



Infokaart begeleider kinderopvang (IBO) – gemeente Middelkerke

In het kort...

Hieronder vind je kort samengevat de verschillende onderdelen die je terugvindt in deze infokaart.

Wie zoeken we?	Begeleider kinderopvang (IBO)
Wat is de tewerkstellingsbreuk?	Deeltijds (25u20)
Wat moet een begeleider kinderopvang doen?	De begeleider zorgt voor een kwalitatieve leefomgeving voor kinderen en verstrekt hierbij de nodige zorg.
Welke voorwaarden zijn er om te kunnen deelnemen?	Je moet een kwalificatiebewijs hebben (of een kwalificatietraject gestart zijn) voor begeleiders buitenschoolse opvang dat erkend is door Kind en Gezin. Lees de andere bijkomende voorwaarden na bij dit onderdeel.
Wat bieden we?	Een correct loon én nog heel wat andere leuke voordelen. Lees ze hier na.
Hoe moet je solliciteren?	Via www.jobsolutions.be/register/23773-8
Hoe verloopt de aanstelling?	Als je aan de voorwaarden voldoet, word je snel uitgenodigd voor een kennismakingsgesprek.

Lees zeker ook de uitgebreide informatie onder deze verschillende onderdelen, zodat je van alles goed op de hoogte bent.

Wie zoeken we?

- We zijn op zoek naar een begeleider kinderopvang (IBO) voor de vervanging van een zieke collega.
- Als je aangesteld wordt, word je deeltijds (max. 25u20) tewerkgesteld met een contractueel statuut voor onbepaalde duur. Je wordt betaald volgens de IFIC-schaal, categorie 11.

Wat moet een begeleider kinderopvang (IBO) doen?

De begeleider zorgt voor een kwalitatieve leefomgeving voor kinderen en verstrekt hierbij de nodige zorg. De begeleider communiceert met de ouders van de opgevangen kinderen, de collega's en stagiairs teneinde een positief contact te realiseren.

De gedetailleerde functiebeschrijving vind je als bijlage.



Welke voorwaarden zijn er om te kunnen deelnemen?

- Houder zijn van een kwalificatiebewijs vereist voor begeleiders buitenschoolse opvang erkend door Kind en Gezin (lijst te raadplegen op <https://www.kindengezin.be/img/kwalificaties-schema-max18plaatsen.pdf>) of een kwalificerend traject aangevat hebben.
- Beschikken over eigen vervoer om zich vlot te verplaatsen naar de deelgemeenten (rijbewijs + wagen is een pluspunt – fiets of brommer zijn mogelijk).
- Over een recent attest reanimatie van kinderen beschikken, is een pluspunt.

Wat bieden we?

Een job bij de gemeente Middelkerke is uitdagend en afwisselend, maar we bieden nog heel wat meer. Naast een correct loon volgens de geldende barema's voor lokale overheden bieden we jou nog heel wat andere voordelen. Kijk maar eens hieronder.

Financieel

- IFIC- loonschaal 11
- Vakantiegeld en eindejaarstoelage
- Relevante beroepservaring wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van de anciënniteit (graadanciënniteit, niveauanciënniteit, dienstanciënniteit en schaalanciënniteit).
- Maaltijdcheques van 8 euro
- Ecocheques (max.160 euro)
- Sinterklaascadeaucheque van 40 euro per jaar
- Gratis hospitalisatieverzekering, ook voor de uitgebreide formule (vanaf een arbeidsovereenkomst van minstens 1 jaar)
- Goede aanvullende pensioenvergoeding voor contractuelen
- Interessante premies, voordelen, kortingen en aanbiedingen via lidmaatschap bij GSD-V

Woon-werkverkeer

- Fietsvergoeding
- Tussenkost treinvervoer voor woon-werkverkeer
- Vergoeding voor dienstverplaatsingen met de wagen of de fiets
- Mogelijkheid tot fietsleasing

Vakantieregelingen en vrije tijd

- Gunstige vakantieregeling
- Compensatie van gemaakte overuren
- Gunstige werk-privéregeling

Minstens even interessant

- Werken in een kustgemeente, vlakbij het strand en de zee
- Gratis koffie, thee en water tijdens de werkuren



Hoe moet je solliciteren?

Je moet online solliciteren via de link <https://www.jobsolutions.be/register/23773-8>.

Om te solliciteren moet je volgende documenten uploaden:

- Sollicitatiebrief
- Curriculum vitae
- Kopie vereiste diploma en eventuele getuigschriften.
Als je de opleiding nog niet hebt afgerond, moet je ten laatste tegen de aanstelling het diploma en/of getuigschrift hebben behaald en bezorgd aan de personeelsdienst.
- Uittreksel strafregister, model 596.2 ('minderjarigenmodel') van maximum 3 maanden oud.

Nog niet helemaal overtuigd?

Twijfel je nog of je jezelf binnen ons #teammiddelkerke ziet als begeleider kinderopvang? Wil je wat meer informatie over de job, het team, de locatie, ...? Wil je eens kennismaken met jouw toekomstige leidinggevende?

De coördinator kinderopvang Ann Pille maakt graag tijd vrij om al jouw vragen te beantwoorden en om duidelijk te maken hoe leuk het hier werken is. Stuur een mailtje of geef een belletje aan Ann (contactgegevens staan hieronder) om een afspraak in te plannen.

Nog vragen?

Inhoudelijke vragen: Ann Pille, coördinator IBO, 059 31 30 16, ann.pille@middelkerke.be.

Andere bijkomende vragen: Lien Baeteman, personeelsdienst, 059 31 30 16, personeel@middelkerke.be.

Wij wensen je veel succes.

Met achtingsvolle groeten

De algemeen directeur,
Jurgen Vergauwe

burgemeester
Jean-Marie Dedecker





Functiebeschrijving

Begeleider IBO

1. Situering van de functie

Afdeling	Dienst	Team
Leven en Welzijn	Kinderopvang en onderwijs	Kinderopvang

Rapporteert aan	Coördinator IBO
Functiefamilie	Uitvoerend experts
Niveau en graad	C1-C3

2. Doel van de functie

De begeleider zorgt voor een kwalitatieve leefomgeving voor kinderen en verstrekt hierbij de nodige zorg. De begeleider communiceert met de ouders van de opgevangen kinderen, de collega's en stagiairs teneinde een positief contact te realiseren



3. Resultaatsgebieden

RESULTAATGEBIEDEN <i>Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant en welk resultaat dient gerealiseerd te worden in ieder gebied?</i>	KERNTAKEN <i>Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?</i>
Opvang en zorg verstrekken aan de kinderen	<ul style="list-style-type: none">- Onthaal, opvang en begeleiding van kinderen- Plannen, voorbereiden en uitvoeren van activiteiten met de kinderen- Verstrekken van kwalitatieve verzorging op basis van de noden en wensen van de kinderen- Zorgen voor een propere en nette (werk-)omgeving voor de kinderen- Uitvoeren van specifieke opdrachten met als doel structuur in het dagelijks leven van de kinderen te brengen- Toepassen en naleven van veiligheids- en hygiënevoorschriften- Oog hebben voor mogelijke veiligheidsrisico's en hierop anticiperen- bouwen aan een vertrouwensrelatie met ouders en kinderen door op een gesprek met de ouders over het verloop van de opvang- Begeleiden van de kinderen van en naar de scholen- Nakomen van de regels en afspraken en omgaan met conflicten in de opvang – ouders en kinderen hierover informeren en zelf een modelfunctie vervullen
Ondersteunende taken teneinde de kinderopvang praktisch mogelijk te maken	<ul style="list-style-type: none">- Uitvoeren van administratieve taken (invullen aanwezigheidsregisters, bijhouden dagboek, ...)- Handelen volgens de voorziene procedures en de gangbare werking- Instaan voor het dagelijks onderhoud van het materiaal en de lokalen- Opvolgen van voorraden van nodig materiaal



RESULTAATGEBIEDEN <i>Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant</i> <i>en welk resultaat dient gerealiseerd te worden in ieder gebied?</i>	KERNTAKEN <i>Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?</i>
Communiceren met alle betrokkenen	<ul style="list-style-type: none">- Actief communiceren met ouders door informatie te verstrekken, door te verwijzen, luisteren naar de ouders,...- Pro -actief rapporteren aan de leidinggevende betreffende de dagelijkse werking, eventuele problemen, mogelijke verbetervoorstellen, ...- Signaleren van veiligheidsrisico's- begeleiden van jobstudenten, stagiairs- Deelnemen aan overlegmomenten, teamoverleg
Zorgen voor een correcte pedagogische aanpak	<ul style="list-style-type: none">- Kinderen stimuleren in hun ontwikkeling- Creëren van een aangenaam en comfortabel leefklimaat voor de kinderen- Luisteren en observeren van het gedrag van de kinderen- Op een duidelijke, consequente manier omgaan met regels, straffen en belonen, waarden en normen, ...- Ouders ondersteunen / overleggen met ouders betreffende de aanpak van hun kind



4. Competentieprofiel

GENERIEKE COMPETENTIES	
Competentie	Gedragsindicatoren
1 Klantgericht handelen en denken	<ul style="list-style-type: none">• Stelt de klant (intern of extern) centraal in de organisatie• Biedt een dienstverlening vanuit het oogpunt van de klant• Behandelt een (moeilijke) klant op een assertieve en correcte manier.• Neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten• Biedt een objectieve dienstverlening aan binnen het kader van de beleidsrichtlijnen.• Denkt proactief na over mogelijke verbeteringen voor de dienstverlening aan de klant (intern of extern)
2 Organisatiebetrokkenheid tonen	<ul style="list-style-type: none">• Communiceert gepast over de organisatie tegenover externen• Draagt bij aan de gewenste organisatiecultuur• Respekteert de geldende regels en het beleidskader van de organisatie• Stelt het organisatiebelang voorop• Bouwt mee aan initiatieven om de organisatie te verbeteren• Toont zich betrokken bij organisatieactiviteiten die niet rechtstreeks gelinkt zijn aan de functie
3 Flexibiliteit tonen	<ul style="list-style-type: none">• Past zich aan veranderende omstandigheden aan• Accepteert nieuwe ideeën en initiatieven• Stelt zich inschikkelijk op in functie van het algemeen organisatiebelang (flexibel zijn bij vervangingen – werken in een flexibel uurrooster)• Helpt collega's bij de uitvoering van het takenpakket indien nodig• Past de eigen manier van werken aan indien nodig• Werkt constructief samen met verschillende mensen



FAMILIEGEBONDEN COMPETENTIES

Competentie		Gedragsindicatoren
4	Expertise en technologie toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Beheerst de kennis en technologie van het vakgebied• Onderscheid verschillende manieren van aanpak afhankelijk van de specifieke noden van een case of dossier• Kiest de correcte manier van aanpak afhankelijk van de case of dossier• Past de kennis en technologie correct toe op een specifieke case of dossier• Deelt kennis en expertise met collega's• Gaat actief op zoek naar bijscholing in het eigen vakgebied
5	Probleemoplossend handelen	<ul style="list-style-type: none">• Lost zelfstandig onverwachte situaties op binnen het takenpakket• Vangt situaties die niet voorzien zijn in de procedures of reglementen succesvol op• Gaat bij problemen op zoek naar pragmatische oplossingen op basis van eigen ervaring en kennis• Signaleert aan de leidinggevende problemen die niet zelfstandig op te lossen zijn• Leert uit problemen• Onderneemt actie om hetzelfde probleem in de toekomst te vermijden
6	Werk structureren	<ul style="list-style-type: none">• Definieert heldere doelen met deadlines• Plant activiteiten en middelen in functie van te behalen resultaten• Stelt de juiste prioriteiten binnen de uit te voeren taken• Houdt rekening met onverwachte omstandigheden• Ontwikkelt een efficiënte werkaanpak en -methode• Houdt het overzicht over het eigen takenpakket• Is steeds stipt aanwezig op de werkvloer
7	Resultaatsgerichtheid tonen	<ul style="list-style-type: none">• Levert kwalitatief goede resultaten• Werkt op een efficiënte manier• Bereikt consequent vooropgestelde doelstellingen• Neemt verantwoordelijkheid voor het behalen van individuele en/of groepsresultaten• Levert een extra inspanning om resultaten ondanks moeilijkheden toch te bereiken• Gaat steeds op zoek naar verbeteringsmogelijkheden



FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

Competentie		Gedragsindicatoren
8	Relaties leggen/relaties bouwen	<ul style="list-style-type: none">• Past de interpersoonlijke stijl aan om tegemoet te komen aan verschillende mensen of situaties• Onderhoudt de nodige contacten om bij te blijven in zijn/haar vakgebied• Past zijn stijl aan aan de doelgroep van kinderen en ouders• Bouwt aan de vertrouwensrelatie met ouders (en kinderen)

Meer informatie?

personeelsdienst - Gemeentebestuur Middelkerke - Spermaliestraat 1 - 8430 Middelkerke
personeelsdienst@middelkerke.be - 059 31 30 16