



DILSEN-STOKKEM

FUNCTIEPROFIEL

Functie

Graadbenaming	deskundige
Functiebenaming	Pedagogisch deskundige
Werving/Bevordering	Wervingsfunctie/bevorderingsfunctie
Weddeschaal	B1/B3
Afdeling	Samenleving
Dienst	Afdeling welzijn, vrije tijd, cultuur (WVC), cluster gezin.

Plaats in de organisatie

De pedagogisch deskundige werkt onder leiding van en rapporteert aan de coördinator van de cluster gezin, afdeling welzijn, vrije tijd, cultuur (WVC).

Doel van de functie

Als pedagogisch deskundige draag je mee zorg voor een sterke pedagogische kwaliteit binnen de voor- en naschoolse opvanginitiatieven, verbonden aan de basisscholen in Dilsen-Stokkem en de vrijetijdswerking voor kinderen in Dilsen-Stokkem.

Je biedt daarnaast pedagogisch advies aan ouders en andere opvoeders met concrete hulpvragen.

Functie-inhoud

Kernresultaat 1:

Je begeleidt en coacht kinderbegeleiders, jobstudenten, wijkwerkers en vrijwilligers in hun pedagogisch handelen.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- Je ondersteunt medewerkers in hun groei, stimuleert competentieversterking en helpt hen goede resultaten te behalen. Je hebt oog voor talenten en kan deze inzetten om de competenties van de medewerkers verder te ontwikkelen.
- Je helpt collega's in hun professionele ontwikkeling door de organisatie van vorming en draagt bij tot een lerende organisatie.
- Je bespreekt op regelmatige basis het functioneren met de medewerkers en maakt afspraken over bijsturing en ontwikkeling. Je stimuleert een klimaat van continue verbetering.

Kernresultaat 2:

Je volgt het welbevinden en de betrokkenheid van kinderen op en onderneemt acties om deze te optimaliseren.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:



DILSEN-STOKKEM

- Je volgt samen met de medewerkers het welbevinden, de betrokkenheid en de ontwikkeling van de kinderen op. Je brengt dit in kaart en stuurt bij waar nodig.
- Je ontwikkelt spel-, leer- en ontwikkelingsactiviteiten i.f.v. ontwikkeling van het kind.
- Je onderneemt stappen om een speelvisie te ontwikkelen, draagt deze uit en zet ze om in concrete acties.
- Je zorgt voor een vlotte en correcte communicatie mbt welbevinden, betrokkenheid en ontwikkeling van het kind naar de ouder en naar de collega's.
- Je geeft eventuele problemen en knelpunten door aan de collega's en externe hulpverleners. Indien nodig organiseer je overleg met de betrokkenen.

Kernresultaat 3:

Je draagt de BOA-visie uit door betrokkenheid en verbinding te stimuleren in het opvanginitiatief, tussen opvanginitiatieven onderling en tussen organisatoren van vrijetijdsaanbod en opvang.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- Je neemt een neutrale rol in t.a.v. de verantwoordelijken, de BOA- regisseur en -coördinator en de medewerkers. Je fungeert als brugfiguur en zorgt voor regelmatige terugkoppeling naar deze personen.
- Je hebt aandacht voor de verschillende perspectieven (in de opvang): kind, ouders, buurt, team.
- Je werkt nauw samen met de pedagogisch deskundige BKO, samen stemmen jullie de werking zoveel mogelijk op elkaar af.
- Je gaat samen met de BOA-regisseur en -coördinator actief op zoek naar mogelijke samenwerkingen met organisatoren van activiteiten en volgt deze samenwerkingen op.

Kernresultaat 4:

Je bent een aanspreekpunt voor de ouders en biedt informatie en ondersteuning.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- Je verstrekt algemene informatie en organiseert indien nodig intakegesprekken.
- Je onderhoudt (in)formele contacten met ouders.
- Je stimuleert participatie van ouders.

Kernresultaat 5:

Je zorgt voor een kwaliteitsvolle werking door o.m. het implementeren, opvolgen, evalueren en bijsturen van de voorwaarden bepaald in het erkennings- en handhavingskader BOA.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- Je implementeert kwaliteitszorg op de werkvloer obv de voorwaarden bepaald in het erkennings- en handhavingskader BOA. Daarnaast waak je over de naleving van de voorwaarden uit het erkennings- en handhavingskader BOA.
- Je bewaakt de kwalitatieve werking door het systematisch opvolgen van actuele werkprocessen, het evalueren en bijsturen waar nodig.
- Je bewaakt de algemene veiligheid.



DILSEN-STOKKEM

Kernresultaat 6:

Je staat in voor de voorbereiding en realisatie van administratie in overleg met de directe leidinggevende.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- Je past de verschillende administratieve procedures zorgvuldig toe en volgt deze op.
- Je maakt optimaal gebruik van het inschrijvingssysteem.
- Je zorgt voor doorstroming van informatie, dossiers, adviezen aan andere diensten of derden.
- Je staat zelf in voor of biedt ondersteuning bij het opmaken van rapportages en verslagen.

Kernresultaat 7:

Je verstrekt pedagogisch advies aan ouders en andere opvoeders met concrete hulpvragen.

- Je organiseert pedagogische adviesgesprekken met ouders en andere opvoeders die specifieke hulpvragen hebben.
- Je verheldert, vervolledigt en analyseert de ondersteuningsvraag of -problematiek.
- Je beschikt over de nodige gegevens en inzichten om een gepaste dienstverlening of doorverwijzing uit te werken en deze met de ouders en opvoeders te bespreken.
- Je streeft naar het versterken van de competenties, draagkracht en vaardigheden van ouders en opvoeders.

Verruimende bepalingen:

Het verrichten van ondersteunende taken t.a.v. collega's van eigen en andere diensten op vraag.

Competenties

De definities en niveaus van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Let wel: De competenties en het niveau zoals ze hier omschreven zijn, is wat we verwachten van medewerkers die ingewerkt zijn in de organisatie en de job al geruime tijd uitoefenen.

Technische competenties

CLUSTER	COMPETENTIES	Niveau		
		Elementaire	Voldoende	Grondige
PC-vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden		x	
	Tekstverwerking (WORD)		x	



DILSEN-STOKKEM

	Rekenblad (EXCEL)		X	
	Software eigen aan de functie			X
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X		
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie			X
Werking en werkmiddelen	Werking van de organisatie		X	
	Procedures en procesbeheer		X	
	Projectmatig werken		X	
Managementtechnieken	Communicatiebeheer			X

Kerncompetenties

Competenties	Niveau	Niveauomschrijving
Klantgerichtheid: Helpt anderen. Richt zijn aandacht op het kennen van en beantwoorden aan de noden van interne en externe klanten. Neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die de verwachtingen overtreffen.	3	Onderneemt structurele acties om beter aan behoeften en verwachtingen van interne en externe klanten te kunnen beantwoorden
Flexibiliteit: Past zijn eigen werkwijze, aanpak of gedragsstijl aan om doelen te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen.	2	Past zijn gedrag doelgericht aan om de gestelde doelstellingen beter (sneller, efficiënter) te kunnen bereiken
Samenwerken: Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is.	3	Anticipeert en werkt proactief op het bereiken van een goede samenwerking, zowel in de eigen entiteit als erbuiten

Groepscompetenties

Competenties	Niveau	Niveauomschrijving
Stressbestendigheid: Blijft kalm en efficiënt functioneren onder druk bij tegenslag, teleurstelling of tegenwerking.	2	Blijft kalm en rustig handelen in onverwachte situaties, bij tegenslag, kritiek of verhoogde werkdruk
Kwaliteit en nauwgezetheid: Bereidt een taak nauwkeurig voor, voert ze uit, werkt ze af, volgt ze op en stuurt ze bij waar nodig.	3	Bouwt kwaliteit in in de eigen processen en/of die van de entiteit en/of organisatie
Communiceren: Informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk overbrengen.	3	Communiqueert vlot met verschillende doelgroepen, ook over complexe onderwerpen
Inlevingsvermogen: Luistert effectief en leeft zich in in de al dan	3	Speelt in op complexe wensen en behoeften



DILSEN-STOKKEM

niet uitgesproken gedachten en gevoelens van anderen en houdt er in zijn handelingen rekening mee.		
Visieontwikkeling: Bekijkt zaken van op een afstand en in hun ruimere context. Neemt afstand van de dagelijkse praktijk. Concentreert zich op hoofdlijnen en langetermijnbeleid.	2	Betrekt brede (maatschappelijke, technische ...) factoren bij zijn aanpak
Plannen en organiseren: Brenkt structuur aan in tijd en ruimte, en stelt prioriteiten bij het aanpakken van taken en opdrachten zodat deze volgens een vooropgestelde planning gerealiseerd worden.	2	Coördineert het eigen werk en dat van anderen
Coachen: Anderen ondersteunen en begeleiden zodat ze zich professioneel en persoonlijk kunnen ontwikkelen en de effectiviteit en efficiëntie van hun werk verhoogt.	2	Ondersteunt anderen bij de ontwikkeling van vaardigheden en gewenst gedrag

Formele vereisten

Algemene aanwerving en/of bevorderingsvoorwaarden. Zie RPR. Art. 5 t/m 9 en 122 t/m 136.

Diplomaverenisten

Je hebt een bachelor-diploma in een pedagogische richting.

Evaluator

- 1^{ste} evaluator: coördinator cluster gezin, afdeling welzijn, vrije tijd, cultuur (WVC).
- 2^{de} evaluator: adjunct algemeen directeur.