

INFOBUNDEL BIJ DE FUNCTIE VAN KINDERBEGELEID(ST)ERS BIJ WIJZE VAN AANWERVING EN AANLEGGEN WERFRESERVE

Contractueel – Voltijds/Deeltijds (minstens 80%) – IFIC categorie 200 – onbepaalde duur

Wil je graag deel uitmaken van een dynamisch lokaal bestuur? Waag dan nu de sprong. Machelen-Diegem is een gemeente met bijna 17.000 inwoners. We kennen een snelle, vooral jonge, bevolkingsgroei.

Wat jij in de kinderopvang doet, doet ertoe!

Functieomschrijving

Als kinderbegeleid(st)er ondersteun je de werking van het kinderdagverblijf door op het terrein te zorgen voor de opvang, verzorging, rust en begeleiding/ontwikkeling van baby's en jonge kinderen. Je werkt onder de directe leiding van en rapporteert aan het diensthoofd van het kinderdagverblijf.

Resultaatsgebieden

1. Uitvoeren van verzorgende taken op vlak van voeding/hygiënische verzorging

Voorbeelden activiteiten:

- Toepassen van basisregels van hygiëne en verzorging
- Begeleiden van eetsituaties (flesvoeding, warme maaltijden, boterhammen, vieruurtje, fruitpap)
- Organiseren van rustmomenten
- Gepaste handelingen stellen naar kinderen (bv. bij ziekte)
- Toepassen van EHBO en medicatie

2. Begeleiden en stimuleren van de psychomotorische ontwikkeling

Voorbeelden activiteiten:

- Dagelijks onthalen en opvangen van de kinderen inclusief nieuwkomers
- Zorgen voor een sfeer van veiligheid, geborgenheid en structuur
- Stimuleren/ begeleiden van kinderen in functie van hun ontwikkeling, rekening houdend met het tempo van elk kind
- Sensitief en responsief omgaan met kinderen

3. Observeren en rapporteren met betrekking tot de aanwezige kinderen

Voorbeelden activiteiten:

- Observeren en opvolgen van de ontwikkeling
- Herkennen en signaleren van probleemgedrag en mogelijke problematische opvoedingssituaties aan de verantwoordelijke
- Administratief opvolgen en rapporteren van de aanwezige kinderen
- Rapporteren van dieetinfo kinderen naar keukenverantwoordelijke
- Gericht observeren en evalueren m.b.t. het welbevinden van de kinderen
- Volgen van de gezondheid van de kinderen

4. Uitvoeren van diverse huishoudelijke taken

Voorbeelden activiteiten:

- Afwassen van eetgerei, tafels, stoelen en afspoelen van borden
- Nazicht en hygiënisch onderhouden van didactisch en ander (spel)materiaal

5. Informeren van en overleggen met ouders

Voorbeelden activiteiten:

- Onthalen, verwelkomen en kennismaken met (nieuwe) ouders
- Antwoorden op opvoedingsvragen van ouders
- Mondeling en schriftelijk rapporteren over het dagverloop en het gedrag/ontwikkeling van de kinderen aan de ouders (vb. heen-en-weer-schriftje)
- Bijdragen aan de werking rond ouderparticipatie
- Signaleren van klachten, vragen, suggesties van ouders aan de verantwoordelijke

6. Deelnemen aan overleg/leermomenten

Voorbeelden activiteiten:

- Instaan voor een goede communicatie tussen collega's, leidinggevenden
- Zorgen voor een aangename werksfeer voor elkaar en zichzelf
- Actief deelnemen aan het werkoverleg met collega's en leidinggevenden
- Volgen van vorming en opleiding en kunnen toepassen in het werkveld. Ervaringen uitwisselen met collega's

7. Overige werkzaamheden eigen aan de dienst

Op vraag van de leidinggevende verricht je andere taken die aansluiten op de verwachte competenties en vaardigheden teneinde een efficiënte werking van de dienst te realiseren.

Ons lokaal bestuur zet sterk in op de waarden voortdurend verbeteren, klantgerichtheid, samenwerken en betrouwbaarheid.

Wat verwachten we van jou?

Technische competenties

- Basiskennis van de procedures en reglementering kinderopvang
- Algemene verzorgingstechnieken
- Basiskennis kinderpsychologie en – pedagogiek

Gedragscompetenties

- Je bent klantgericht
- Je kunt samenwerken zowel binnen je leefgroep, als met andere leefgroepen
- Je bent betrouwbaar en integer
- Je ken je eigen werk organiseren binnen het algemeen organisatiekader en-afspraken
- Je bent creatief en flexibel
- Je bent stressbestendig
- Je ziet evidente gevoeligheden en kan daarmee omgaan en op reageren
- Je gaat met mensen om op een flexibele, tactvolle en discrete manier (collega's, leidinggevenden, "klanten", burgers,...), rekening houdend met de verschillen in afkomst, taal, opleiding, ...

PRAKTISCHE INFO

Hoe kan je solliciteren?

Je kan je sollicitatiebrief samen met je cv en een kopie van je diploma opsturen, e-mailen of afgeven:

- Sturen t.a.v. het College van Burgemeester en Schepenen, Woluwestraat 1 te 1830 Machelen
- Online te solliciteren via machelen.be/vacatures
- Afgeven op de personeelsdienst in het gemeentehuis.

Onvolledige kandidaturen komen niet in aanmerking.

Om deel te kunnen nemen aan de selectieprocedure dien je te voldoen aan volgende voorwaarden:

- Je moet een opleiding gevolgd hebben die erkend is door Kind & Gezin, zoals 7de jaar beroeps secundair kinderzorg of technisch secundair onderwijs in de richting kinderzorg, verpleegkunde, sociale en technische wetenschappen, jeugd- en gehandicaptenzorg, ... of In het onderwijs voor sociale promotie (volwassenonderwijs) de opleiding Begeleider in de kinderzorg of Jeugd- en gehandicaptenzorg
- Een gedrag hebben in overeenstemming met de eisen van de beoogde betrekking
- Blanco uittreksel strafregister model 596.2 (model bestemd voor contact met minderjarigen)
- De burgerlijke en politieke rechten genieten
- Grondige kennis van de Nederlandse taal
- Medisch geschikt te zijn (voor indiensttreding zal een medisch onderzoek plaatsvinden)
- Bereid zijn flexibel te werken tussen 7.00 uur en 18.00 uur

Na de indiensttreding kunnen we je opleggen bepaalde opleidingen te gaan volgen.

Hoe verloopt het examen?

- **Schriftelijke thuisproef**

Je krijgt een thuisproef digitaal opgestuurd, waarbij er wordt gepolst naar jouw kennis, inzichten en ervaringen.

- **Mondelinge proef**

Hierbij toetsen we je motivatie, geschiktheid voor de functie en werken in ons kinderdagverblijf.

Je bent geslaagd als je:

- Minimum 50% haalt op de schriftelijke en mondelinge proef afzonderlijk
- In totaal 60% hebt behaald

Wedde

Je salaris bij een openbaar bestuur kan niet onderhandeld worden en ligt op voorhand vast. Er wordt rekening gehouden met periodieke verhogingen gedurende je jaren dienst bij ons én je kan al op een hogere beginwedde starten (zie hierna).

Wedde volgens barema IFIC categorie 200. Geldelijke anciënniteit binnen de openbare sector wordt sowieso overgenomen. Op basis van je relevante ervaringen die uit je cv blijken, kan je al bij indiensttreding op een hogere wedde starten.

Bijkomende voordelen

- Maaltijdcheques ter waarde van € 8
- 35 dagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar (voltijds) - 26 voor WZC
- Ecocheques/consumptiecheques t.w.v. € 200 per jaar
- 14 feestdagen
- Volledige terugbetaling openbaar vervoer voor woon-werkverkeer
- Fietsvergoeding
- Mogelijkheid tot fietslease bij indiensttreding (inschrijvingen maand september)
- Tweede pensioenpijler
- Hospitalisatieverzekering met mogelijkheid om gezinsleden aan een voordelig tarief aan te sluiten
- Opleidingsmogelijkheden
- Tevens zijn wij aangesloten bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst van de RSZPPO die bijzondere premies toekent

Meer info over de job?

Contacteer: vacatures@machelen.be