

# Selectieprocedure

Begeleider buitenschoolse kinderopvang

(C1-C2) met halftijdse prestaties



# Selectieprocedure

## Begeleider buitenschoolse kinderopvang (C1-C2) met halftijdse prestaties



| 25/03/2025

### Werken bij Nazareth-De Pinte: hier maak je het verschil voor mensen

Nazareth-De Pinte, een bruisende fusiegemeente met 23.000 inwoners, combineert landelijke charme en economische dynamiek. Als werkgever bieden we een inspirerende werkomgeving, met een directe impact op de lokale gemeenschap.

Je komt terecht in een warme en collegiale sfeer, waarin samenwerking centraal staat. Samen bouwen we aan een zorgzame en bruisende gemeente. Sluit jij ook aan bij ons team?

## Inhoudsopgave

---

- 1) Functiebeschrijving
- 2) Ons aanbod..
- 3) Aanwervingsvoorwaarden
- 4) Hoe solliciteren?
- 5) Contact



# Functiebeschrijving



Heb jij een hart voor kinderen en kan je hen met humor en enthousiasme meeslepen in de leukste avonturen? Dan zijn we op zoek naar jou!

Je zorgt zowel tijdens het schooljaar als in schoolvakanties voor de pedagogische begeleiding van kleuters en lagereschoolkinderen. Daarbij bouw je actief mee aan onze werking, met focus op kwaliteit en bakken speelplezier.

Samen met de teamcollega's hou je pedagogisch toezicht over een groep van maximaal 98 kinderen van 2,5 tot 12 jaar. Waar nodig kan je inspelen op de zorgbehoeften van kinderen.

Je kan zowel in team als zelfstandig werken.

Je beschikt over een kwalificatiebewijs vereist voor begeleiders buitenschoolse opvang vanwege Kind en Gezin.

Word jij onze nieuwe held van de buitenschoolse kinderopvang?

De gedetailleerde functieomschrijving met de verwachte kernresultaten kun je hieronder vinden. Hierin staan de specifieke doelen en prestatie-indicatoren die we van je verwachten in deze rol.

## Functiebeschrijving

<b>Funcienaam:</b>	<b>Begeleider BKO</b>
<b>Funciefamilie:</b>	<b>Klantenbegeleidend</b>
<b>Inschaling:</b>	C1-C2
<b>Cluster en team:</b>	Leven, Team Kinderen en Onderwijs

<b>1. Context</b>	
<b>1.1. Waarden van het lokaal bestuur</b>	
Samenwerking en autonomie – we zoeken en vinden oplossingen over teams en clusters heen Wendbaar en veerkrachtig – we spelen flexibel in op nieuwe uitdagingen Innovatie en ontwikkeling – we zijn een professionele organisatie die waarde creëert voor haar burgers en waar medewerkers hun talenten kunnen inzetten en ontwikkelen Burger centraal – in alles wat we doen, staat de burger centraal	
<b>1.2. Plaats in de organisatie</b>	
Aan wie rapporteert de functie?	Pedagogisch coach / Teamcoach
Wie rapporteert aan de functie?	/
<b>2. Doel van de functie</b>	
Actief toezicht houden en op een waarderende manier pedagogisch verantwoorde begeleiding en ondersteuning bieden aan de kinderen in de opvanglocatie.	
<b>3. Resultaatgebieden</b>	
<b>Resultaat</b>	<b>Concrete taken</b>
Analyseren van noden en problemen	- Waakzaam en proactief zijn met het oog op behoeften van kinderen, ouders en andere betrokkenen en eventuele opportuniteiten



Proactief en zorgvuldig analyseren van probleemsituaties of klantenbehoeften.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Anticiperen op problemen en knelpunten binnen de dienst</li><li>- Het analyseren van problemen in al hun facetten en alle relevante elementen in ogenschouw nemen</li><li>- Noden en problemen in een bredere context kunnen situeren</li><li>- Gestructureerd bevragen of evalueren van noden en problemen</li><li>- Argumenten pro en contra verzamelen</li></ul>
<b>Informereren en adviseren</b>  Goed beantwoorden van klantenvragen.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Beantwoorden van vragen en adviseren van ouders en andere betrokkenen</li><li>- Analyseren van de (achterliggende) vragen</li><li>- Uitleg geven rond regelgeving, procedures of systemen aan ouders, betrokkenen of collega's</li><li>- Ouders informeren, begeleiden en doorverwijzen waar nodig</li><li>- Anticiperen op veelvoorkomende vragen door het opmaken van FAQ's of voorzien van toelichtingen</li><li>- Verspreiden van relevante documentatie naar interne of externe klanten</li></ul>
<b>Begeleiden van klanten</b>  Klanten op maat begeleiden en opvolgen.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Verstrekken van informatie in eerste lijn</li><li>- Analyseren van de (achterliggende) vragen en problemen</li><li>- Kinderen, ouders en andere betrokkenen informeren, begeleiden en doorverwijzen waar nodig</li><li>- Fungeren als aanspreekpunt voor een bepaald type vragen of een bepaalde doelgroep</li><li>- Opstellen van een begeleidings- of hulpverleningsplan en dagdagelijks kinderen begeleiden en ondersteunen op een pedagogisch verantwoorde manier, zowel in groep als individueel</li><li>- Opvolgen en evalueren van afspraken en ondernomen acties en continu waken over de kwaliteit van de geleverde diensten conform de afspraken van de dienst</li><li>- Bemiddelen tussen kinderen, experts en andere betrokkenen</li></ul>
<b>Communiceren en rapporteren</b>  Je klanten, collega's en leidinggevende op de hoogte houden en proactief informeren.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Duidelijk communiceren naar de klant over de geboden dienstverlening</li><li>- De rechtstreekse collega's informeren over relevante informatie (praktische informatie, wijzigingen, mededelingen)</li><li>- De cluster en organisatie informeren waar dit relevant is</li><li>- Aan de leidinggevende(n) rapporteren over de voortgang volgens gemaakte afspraken</li></ul>



<b>Kwaliteitsvol uitvoeren van de opdrachten</b>  De kerntaken die eigen zijn aan de dienstverlening op een kwalitatieve manier uitvoeren.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Plannen van het eigen werk <b>rekening houdend met de algemene planning en organisatie van taken</b></li><li>- Uitvoeren van de opdrachten met oog voor timing en kwaliteit</li><li>- Rekening houden met de noden van de kinderen, ouders en andere betrokkenen</li><li>- Voorstellen van verbeteringen en optimalisaties en deze waar mogelijk implementeren</li><li>- Terugkoppelen over de voortgang van de opdrachten aan de leidinggevende of opdrachtgever</li></ul>
<b>Onthaal en telefonie</b>  De organisatie goed vertegenwoordigen door een correct en klantvriendelijk onthaal.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Op een vriendelijke en correcte wijze ontvangen van kinderen, ouders of betrokkenen of opnemen van telefoons</li><li>- Aandachtig de vraag begrijpen en de persoon in kwestie correct doorverwijzen indien nodig</li><li>- Algemene informatie verstrekken</li><li>- Beantwoorden van eenvoudige vragen op basis van de beschikbare informatie (archief, digitale informatie en documentatie, afspraken, ...)</li><li>- Nagaan of de klant voldoende geholpen is</li></ul>
<b>4. Gedragscompetenties</b>	
<b>Competentie</b>	<b>Niveau</b>
<b>Klantgerichtheid</b> niveau 2	<ul style="list-style-type: none"><li>- Onderzoekt de wensen, behoeften en verwachtingen van belanghebbenden via gericht systematisch onderzoek (tevredenheidsenquêtes, mondelinge enquêtes, ...)</li><li>- Verleent nazorg en onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van belanghebbenden</li><li>- Gaat kritisch na op welke punten de dienstverlening kan worden verbeterd en formuleert hiertoe concrete voorstellen</li><li>- Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk</li><li>- Onderneemt acties om de dienstverlening aan specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (bv. handicap, kinderen, ...)</li></ul>
<b>Verantwoordelijkheid nemen</b> niveau 1	<ul style="list-style-type: none"><li>- Accepteert de doelen, waarden en normen van de organisatie en gedraagt zich ernaar</li><li>- Respecteert geldende afspraken, regels, procedures en werkwijzen</li><li>- Doet wat hij zegt, komt afspraken en beloften na</li><li>- Is aanspreekbaar op zijn acties (komt voor fouten uit, staat open voor feedback)</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Reageert correct en loyaal als anderen kritiek uiten op zijn werk of organisatie</li></ul>
<b>Samenwerken</b> niveau 1	<ul style="list-style-type: none"><li>- Stemt zijn inbreng/prioriteiten/aanpak af op de behoeften van de groep</li><li>- Deelt kennis, informatie en ervaringen en vraagt anderen naar hun mening</li><li>- Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder zijn opdracht</li><li>- Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid van mensen</li><li>- Draagt bij aan een positieve werksfeer en teamgeest (toont enthousiasme, geeft complimenten, ...)</li></ul>
<b>Analyseren</b> niveau 1	<ul style="list-style-type: none"><li>- Verzamelt relevante informatie</li><li>- Maakt een duidelijk onderscheid tussen hoofd- en bijzaken in de informatie</li><li>- Omschrijft duidelijk de kern van het probleem</li><li>- Verwerft een algemeen inzicht in de problematiek</li><li>- Gaat systematisch en gestructureerd te werk bij het analyseren van gegevens</li></ul>
<b>Inleving</b> niveau 2	<ul style="list-style-type: none"><li>- Toont zowel verbaal als non-verbaal begrip voor de behoeften en gevoelens van anderen</li><li>- Gaat actief op zoek naar de achterliggende problemen, redenen en oorzaken voor behoeften, gedragingen en gevoelens van anderen (vraagt door)</li><li>- Denkt mee vanuit het gezichtspunt van anderen, houdt rekening met hun belangen</li><li>- Toont zich bewust van de invloed van zijn handelen op anderen</li><li>- Gaat adequaat in op persoonlijke of emotionele boodschappen</li></ul>
<b>Communiceren</b> niveau 2	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kiest een communicatiewijze naargelang de behoeften, mogelijkheden of eigenheden van het doelpubliek</li><li>- Hanteert een stijl die aangepast is aan de situatie (zakelijk, onderhoudend, informatief, interactief, ...)</li><li>- Richt zich tot het publiek en neemt het in zijn gedachtegang mee</li><li>- Zorgt voor een correcte uitwisseling van informatie (gaat na of zijn boodschap duidelijk is, vat de boodschap van anderen samen, ...)</li><li>- Stimuleert de communicatie in twee richtingen (stelt vragen, verzoekt om inbreng, ...)</li></ul>
<b>Flexibiliteit</b> niveau 1	<ul style="list-style-type: none"><li>- Schakelt gemakkelijk tussen verschillende werkzaamheden</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Handelt doelmatig en effectief bij tijdsdruk, wijzigende prioriteiten, nieuwe gegevens, dringende vragen of behoeften</li><li>- Is bereid taken uit te voeren die niet tot het normale pakket behoren, als de omstandigheden dat vereisen</li><li>- Zoekt tijdig een alternatieve oplossing of aanpak als blijkt dat de gekozen aanpak niet geschikt is</li><li>- Staat open voor andere werkwijzen en is bereid zijn aanpak bij te stellen</li></ul>
<b>Assertiviteit niveau 1</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Heeft vertrouwen in zijn standpunten en komt voor zijn mening uit</li><li>- Maakt duidelijk als hij het oneens is met de gesprekspartner</li><li>- Bewaakt zijn grenzen van kennen en kunnen (bv. durft 'nee' te zeggen)</li><li>- Gebruikt krachtige taal (dus niet 'een beetje', 'misschien', ...)</li><li>- Reageert evenwichtig en beheerst op druk (negatieve reacties, tegenstand, verwijten, ...)</li></ul>
<b>5. Andere functierelevante informatie</b>	
Kenniss, technische competenties, gedragsvereisten, diplomavooraarden ...	

## Ons aanbod

Je werkt in een dynamische en aangename werkomgeving.

Bezoldiging op C1-C2 niveau - halftijdse prestaties. Een persoonlijke loonsimulatie is beschikbaar op aanvraag.

Beroepservaring wordt onbepert in aanmerking genomen voor de toekenning van de geldelijke anciënniteit, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

### Extralegale voordelen

- Maaltijdcheques van 8 EUR
- Jaarlijkse ecocheques (60 euro voor een voltijdse functie en een Sint-cadeau (40 euro)
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Fietsvergoeding – wettelijk maximum (nu 0,36 euro/km)
- Terugbetaling treinabonnement en abonnement De Lijn voor woon-werkverkeer
- Mogelijkheid tot fietslease
- Groepsverzekering 2de pensioenpijler van 3%
- Aansluiting bij de sociale dienst GSD-V met tal van voordelen en de kortingskaart PlusPas
- Vakantie: 33 dagen op jaarbasis voor een voltijdse functie vanaf indiensttreding (= 16,5 dagen voor een halftijdse betrekking)



## Aanwervingsvoorwaarden

- Een wettig verblijf hebben in België en algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt.
- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking. Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van zijn werk.
- Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18/07/1966.
- Voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is. Voor deze functie moet een bachelorsdiploma of daarmee gelijkgesteld onderwijs voorgelegd kunnen worden of een bewijs van drie jaar aantoonbare relevante ervaring.
- Slagen voor de selectieprocedure.
- ! Laatstejaarscholieren of -studenten worden toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum vijf maanden hun einddiploma kunnen behalen. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij de gemeente.

De kandidaten die ten onrechte aan het examen hebben deelgenomen, kunnen in géén geval toelaatbaar worden verklaard.





## **1. Schriftelijk gedeelte**

De schriftelijke proef is gebaseerd op de kennisvereisten die in het functieprofiel en de taakomschrijving werden bepaald. Hierbij wordt ook de kennis en vaardigheden inzake ICT beoordeeld.

Analysevaardigheden, inzicht en kennis van de materie worden beoordeeld.

## **2. Mondeling gedeelte**

Een interview/evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals zijn/haar motivatie en zijn/haar interesse voor het werkterrein, van zijn/haar organisatievermogen en van zijn/haar sociale vaardigheden. Hierbij kan onder andere gebruik gemaakt worden van een persoonlijkheidstest.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elk selectiegedeelte 60% van de punten behalen. Indien een selectiegedeelte meer dan één proef omvat, moeten zij bovendien 50% van de punten behalen op elk van die proeven.

**Datum voor schriftelijk & mondeling (onder voorbehoud) :**

**27 maart 2025 in de voormiddag**

## Hoe solliciteren?



Solliciteren met brief, cv, kopie van diploma en uittreksel uit het strafregister (maximum drie maanden oud) kan via <https://www.jobsolutions.be/register/24010-51> of per post gericht aan het lokaal bestuur, Gemeenteplein 1, 9840 Nazareth-De Pinte en kan tot uiterlijk **25 maart 2025** (poststempel geldt bij sollicitaties per post).

Opgelet! Het gevraagde document (kopie van diploma of bewijs relevante ervaring ) moet tijdig worden bezorgd om toegelaten te worden tot de procedure. Het uittreksel uit het strafregister moet aangeleverd worden te laatste op datum van de aanstelling.

## Contact



Heb je nog vragen? Neem dan gerust contact met ons op via 09/396 50 40 of stuur een e-mail naar [HR@nazarethdepinte.be](mailto:HR@nazarethdepinte.be).

Voor inhoudelijke vragen over de functie kan je contact opnemen met Lander Hoof, pedagogisch coach, telefonisch op 09/396 48 35 of via mail op [lander.hoof@nazarethdepinte.be](mailto:lander.hoof@nazarethdepinte.be).

We kijken uit naar jouw sollicitatie!