



4 TEAMCOACHES BUITENSCHOOLSE KINDEROPVANG (C1-C3)

Aanwerving - deeltijds -contract onbepaalde duur – C1-C3 - met aanleg wervingsreserve

JOBINHOUD

Als teamcoach buitenschoolse kinderopvang sta je in voor de dagelijkse coördinatie en begeleiding van de verschillende teams van kinderbegeleiders. Je staat zelf ook actief in de werking en begeleidt samen met de kinderbegeleiders de kinderen in de buitenschoolse kinderopvang. De tijd die de kinderen doorbrengen in de buitenschoolse kinderopvang beschouw je zoveel mogelijk als vrije tijd en vul je samen met je team op een zinvolle manier in. Je verstrekt duidelijke en correcte informatie met betrekking tot de buitenschoolse kinderopvang naar alle betrokkenen toe.

De uitgebreide functiekaart vind je op het einde van deze infobrochure.

WERKPLEK

In 1 van de 4 regio's waarbinnen de opvanglocaties van de gemeente zijn ingedeeld:

o **1 teamcoach voor Regio Blauw met volgende opvanglocaties:**

- o Basisschool De Cocon Rieme
- o Basisschool De Regenboog Ertvelde (lagere school)
- o Basisschool De Regenboog Ertvelde(kleuterschool)
- o VBS Braambos Langerbrugge
- o Huis van Jef (Ertvelde)

o **1 teamcoach voor Regio Groen met volgende opvanglocaties:**

- o VBS De Schatkist Ertvelde
- o VBS Braambos Doornzele
- o GBS Wippelgem
- o VBS De Kleine Prins Kluizen
- o Huis van Jef (Ertvelde)

o **1 teamcoach voor Regio Rood met volgende opvanglocaties:**

- o GBS Sleidinge
- o VBS De Bijenkorf Sleidinge
- o VBS De Talententuin Belzele
- o Basisschool GO! Einstein Evergem
- o Huis van Jef (Ertvelde)

o **1 teamcoach voor Regio Geel met volgende opvanglocaties:**

- o GBS Evergem
- o GBS Belzele
- o VBS Sint-Franciscus.
- o Huis van Jef (Ertvelde)

UURROOSTER

De arbeidsduur bedraagt 25 uren per week.

Er zijn verschillende uurroosters per periode:

- o het schooljaar
- o de kleine vakanties (Krokus-, Paas-, Herfst- en Kerstvakantie)
- o de zomervakantie.

UURROOSTER – TIJDENS SCHOOLJAAR

	voormiddag			namiddag		
	glijtijd	stamtijd	glijtijd	glijtijd	stamtijd	glijtijd
ma	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-12.30	15.30-16.00	16.00-17.00	17.00-18.15
di	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-12.30	15.30-16.00	16.00-17.00	17.00-18.15
woe	geen prestaties			11.45-12.30	12.30-14.30	14.30-18.15
do	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-12.30	15.30-16.00	16.00-17.00	17.00-18.15
vr	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-12.30	15.30-16.00	16.00-17.00	17.00-18.15

NORMTIJDEN

	per dag	voormiddag	namiddag
ma	5u	3u30	1u30
di	5u	3u30	1u30
woe	5u		5u
do	5u	3u30	1u30
vr	5u	3u30	1u30
TOTAAL:	25u		

UURROOSTER TIJDENS KROKUS-, PAAS-, HERFST-, KERSTVAKANTIE

Er zijn drie mogelijke shiften voor deze vakanties (wordt telkens in samenspraak met de leidinggevende vastgelegd in welke shift er gewerkt wordt)

	voormiddag			namiddag		
	glijtijd	stamtijd	glijtijd	glijtijd	stamtijd	glijtijd
Shift 1:						
ma t.e.m. vr	06.45-07.00	07.00-11.00	11.00-12.00			
Shift 2:						
ma t.e.m. vr	09.45-10.00	10.00-14.00	14.00-15.00			
Shift 3:						
ma t.e.m. vr				13.15-13.30	13.30-17.30	17.30-18.30

NORMTIJDEN

	per dag	voormiddag	namiddag
Shift 1 en 2:			
ma t.e.m. vr	5u	5u	
Shift 3:			
ma t.e.m. vr	5u		5u
TOTAAL/week	25u		

UURROOSTER TIJDENS ZOMERVAKANTIE

Er zijn twee mogelijke shifts voor deze vakanties (wordt telkens in samenspraak met de leidinggevende vastgelegd in welke shift er gewerkt wordt)

	voormiddag			namiddag		
	glijtijd	stamtijd	glijtijd	glijtijd	stamtijd	glijtijd
Shift 1 en 2:						
ma t.e.m. vr	06.45-07.00	07.00-11.00	11.00-12.00			
Shift 2:						
ma t.e.m. vr	08.45-09.00	09.00-13.00	13.00-14.00			

NORMTIJDEN

	per dag	voormiddag	namiddag
Shift 1 en 2:			
ma t.e.m. vr	5u	5u	
TOTAAL/week	25u		

VOORWAARDEN OM TE KUNNEN DEELNEMEN AAN DE SELECTIEPROCEDURE

Op het moment van je kandidaatstelling voldoe je aan volgende voorwaarden en lever je het bewijs hiervan:

- **Je bent in het bezit van:**
 - **een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs***
**Laatstejaarsstudenten leggen bij hun kandidaatstelling een studiebewijs en verklaring voor dat ze binnen een termijn van maximum drie maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma.*

VOORWAARDE OM AANGESTELD TE WORDEN

- je slaagt voor de volledige selectieprocedure en je behaalt 1 van de 4 hoogste scores
- je toont aan dat **je een gedrag hebt dat overeenstemt met de job** aan de hand van een uittreksel uit het strafregister (minderjarigenmodel type 595.2). Als op het uittreksel ongunstige vermeldingen voorkomen, mag je hierover een schriftelijke toelichting voorleggen. Het uittreksel uit het strafregister mag niet ouder zijn dan één maand op moment van de aanstelling.
- je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- je voldoet aan de vereiste over de taalkennis.¹
- je bent medisch geschikt voor de functie
- je verblijft wettig in België en hebt algemene toegang tot de arbeidsmarkt.

SELECTIEPROCEDURE

HOE VERLOOPT DE SELECTIEPROCEDURE?

Je kan je kandidaat stellen voor de job tot en met **9 februari 2025**.

- **Preselectie:**
 - van zodra er 15 kandidaten inschrijven, wordt er een preselectie georganiseerd via screening van motivatiebrief en cv.

De selectiecommissie beslist welke kandidaten er worden uitgenodigd voor de mondelinge proef.

¹ Wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken gecoördineerd op 18 juli 1966.

- **Mondelinge proef:**

- we toetsen of jouw profiel overeenstemt met de specifieke inhoudelijke vereisten van de functie.
- we bevragen grondig de geselecteerde competenties dit kan via 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 **kan** je uitgenodigd worden voor de psychotechnische screening.

De selectiecommissie bepaalt het aantal kandidaten die doorstromen naar de psychotechnische screening.

- **Psychotechnische screening: uitgevoerd door een extern bureau.**

- Aan de hand van een persoonlijkheidsvragenlijst en psychotechnische testen beiden afgestemd op de functie, de werkomgeving, het niveau en de aard van de functie wordt uitspraak gedaan als je al dan niet geschikt bent voor de functie.

Behaal je de score geschikt, dan slaag je voor de volledige procedure.

Het resultaat van de selectieprocedure is bindend. De kandidaten worden gerangschikt volgens hun behaalde score en geschiktheid bij de psychotechnische onderzoeken.

- **Slaag je voor de volledige selectieprocedure en behaal je 1 van de 4 hoogste scores?**
Dan werven we jou aan als je voldoet aan de aanstellingsvoorwaarden.
- **Slaag je, maar werven we jou niet aan? Dan nemen we je op in de wervingsreserve.**
Deze is twee jaar geldig en je wordt aangeschreven van zodra de functie vacant is.
- **Slaag je in de mondelinge proef maar werd je niet uitgenodigd voor de psychotechnische screening?**
Dan word je opgenomen in een tussentijdse reserve. Deze is 1 jaar geldig en kan je nog opgeroepen worden om de psychotechnische screening af te leggen.

WANNEER VINDEN DE SELECTIEPROEVEN PLAATS?

- **Preselectie:** maandag 10 februari 2025
- **Mondelinge proef:** woensdag 18 februari 2025 of donderdag 19 februari 2025 in het Huis van Jef, Guldensporenlaan 32, 9940 Evergem
- **Psychotechnische screening:** in de week van 24 februari 2025.

WAT MAG JE VERWACHTEN?

- Een afwisselende job voor een gedreven teamcoach buitenschoolse kinderopvang.
- Een geïndexeerde minimum bruto maandwedge van ten minste 1586,76 euro (deeltijds 25/38, C1 trap 0 met standplaatstoelage).
De maandwedge kan verhogen door eventuele anciënniteit.
Anciënniteit:
 - **Funcierelevante ervaring** uit de privé sector of uit een zelfstandige activiteit wordt volledig in aanmerking genomen voor de geldelijke anciënniteit.
 - Ervaring uit de openbare sector telt onbeperkt mee voor de geldelijke anciënniteit, ongeacht of ze relevant is voor de functie.
 - Je levert zelf het bewijs van je ervaring.Bruto maandwedge met 6 jaar anciënniteit: 1786,38 euro (deeltijds 25/38, C1 trap 6 met standplaatstoelage)
- Maaltijdcheques van 8,00 euro per 7,6u gewerkt (waarvan 6,91 euro door de werkgever en 1,09 euro door de werknemer)
- Ecocheques van 131,58 euro op jaarbasis bij een tewerkstelling van 25/38 gedurende referentieperiode – september tot en met augustus)
- Gratis hospitalisatieverzekering (basisformule)
- Tweede pensioenpijler (3%)
- Vergoeding openbaar vervoer voor het woon-werkverkeer (terugbetaling sociale abonnementen)

- Fietsvergoeding woon-werkverkeer (36 cent/km)
- Fietslease
- Aantrekkelijke verlofregeling (30 dagen vakantie mits een volledig vakantiedienstjaar gewerkt – eventueel verrekening à rato van de prestatiebreuk bij deeltijdse prestaties)
- Vorming, training en opleiding

HOE SOLLICITEREN?

Solliciteren kan door het online sollicitatieformulier in te vullen via www.evergem.be/jobs. Naast het invullen van jouw gegevens, laad je nog volgende formulieren op:

- jouw CV
- jouw motivatiebrief
- een kopie van jouw diploma van secundair of daarmee gelijkgesteld onderwijs.

Solliciteren kan tot en met 9 februari 2025



FUNCTIEKAART

Teamcoach buitenschoolse kinderopvang

Opgemaakt d.d. 19 november 2024

Goedgekeurd in het dagelijks personeelsbeheer van 24 december 2024

Hoofddoel van de functie

Als teamcoach buitenschoolse kinderopvang sta je in voor de dagelijkse coördinatie en begeleiding van de verschillende teams van kinderbegeleiders. Je staat zelf ook actief in de werking en begeleidt samen met de kinderbegeleiders de kinderen in de buitenschoolse kinderopvang. De tijd die de kinderen doorbrengen in de buitenschoolse kinderopvang beschouw je zoveel mogelijk als vrije tijd en vul je samen met je team op een zinvolle manier in. Je verstrekt duidelijke en correcte informatie met betrekking tot de buitenschoolse kinderopvang naar alle betrokkenen toe.

Plaats in het organogram

Je rapporteert aan de coördinator kinderopvang en speelkansen.

Rang

De functie situeert zich op het niveau Cv (C1-C2-C3).

Graad

De functie situeert zich in de graad van ploegverantwoordelijke.

Evaluatoren

Evaluator: coördinator kinderopvang en speelkansen.

In geval van verhindering van de coördinator kinderopvang en speelkansen, door het diensthoofd jeugd.

Functie-inhoud

Resultaatgebied 1 kinderbegeleiders ondersteunen, motiveren en begeleiden

Toegevoegde waarde:

- Bijdragen aan het mentaal welzijn, het optimaal ontwikkelen, inzetten en ontplooiën van de competenties van de kinderbegeleiders binnen de buitenschoolse kinderopvang.

Ten behoeve van:

- kinderbegeleiders.

Kerntaken:

- je formuleert duidelijke doelstellingen en verwachtingen
- je motiveert, ondersteunt en stimuleert de kinderbegeleiders tot optimale prestaties en betrokkenheid
- je zorgt voor een goed onthaal en inwerking van nieuwe kinderbegeleiders
- je voert functie-, plannings-, feedback- en evaluatiegesprekken
- je bevordert de autonomie van de teams en de kinderbegeleiders
- je waakt over veilige arbeidsomstandigheden
- je stimuleert een positieve teamgeest en -sfeer

- je stimuleert constructieve dialoog en samenwerking tussen de diensten en teams en grijpt in bij problemen en conflicten
- je bevordert de betrokkenheid van de kinderbegeleiders bij veranderingen
- je ondersteunt en luistert naar de behoeften van de kinderbegeleiders.

Resultaatgebied 2 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 een evenwichtige dagindeling te voorzien
- je stelt duidelijke regels en handelt consequent, zowel individueel als naar de groep kinderen
- je leert kinderen respectvol omgaan met anderen en met materiaal.
- je observeert gedrag en ontwikkeling van de kinderen
- je houdt je pedagogische kennis up-to-date

Resultaatgebied 3 Speelkansen en activiteiten aanbieden

Toegevoegde waarde

- Vanuit een pedagogisch kader uitdagende speelkansen en activiteiten inrichten, waarmee we kinderen stimuleren 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 in spelmateriaal en activiteiten
- je bereidt activiteiten voor, rekening houdend met de samenstelling van de groep, materiaal, ...
- 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 met aandacht voor een thematische aanpak en oog voor de leefwereld van kinderen
- je zorgt voor aangepaste speelhoeken
- je staat open voor verschillende spelvormen en -technieken
- je volgt vormingen om bij te blijven met nieuwe ontwikkelingen.

Resultaatgebied 4 Informeren en communiceren

Toegevoegde waarde:

- Instaan voor duidelijke, goede informatie en communicatie naar alle betrokkenen.

Ten behoeve van:

- ouders
- kinderen
- kinderbegeleiders
- leerkrachten / schooldirecties
- leidinggevenden / collega's

Kerntaken:

- je informeert de kinderbegeleiders op vlak van algemene zaken binnen de organisatie
- je informeert ouders over de algemene werking, de inschrijvingsprocedure en betaling
- je gaat op een rustige manier om met klachten en ouders en maakt klachten bespreekbaar
- je maakt het huishoudelijk reglement van de buitenschoolse kinderopvang kenbaar aan de ouders
- je informeert ouders over het gedrag van het kind tijdens de activiteiten

- je overlegt met collega's, leidinggevenden en schooldirecties
- je werkt occasioneel samen met leerkrachten, schooldirecties, vrijwilligers en externe diensten
- je leeft gemaakte afspraken na.

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 klantentevredenheid
- je hebt bij het nemen van beslissingen steeds de klant en de context in het achterhoofd

Leidinggeven

Je stuurt je medewerkers aan, je ontwikkelt hen en motiveert hen zodat ze hun doelstellingen en die van de dienst op een correcte manier kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband .

- je zorgt voor een duidelijke formulering van de opdrachten, verwachtingen en rollen van de medewerkers.
- je volgt je medewerkers op door een gepast begeleidings- en controlesysteem en stuurt bij indien de prestaties ondermaats zijn.
- je staat open voor vragen van medewerkers en hebt voeling met wat er bij de medewerkers leeft.
- je komt op voor behoeften en verwachtingen van medewerkers.
- je stimuleert medewerkers hun competenties in te zetten en te vergroten.
- je voorkomt conflicten of helpt indien nodig om ze op te lossen.
- je versterkt de samenhang en de goede sfeer in een team.
- je leidt je team naar een gezamenlijk resultaat.
- je past je leiderschapstijl aan naargelang de situatie.

Plannen en organiseren

Je kunt een planning opmaken, waarin je rekening houdt met tijd en plaats. Je kan hoofdzaken onderscheiden van bijzaken.

- je plant acties en projecten, je bepaalt objectieven en prioriteiten.
- je stemt systemen, procedures, middelen, tijd en mensen op elkaar af.
- je houdt rekening met zaken die op lange termijn spelen.
- je past je planning aan indien veranderende omstandigheden die eisen.
- je plant meetmomenten in om te toetsen of prestaties/resultaten voldoen aan de verwachtingen en stuurt bij indien nodig.
- je verzekert continuïteit en behoudt overzicht.

Resultaatgericht werken

Je blijft je inspannen en inzetten tot je je doel maximaal bereikt of overstegen hebt.

- je inventariseert beschikbare middelen.
- je streeft naar een maximaal resultaat.
- je zoekt naar de meest optimale werkmethoden.
- je grijpt in wanneer de resultaten niet voldoen.
- je zet door bij tegenslag of problemen.

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 dienstoverschrijdend 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 leidinggevenden 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 vraag 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

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.