

gemeente en OCMW Zwijndrecht organiseert een selectie voor:  
**begeleider buitenschoolse kinderopvang**

---

Naam functie:               begeleider buitenschoolse kinderopvang  
Vol-/deeltijds:            deeltijds  
Statuut:                     contractueel  
Niveau:                     D1-D3

---

### Werken voor Zwijndrecht

We willen allemaal graag een goed werkende overheid. Door zelf aan de slag te gaan bij een gemeente of een OCMW kun je daar zelf je steentje toe bijdragen. Je kunt bijvoorbeeld meewerken aan een sterk milieubeleid, aan een breed culturaanbod of aan een vakkundig groenonderhoud.

Werken bij de overheid, da's werken aan een betere omgeving en ook werken aan je eigen toekomst. We geven je de kans om te blijven bijleren en groeien zodat je een mooie loopbaan kunt uitbouwen.

### Wie zijn wij?

Bij de gemeente Zwijndrecht zijn elke dag zo'n 250 medewerkers aan de slag voor de dienstverlening aan meer dan 18 000 inwoners. We zoeken daarvoor ook regelmatig nieuwe enthousiaste mensen die gedreven zijn om dit mee te helpen waarmaken.

De gemeente Zwijndrecht zet zich in voor gelijke kansen op de werkvloer en erkent de meerwaarde van diversiteit. Je kwaliteiten zijn belangrijker dan je leeftijd, afkomst, geslacht of handicap.

### 1. Taakomschrijving

Als begeleider kinderopvang zorg je voor een waardevolle opvang, begeleiding en vrijetijdsinvulling van kinderen. Je doet dat op een veilige, speelse en pedagogische manier met respect voor de eigenheid en sociale ontwikkeling van elk kind. Je bent het aanspreekpunt voor de ouders.

### 2. Profiel

- Passend gedrag vertonen aan de hand van een uittreksel uit het strafregister van maximaal 3 maanden oud
- Burgerlijke en Politieke rechten genieten
- Voldoen aan de nationaliteitsvereiste
- Medisch geschikt zijn
- Voldoen aan de vereiste taalkennis
- Slagen voor de selectieprocedure

Het uitgebreid functie- en competentieprofiel vind je als bijlage 1.

### 3. Aanwervingsvoorwaarden

- Diploma:
  - Titularis zijn van een kwalificatiebewijs dat voldoet aan de voorwaarden voor 'begeleider buitenschoolse opvang' opgelegd door Kind en Gezin of het bekomen binnen de 2 jaar na aanstelling.
- Andere:
  - Bereid zijn te presteren op onderbroken uren (morgen- en avondopvang en op schoolvrije dagen).
  - Bereid zijn tot het volgen van bijscholing.
  - Slagen voor de selectieprocedure.

Een uittreksel uit de rechtspositieregeling met de algemene aanwervingsvoorwaarden vind je als bijlage 2.

#### 4. Selectieprocedure:

- Praktisch gedeelte:
  - Praktijkgerichte competentieproef waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het functieprofiel getoetst worden.
- Mondeling gedeelte:
  - Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkkterrein.

#### 5. Wij bieden voor deze functie

- Een afwisselende job in een dynamische omgeving en een leuk team.
- Een voordelige verlofregeling (voltijds: 35 dagen vakantieverlof en 14 betaalde feestdagen per jaar)
- Bovenop je loon: hospitalisatieverzekering, maaltijdcheques, fietsvergoeding en terugbetaling abonnementskosten openbaar vervoer
- Brutoloon (voltijds): min. 1891 euro , max. 2944 euro  
Bij de berekening van je salaris kunnen we rekening houden met je anciënniteit

#### 6. Solliciteren

Solliciteren kan tot en met **vrijdag 12 maart 2021**. Meer informatie via [www.zwijndrecht.be/vacatures](http://www.zwijndrecht.be/vacatures) of via personeelsdienst@zwijndrecht.be.

**Bijlage 1:****Functieprofiel****Begeleider kinderopvang****D05****Identificatiegegevens**

Graad	Begeleider
Functietitel	Begeleider kinderopvang
Niveau	D1-D3
Dienst	Kind
Departement	Buitenschoolse kinderopvang (BKO)

**Plaats in de organisatie**

Rapporteert aan	Diensthofd Kind
Klanten	Kinderen en ouders

**Doel van de functie**

Als begeleider kinderopvang zorg je voor een waardevolle opvang, begeleiding en vrijetijdsinvulling van kinderen. Je doet dat op een veilige, speelse en pedagogische manier met respect voor de eigenheid en sociale ontwikkeling van elk kind. Je bent het aanspreekpunt voor de ouders.

**Verantwoordelijkheden****1 Zorgen voor leuke spelbegeleiding**

om de kinderen een aangename vrijetijdsinvulling te bieden

Voorbeelden van taken:

- meespelen met de kinderen
- activiteiten voorbereiden, ideeën bedenken en zorgen dat alles ter beschikking is voor vrij spel
- activiteiten uitvoeren
- ideeën aanbrengen, aangepast aan het moment en de omstandigheden
- (stimuleren tot) opruimen

**2 Kinderen pedagogisch begeleiden**

om zelfredzaamheid te stimuleren

Voorbeelden van taken:

- kinderen observeren
- de motorische, emotionele en sociale ontwikkeling van de kinderen bewaken en stimuleren
- zelfstandigheid bij de kinderen stimuleren
- zorgen voor structuur, regels, afspraken en deze (doen) naleven
- aandacht schenken aan de eigenheid van elk kind met respect voor de manier van opvoeden (en normen en waarden) van de ouders
- verontrustend gedrag signaleren aan collega's en leidinggevende en mee naar oorzaken en oplossingen zoeken
- bepaalde methodieken aanwenden zodat ook kinderen met gedragsproblemen een fijne tijd hebben in de opvang

**3 Instaan voor veiligheid, hygiëne en zorg**

om het welzijn van de kinderen te garanderen

Voorbeelden van taken:

- de opvang ordelijk houden, opruimen

- toezien op veilig gebruik van materiaal, speelomgeving en infrastructuur
- materiaal aanpassen aan de vaardigheden van het kind
- zorgen voor veilige verplaatsingen
- instaan voor persoonlijke hygiëne van de kinderen (toiletbezoek, handen wassen, zakdoek geven, reservekledij aanbieden,...)
- instaan voor een kwalitatieve wondverzorging, EHBO en bijkomende zorgnoden signaleren

#### **4 Instaan voor de praktische begeleiding van de kinderen** om een vlotte dagelijkse werking te garanderen

Voorbeelden van taken:

- naleven van procedures en afspraken
- het vast dagverloop naleven
- de dag plannen en organiseren
- materiaal aankopen en bestellen

#### **5 Communiceren**

om informatie goed en duidelijk te laten doorstromen

Voorbeelden van taken:

- ouders informeren over het gedrag en de activiteiten van hun kind
- formele gesprekken voeren en informele contacten onderhouden met ouders
- communiceren met de school over gedrag van kinderen en over praktische zaken
- kinderen informeren over de activiteiten
- belangrijke zaken signaleren aan je leidinggevende (problemen, suggesties van kinderen of ouders,...)
- communiceren en overleggen met je collega's over de kinderen en de manier van werken
- actief en constructief deelnemen aan de teamvergadering
- telefoon beantwoorden
- communiceren en overleggen met andere diensten en met externe partners

#### **6 Administratieve taken uitvoeren**

om een vlotte dagelijkse werking te garanderen en verplichtingen na te leven

Voorbeelden van taken:

- kinderen in- en uitschrijven
- de juiste formulieren meegeven of invullen volgens de situatie (inschrijvingen, verzekeringspapieren, verlofaanvragen,...)
- geld ontvangen en goed beheren

### **Kerncompetenties**

#### **Loyaliteit**

- handelen zoals het is afgesproken
- genomen beslissingen respecteren en ernaar handelen
- een positieve houding aannemen tegenover de organisatie, tegenover je eigen dienst
- anderen kunnen op jou als collega rekenen
- mee werken aan een goede werksfeer
- handelen in overeenstemming met je eigen principes en deze afstemmen op die van de organisatie

### Integriteit

- geen misbruik maken van macht, voorkennis of vertrouwelijke informatie
- vertrouwelijke informatie respecteren en beschermen, zowel zakelijke informatie als informatie over medewerkers of collega's
- geen ongeoorloofd gebruik maken van uitrusting of materiaal van het gemeentebestuur voor privédoeleinden
- volledige relevante informatie geven en geen gegevens of informatie achterhouden
- anderen behandelen op een eerlijke en respectvolle manier
- verantwoordelijkheid opnemen voor wat je doet
- handelen in overeenstemming met regels, wetten, decreten en reglementen die op het gemeentebestuur van toepassing zijn

### Klantgerichtheid

- vriendelijk, tijdig en correct reageren op vragen van klanten of burgers
- beleefd en respectvol blijven bij klachten
- concrete acties ondernemen om een geschikte oplossing te bieden voor specifieke vragen en problemen van de klant
- kritisch nagaan op welke punten je de eigen dienstverlening aan de klant kan verbeteren
- concrete voorstellen formuleren om de dienstverlening te verbeteren en beter aan de behoeften en verwachtingen van klanten te beantwoorden
- Jezelf inleven in de situatie en gevoelswereld van de klant, mee denken met de klant en hier op een gepaste manier op reageren

### Zelfontwikkeling

- bereid zijn om bij te leren voor je functie
- jezelf bijscholen volgens de noden van je functie en je dienst
- evoluties spontaan opvolgen
- zelf concrete voorstellen doen om je bij te scholen
- toepassen wat je geleerd hebt en er feedback over vragen
- belangrijke nieuwe informatie snel en effectief weten te gebruiken
- acties ondernemen in functie van je persoonlijke en professionele ontwikkeling
- actief werken aan de uitbouw van je eigen loopbaan
- open staan voor ontwikkeling en een kritische houding aannemen ten opzichte van je eigen gedrag en functioneren

## Functiespecifieke competenties

### 1 Samenwerken

#### Startcompetenties:

- onderling afspraken maken en je eraan houden
- samen zoeken naar oplossingen bij problemen
- elkaar helpen
- spontaan en op vraag inspringen waar nodig
- jezelf empathisch opstellen
- teambelang boven je eigenbelang stellen

#### Groeicompetenties

- samen tot oplossingen komen
- werkdruk voor elkaar verlagen

- elkaars kwaliteiten kennen en optimaal benutten

## 2 Veilig werken

### Startcompetenties:

- basisprincipes rond veiligheid kennen en kunnen toepassen
- onveilige situaties detecteren, kunnen inschatten en signaleren
- oog hebben voor veiligheid, welzijn en hygiëne

### Groeicompetenties

- veiligheidsprocedures en –regels respecteren
- proactief handelen om onveilige situaties te vermijden

## 3 Creatief zijn

### Startcompetenties

- de leefwereld van het kind kennen
- zorgen voor originele in- en aankleding, afgestemd op de activiteit of het thema
- een gevarieerd spelaanbod kunnen ontwikkelen en daarbij rekening houden met de leeftijd en wensen van de kinderen
- kunnen improviseren

### Groeicompetenties

- elk kind op een persoonlijke en andere manier benaderen
- inspelen op veranderende omstandigheden
- alternatieven voorstellen

## 4 Flexibel zijn

### Startcompetenties

- bereid zijn om in te springen wanneer nodig, beschikbaar zijn
- gemakkelijk kunnen switchen tussen taken
- spontaan overuren presteren wanneer nodig
- kunnen en willen presteren volgens een onderbroken uurrooster

### Groeicompetenties

- snel inspelen op veranderende omstandigheden
- je stijl en begeleiding kunnen aanpassen aan de eigenheid van elk kind

## 5 Verbaal en non-verbaal communiceren

### Startcompetenties

- een open houding aannemen
- inlevingsvermogen hebben en gepast handelen naargelang de situatie
- positief ingesteld zijn
- bereid zijn om te onderhandelen en compromissen te sluiten

### Groeicompetenties

- je boodschap en communicatiestijl aanpassen aan je doelpubliek
- spontaan feedback geven en feedback kunnen aanvaarden
- zelfzeker en kordaat optreden
- kunnen onderhandelen en compromissen sluiten

## 6 Plannen en organiseren

### Startcompetenties

- activiteiten aangepast aan de leeftijd van de kinderen kunnen bedenken en organiseren
- activiteiten voldoende op voorhand voorbereiden

### Groeicompetenties

- de haalbaarheid van activiteiten kunnen inschatten (budget, tijd, seizoen, groep)
- een persoonlijke planning opmaken
- de dagelijkse werking en structuur van de kinderopvang kennen en er rekening mee houden

## 7 Kwaliteitsvol werken

### Startcompetenties

- kritisch kunnen denken en verbeteringen durven voorstellen
- je bewust zijn van je voorbeeldrol

### Groeicompetenties

- actief kritisch reflecteren en regelmatig verbetervoorstellen formuleren (pedagogisch beleid, veiligheid, praktische werking, communicatie,...)
- oplossingsgericht handelen
- je gedragen volgens je voorbeeldrol
- bestaande methodes (bv voor kinderen met moeilijk gedrag) kunnen vertalen naar de dagelijkse werking

## Technische competenties

### Startcompetenties

- basiskennis word, Excel, outlook
- basiskennis EHBO
- basiskennis van de structuur van gemeente en OCMW
- basiskennis van de ontwikkeling van het kind

### Groeicompetenties

- attest van Gemachtigd opzichter
- kennis brandblustechnieken
- attest van EHBO van het jonge kind
- kennis van specifieke informaticatoepassingen
- specifieke wet- en regelgeving
- grondige kennis van de structuur gemeente en OCMW

## Bijlage 2:

### Algemene aanwervingsvoorwaarden:

Om toegang te hebben tot een functie bij een bestuur moeten de kandidaten:

1. een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
2. de burgerlijke en politieke rechten genieten;
  - a) voor een statutaire functie: voldoen aan de nationaliteitsvereiste, zoals vastgesteld in de Europese en Belgische wetgeving ter zake. Dit houdt in onderdaan zijn van een land van één van de volgende EU-lidstaten en/of EER-lidstaten: België, Bulgarije, Cyprus, Duitsland, Denemarken, Estland, Finland, Frankrijk, Griekenland, Hongarije, Ierland, IJsland, Italië, Kroatië, Liechtenstein, Litouwen, Luxemburg, Malta, Nederland, Noorwegen, Oostenrijk, Polen, Portugal, Roemenië, Slovenië, Slowakije, Spanje, Tsjechië, Verenigd Koninkrijk, Zweden, Zwitserland;
  - b) Belg zijn als de uit te oefenen functie een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvat die strekken tot de vrijwaring van de belangen van het bestuur. Dit gaat om functies van de gemeentesecretaris, financieel beheerder, leden van het managementteam, personeelsleden van niveau A, stedenbouwkundig ambtenaar, de informaticus, milieuambtenaar en de handhavingsambtenaar
3. medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de personeelsleden op het werk, voor die personeelsleden waarvoor volgens de wet van 04.08.1996 en het KB van 28.05.2003 een voorafgaandelijk gezondheidsonderzoek verplicht is.

Het passende gedrag, vermeld in punt 1°, wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit de strafregister dat maximaal drie maanden oud is. Als daarop ongunstige vermeldingen voorkomen, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen die hij samen met het uittreksel aan het bestuur bezorgt. De aanstellende overheid oordeelt over de inhoud van het uittreksel en neemt de opmerkingen van de sollicitant in overweging. Bij de beoordeling houdt de aanstellende overheid rekening met het dienstbelang, de waardigheid van de desbetreffende openbare functie en de aard van de te begeven betrekking.
4. voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966. De taalvereisten dienen strikt nageleefd te worden. Indien een kandidaat zijn/haar diploma niet in het Nederlandstalig onderwijs heeft behaald, is enkel SELOR (het selectiebureau van de federale overheid) bevoegd om de taalkennis vast te stellen. Voor de functies waarvoor geen diplomavereiste wordt vastgesteld, wordt de taalkennis tijdens de selectieprocedure beoordeeld door het bestuur.
5. slagen voor de selectieprocedure.