

Lokaal bestuur Nijlen is op zoek naar:

2 x 0,5 fte BEGELEID(ST)ER KINDEROPVANG m/v/x, afdeling onthaal en dienstverlening, team zorgverlening, in deeltijds contractueel dienstverband voor 18,75/37,50 uur per week met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.

Als begeleid(st)er zorgt u voor de dagelijkse opvang en begeleiding van de kinderen in de buitenschoolse kinderopvang Dol-fijn.

Er wordt een wervingsreserve aangelegd van één jaar.

Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

- De burgerlijke en politieke rechten genieten en een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie.
- Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie.
- Voldoen aan de vereiste betreffende taalkennis.
- Slagen voor de selectieprocedure.

Diplomavereniste

- In het bezit zijn van een attest, een eindstudiebewijs of een diploma van een door Kind en Gezin erkende opleiding meegedeeld op de 'Lijst kwalificatiebewijzen erkende buitenschoolse opvang'.
OF
- Indien je niet over een diploma beschikt dien je binnen het jaar na de aanstellingsdatum een opleiding te volgen tot 'begeleider in de kinderopvang' bij VDAB en dit certificaat ook te behalen. De opleiding zal worden vergoed door lokaal bestuur Nijlen.

Aanbod:

- werken in een dynamische organisatie met een open en levendige sfeer
- ruimte voor persoonlijke ontwikkeling en het volgen van opleidingen op jouw maat
- de nodige vrijheid om je job uit te voeren
- De bruto maandwedge wordt vastgesteld op basis van de salarisschaal van kinderbegeleider zoals deze werd vastgesteld in artikel 7 van het besluit van de Vlaamse Regering van 8 juli 2022 over een nieuwe functieclassificatie bij lokale besturen en over aangepaste salarisschalen ter uitvoering van het Zesde Vlaams Intersectoraal akkoord van 30 maart 2021 voor de social/non-profitsectoren.
- een geïndexeerde brutomaandwedge van minimum 1389,80 euro, aangevuld met een fietsvergoeding en maaltijdcheques van € 7,50 (eigen bijdrage van €1,09)
- gratis hospitalisatieverzekering, het aanbod van de sociale voordelen van de GSD-V en de voordelen van de PLUS-pas
- tweede pensioenpijler
- mogelijkheid om tot maximum 15 jaar relevante ervaring uit de privésector mee te laten tellen voor het bepalen van je anciënniteit. Tevens tellen alle prestaties in de openbare sector mee.

De selectieprocedure bestaat uit een schriftelijk, praktisch en mondeling examen.
De exacte datum, plaats examen zal later meegedeeld worden

Om geslaagd te zijn voor het examen moet een kandidaat 50% van de punten behalen op elk gedeelte afzonderlijk en 60% op het geheel van het examen.



Solliciteren:

Kandidaturen kunnen ingediend worden op volgende manieren:

Door een sollicitatiebrief, samen met uw cv, diploma en uittreksel uit het strafregister (model Art 596.2 en maximum 2 maanden oud):

- te versturen aan: Lokaal bestuur Nijlen - Kerkstraat 4, 2560 Nijlen
- persoonlijk te overhandigen tegen ontvangstbewijs
- te mailen naar personeel@nijlen.be

De functiebeschrijving voor deze functie kan u in bijlage vinden.

Voor meer informatie over deze functie kan u terecht bij team personeel, 03 410 02 80 of personeel@nijlen.be

1. Identificatiegegevens

Funcietitel	Begeleid(st)er Buitenschoolse Kinderopvang
Afdeling – Dienst	Onthaal en Dienstverlening – Team Zorgverlening
Funciefamilie	Begeleid(st)er Buitenschoolse Kinderopvang
Niveau	D
Graad	D1-D3

2. Positionering in het organogram

Plaats in het organogram	Afdeling Onthaal en Dienstverlening – Team Zorgverlening
Leiding krijgen van	Lokatieverantwoordelijke Buitenschoolse Kinderopvang
Leiding geven aan	

3. Doel van de functie

Instaan voor de begeleiding van basisschoolkinderen in groepsverband, het creëren van een stimulerende omgeving in functie van het welbevinden en de betrokkenheid van de kinderen en het verzorgen van de huishoudelijke taken die verband houden met de zorg voor de kinderen.

4. Kernresultaatsgebieden

1. Instaan voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking en klantgerichte dienstverlening

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Constructief deelnemen aan het werkoverleg
- Rapporteren aan de leidinggevende in verband met de taakuitvoering, de stand van zaken inzake uitvoering van een project of evenement,...
- Formuleren van suggesties of aanbrengen van verbeter initiatieven die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening
- Signaleren van onregelmatigheden, defecten, klachten,... die al dan niet direct met de eigen taakuitvoering te maken hebben

2. Informeren, helpen en begeleiden van de klant met het oog op een correcte en klantvriendelijke dienstverlening

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Geven van inlichtingen
- Doorverwijzen van de klant indien nodig
- Uitleg geven omtrent de procedure
- Meedenken naar klantgerichte oplossingen binnen de geldende regels en procedures

3. Realiseren van een collegiale samenwerking

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Fungeren als aanspreekpunt
- Helpen en begeleiden van collega's, bvb. bij het uitvoeren van (moeilijke) opdrachten
- Geven van duidelijke uitleg aan collega's

4. Instaan voor allerlei praktische of logistieke taken zodat de werking van de dienst optimaal ondersteund wordt

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Plaatsen van materiaal op de juiste plaats
- Instaan voor onderhoud van het materiaal
- Nazicht van documenten
- Bijhouden van inschrijvingen

5. Indien de werking en dienstverlening dit vereisen kunnen bijkomende taken en verantwoordelijkheden opgenomen worden

5. Gedragscompetenties

Begeleiders BKO

Kerncompetentie

Integriteit

Kennen en volgen van afspraken

- Kent, begrijpt en respecteert de bestaande regels en afspraken
- Is eerlijk en betrouwbaar
- Geeft volledige en juiste informatie door
- Toont respect voor anderen

Inzet

- Werkt met enthousiasme en gedrevenheid
- Stelt zich positief op
- Neemt het werk ter harte
- Durft verantwoordelijkheid te nemen
- Zet door, ook wanneer het moeilijker gaat of bij tegenslagen

Klantgerichtheid

Vriendelijk en correct reageren

- Is vriendelijk
- Blijft kalm en geduldig
- Besteedt zorg aan eigen voorkomen
- Is hulpvaardig, maar steeds in lijn met regels of afspraken
- Beantwoordt vragen of klachten op een beleefde en respectvolle manier

Samenwerken

Meewerken en helpen

- Leeft afspraken met leidinggevenden en collega's na
- Helpt anderen
- Deelt informatie en kennis met anderen
- Gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering

Essentiële competentie

Inlevingsvermogen

Zich verplaatsen in en ondersteunen van anderen, vertrouwen opbouwen

- Leeft zich in de situatie van anderen in
- Gaat goed om met de emoties van anderen
- Denkt mee en ondersteunt anderen

Kwaliteitsvol werken

Acties ondernemen om de kwaliteit van het werk te verbeteren

- Vraagt feedback met betrekking tot de kwaliteit van het geleverde werk
- Grijpt in als de kwaliteit van de producten binnen de dienst niet in orde is
- Voelt zich mee verantwoordelijk voor de kwaliteit van alle diensten en producten binnen de dienst
- Probeert andere of vernieuwende werkwijzen uit om de kwaliteit te verbeteren

Stressbestendigheid

Stress van anderen, langdurig of regelmatig verhoogde druk

- Blijft resultaat – en kwaliteitsgericht werken onder tijdsdruk of in moeilijke omstandigheden
- Gaat constructief om met kritiek van anderen en blijft bereid om bij te sturen
- Behoudt bij confrontaties of in crisismomenten een correcte en tactvolle houding
- Brengt bij tijdsdruk prioriteiten aan en blijft doelgericht werken
- Presteert goed onder regelmatig terugkerende tijdsdruk, tegenslag en moeilijke omstandigheden

Belangrijke competentie

Veilig werken

- Respekteert procedures en veiligheidsvoorschriften
- Gebruikt persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste manier
- Heeft oog voor de veiligheid van anderen
- Gebruikt machines op een veilige manier en enkel waarvoor ze bestemd zijn
- Signaleert onveilige situaties

Zelfvertrouwen

- Heeft vertrouwen in eigen standpunten en draagt deze uit
- Is weerbaar in contacten
- Straalt gezag en vertrouwen uit
- Treedt consequent en vastberaden op