

1. ORGANISATIEGEGEVENS

FUNCTIETITEL: kindbegeleid(st)er buitenschoolse opvang

FUNCTIEFAMILIE: welzijn sociale dienstverlening

CLUSTER: welzijn

AFDELING: opgroeien

DIENST: buitenschoolse opvang

TEAM: Droomballon, 't Gavertje, Buurthuis, Poppelbos

WEDDENSCHAAL: IFIC-Schaal

2. PLAATS IN DE ORGANISATIE

DIRECTE LEIDINGGEVENDE (1e evaluator): teamverantwoordelijke, teamcoördinator

HOGERE LEIDINGGEVENDE (2e evaluator): teamcoördinator, afdelingshoofd

3. TAKEN

3.1 Begeleiden

Begeleiden en toezicht houden op de kinderen zodat een relatie kan opgebouwd worden tussen de kinderen en de kinderbegeleiders

1. Alle kinderen aandacht geven zowel wanneer ze hier individueel om vragen als wanneer ze dit in groep doen.
2. Op gepaste wijze tussenkomen bij conflicten
3. Communiceren met kinderen van diverse achtergronden
4. Regels en afspraken (laten) toepassen
5. Verantwoord omgaan met hygiëne en veiligheid
6. De rol opnemen van vertrouwenspersoon
7. Discreet omgaan met vertrouwelijke informatie

3.2 Organiseren van activiteiten

Het huiselijk en kindvriendelijk inrichten van de locaties met verschillende hoekjes en divers spelmateriaal, zodat verschillende spelvormen aan bod kunnen komen. En via geleide activiteiten voor elk kind voldoende ontwikkelings- en ontplooiingskansen bieden op elk ervaringsgebied.

1. Belangstelling bij doelgroep nagaan en er op inspelen
2. Thema's bedenken , afoetsen en uitwerken
3. Opzoekwerk doen
4. Een planning opmaken
5. Materialen verzamelen

6. Afspraken maken met externe partners
7. Activiteiten op een veilige manier uitvoeren

3.3 Informatie-uitwisseling

Regelmatig overleg plegen en communiceren met de ouders, collega's, interne en externe klanten en zo bijdragen tot een positief en klantgericht imago van de kinderopvang

1. Bezoekers (ouders, leveranciers, anderen,...) ontvangen en hen te woord staan
2. Eenvoudige en/of routinematige vragen om inlichtingen van ouders en kinderen, persoonlijk en telefonisch beantwoorden
3. Zonodig correct doorverwijzen naar de leidinggevenden
4. Relevante informatie met collega's delen – zowel van de eigen locatie als van andere locaties

3.4 Werkrelaties

Structureel meewerken aan het opbouwen van een goede samenwerking met alle betrokkenen zodat een efficiënt verloop van uitgeschreven procedures kan gegarandeerd worden

1. Contacten met ouders onderhouden
2. Een goed contact met de kinderen en de collega's opbouwen
3. Aan vergaderingen en werkgroepen deelnemen
4. Binnen een team de afgesproken rol opnemen en de verwachte bijdrage aan het werk leveren
5. Kennis, ervaring en knelpunten uitwisselen
6. Meewerken aan verbeterprojecten

3.5 Ondersteunende taken

1. De aanwezige kinderen nauwkeurig registreren
2. Helpen bij het verzendklaar maken van facturen en documenten
3. Verslag opmaken van gebeurtenissen, dagverloop, eventuele problemen op de locaties
4. Administratieve taken uitvoeren op de locaties
5. Voor het dagdagelijks onderhoud van de locaties instaan

3.6 Diversen

De aanstellende overheid kan andere taken opleggen afhankelijk van de vereisten van de diensten om de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren. De medewerker draagt zo bij tot de verwezenlijking van de beleidsdoelstellingen. Hij of zij levert op deze manier een bijdrage aan een optimale dienstverlening aan interne en externe klanten en aan een vlotte en efficiënte werking van de dienst.

De algemeen directeur kan een provisie ter beschikking stellen aan bepaalde personeelsleden voor het doen van kleine uitgaven. Daarnaast kan de algemeen directeur bepaalde personeelsleden belasten met de inning van geringe dagontvangsten. De verantwoordelijkheden rond deze taken zijn vastgelegd in het kasreglement vastgesteld door de gemeenteraad en OCMW-raad op 21 juni 2019. De aangeduide personeelsleden kunnen de aan hen toevertrouwde bevoegdheden niet weigeren. Dit geeft geen recht op enige bijkomende vergoeding.

4. FUNCTIEVEREISTEN

4.1 KENNIS

1. Zeer goede vaktechnische kennis
2. Goede kennis van procedures, regelgeving en richtlijnen
3. Kennis van eenvoudige administratieve taken

4.2 KERNCOMPETENTIES

1. SAMENWERKINGSGERICHT ZIJN (niveau 1)

Een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van eigen belang is

2. ACTIEGERICHT ZIJN (niveau 1)

Zich telkens opnieuw aangesproken voelen om met een open geest en uit eigen beweging zaken aan te pakken.

3. KLANTGERICHT ZIJN (niveau 1)

Zich open en luisterbereid opstellen ten aanzien van interne en externe klanten en inspelen op hun gevoeligheden, behoeften en wensen

4.3 FUNCTIEFAMILIECOMPETENTIES

1. BETROUWBAAR ZIJN (niveau 1)

Afspraken nakomen en handelen volgens de algemeen aanvaarde normen en waarden, rekening houdend met de regels en het beleid.

2. OMGAAN MET DIVERSITEIT (niveau 1)

Effectief interageren en communiceren met alle mensen, ongeacht leeftijd, gender, etnisch-culturele afkomst, seksuele geaardheid en genderidentiteit, lichamelijke, psychische en verstandelijke mogelijkheden, socio-economische status en levensbeschouwing (= 7 diversiteitsfactoren).

3. FLEXIBEL ZIJN (niveau 1)

Het eigen gedrag en aanpak aanpassen in functie van de situaties waarin men zich bevindt, met het oog op het bereiken van een bepaald doel

4.4 FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

1. ZICH KUNNEN INLEVEN (niveau 2)

Tonen dat men rekening houdt met de (al dan niet rechtstreeks) geuite gevoelens, behoeften en wensen van anderen.

2. MONDELING COMMUNICEREN (niveau 2)

Een mondelinge boodschap vaardig overbrengen zodat het publiek tot wie de boodschap gericht is, ze begrijpt.

3. INNOVATIEF ZIJN (niveau 2)

Actief bijdragen tot de voortdurende verbetering en vernieuwing van kennis, methodes, processen, diensten en producten.

4. PLANNEN EN ORGANISEREN (niveau 1)

Structuur aanbrengen in tijd en ruimte en prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.

Ik solliciteer voor de tijdelijke functie van:

KINDBEGELEIDER BUITENSCHOOLSE OPVANG
(IFIC-Schaal)

Voor een deeltijdse aanstelling in contractueel dienstverband.

**Voeg bij dit inschrijvingsformulier een curriculum vitae + kopie diploma/getuigschrift +
motivatiebrief.**

De inschrijving is pas geldig is van zodra alle gevraagde documenten zijn binnengebracht.

PERSOONLIJKE GEGEVENS

Naam:.....

Voornaam:

Straat :Nr.....

Postcode :

Woonplaats:.....

Telefoonnummer/GSM:.....

E-mail:

Rijksregisternummer:.....

Nationaliteit:.....

Alle verdere correspondentie aangaande deze procedure verloopt via mail.

handtekening

datum

Wil je weten hoe de stad omgaat met je persoonsgegevens? Dat lees je op www.sint-niklaas.be/privacy

Door ondertekening van dit document geef je aan kennis te hebben genomen van alle voorwaarden waaraan je voor deze functie moet voldoen. Deze voorwaarden vind je terug in de infobundel van de vacature.

Dit formulier moet ten laatste op **maandag 6 februari 2023** geregistreerd worden op de dienst bestuursadministratie van de stad.

Schrijf je in via <https://www.jobsolutions.be/register/14339-80>

of geef het vóór 12 uur af aan de dienst HR of de dienst bestuursadministratie van het stadsbestuur.

of stuur het op naar:

t.a.v. algemeen directeur, Grote Markt 1 te 9100 Sint-Niklaas.