen van de afspraken en procedures met betrekking tot de werking.
- Bereid zijn om opleidingen te volgen in het kader van de functie.
- Zich houden aan de gemaakte afspraken in verband met verlof, ziekte, etc.
- Hanteren van een open communicatie.

Profiel:**Competenties**

- blijvend kunnen reflecteren over het eigen pedagogisch handelen
- kunnen werken in teamverband
- zelfstandig kunnen werken
- kunnen omgaan met en openstaan voor diversiteit
- structuur bieden
- discreet omgaan met gevoelige informatie
- op een positieve manier omgaan met feedback
- een beleefde, vriendelijke, discrete en objectieve houding aannemen in contact met ouders, kinderen en het team
- kunnen plannen en organiseren
- voortgangscntrole kunnen uitvoeren door middel van zelfreflectie

Kennis

- grondige kennis van algemene verzorgingstechnieken hebben
- basiskennis van kinderpsychologie en –pedagogiek hebben
- basiskennis van medische verzorging hebben
- kennis van de visie, reglementering en werking van het kinderdagverblijf hebben
- oog hebben voor veiligheidsrisico's en hygiëne.

Attitude

- een grote verantwoordelijkheidszin hebben
- flexibel zijn
- empathisch zijn
- leergierig zijn
- assertief zijn
- een drang hebben naar een continue zelfontwikkeling
- stressbestendig zijn
- innovatief zijn
- klantgericht zijn
- collegiaal zijn

Deze functiebeschrijving is niet limitatief. Andere taken kunnen opgelegd worden afhankelijk van de vereisten van de organisatie.