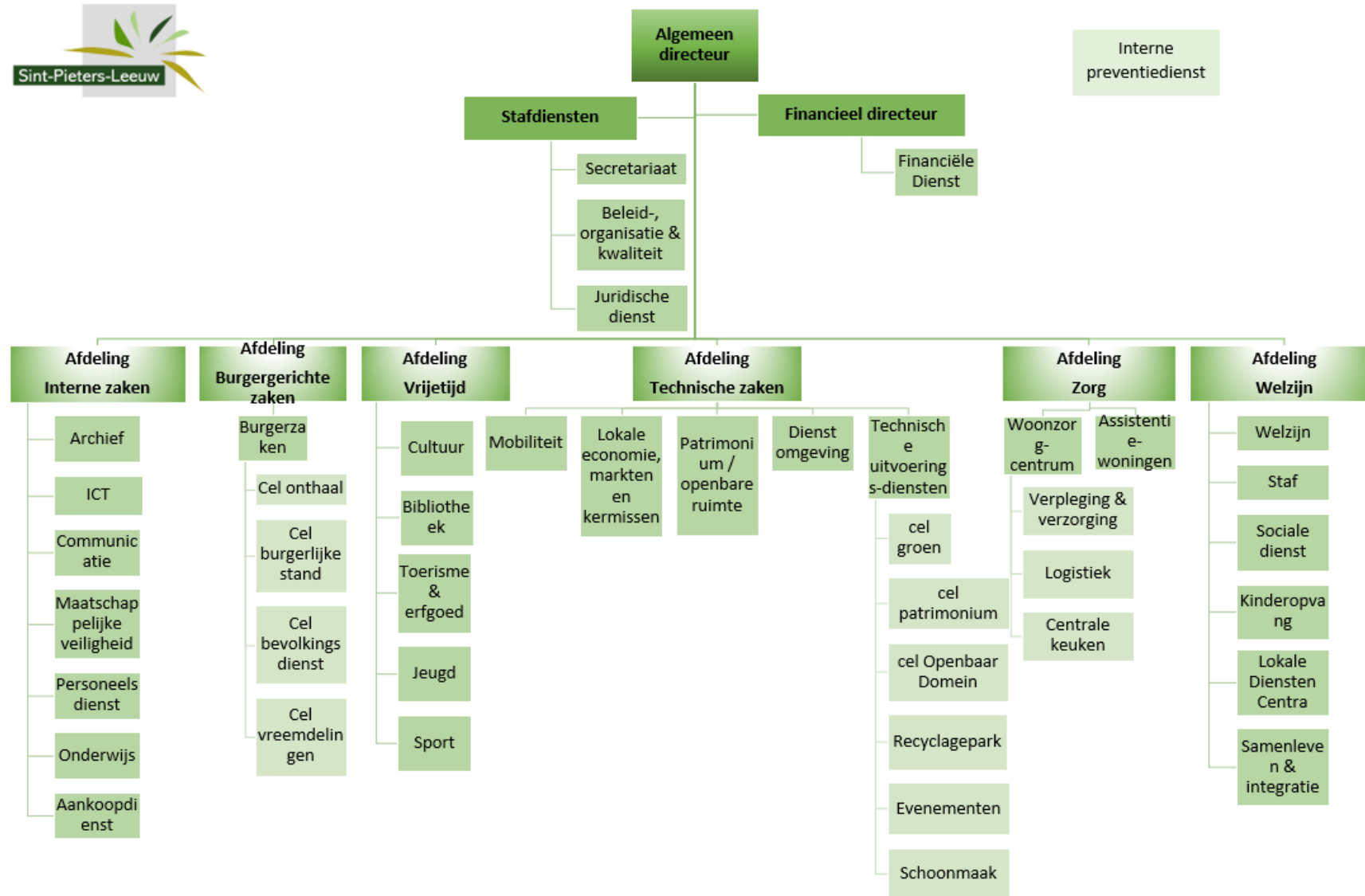


SELECTIEPROCEDURE teamcoach kinderdagverblijf

Organogram





FUNCTIEBESCHRIJVING

FUNCTIEGEGEVENS

<u>GRAADNAAM:</u>	Coördinator
<u>FUNCTIEBENAMING:</u>	Teamcoach dienst kinderopvang
Aanstelling:	Contractueel
Afdeling:	Welzijn
Dienst:	Kinderopvang
Cel:	
Tewerkstellingsplaats:	Kinderdagverblijven
Salarisschaal:	B1/B2/B3
Nationaliteit:	Onderdaan zijn van een lidstaat van de Europese economische ruimte of Zwitserland
Diplomavorwaarden	Bachelordiploma
Specifieke diplomavorwaarden	Decreet 20/04/2012 – MB 25/11/2016 – BVR 22/11/2013
Datum functiebeschrijving:	29/06/2023
Goedkeuring algemeen directeur:	17/07/2023

EVALUATOREN

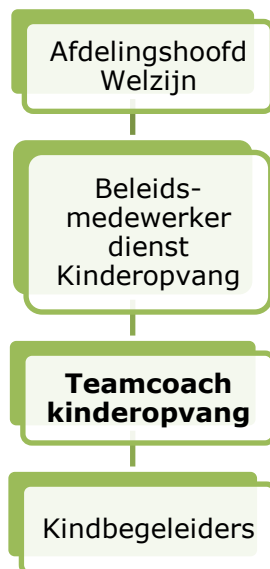
eerste evaluator	Beleidsmedewerker dienst Kinderopvang
tweede evaluator	Afdelingshoofd Welzijn

POSITIONERING VAN DE FUNCTIE

1. Plaats in het organogram - welke plaats heb ik binnen het lokaal bestuur

De teamcoach heeft de hiërarchische leiding over de kindbegeleiders van de gemeentelijke kinderopvang en kan ingezet worden ter ondersteuning en coaching van de gemeentelijke onthaalouders. Hij/zij staat onder de hiërarchische leiding van de Beleidsmedewerker dienst Kinderopvang, aan wie rechtstreeks wordt gerapporteerd.

Schematische voorstelling:



2. Afdelingstaak – wat is het doel van mijn dienst/cel

De dienst Kinderopvang geeft vorm aan het gemeentelijk kinderopvangbeleid met als doel een kwaliteitsvolle kinderopvang te verzekeren voor kinderen van 0 tot 36 maanden in de gemeente Sint-Pieters-Leeuw.

De dienst Kinderopvang bestaat uit 4 kinderdagverblijven en een dienst voor Onthaalouders. De dienst is vergund en gesubsidieerd door en staat onder toezicht van het departement Opgroeien.

WAT – welke zijn mijn taken? (VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN)

- ❖ Specifieke taken eigen aan de functie/dienst
Als teamcoach heb je een aantal taken die inherent zijn aan je functie en/of dienst. Dit omvat ondermeer de volgende taken:
 - opmaken en opvolging van het kwaliteitshandboek;
 - organiseren van oudercontacten en stimuleren van de ouderparticipatie;
 - planning en opvolging van de opvangvragen;
 - zorgen voor een goed onthaal en een kwalitatieve ondersteuning van de ouders;
 - invoeren en actualiseren van kind- en oudergegevens in het softwarepakket;
 - observeren, opvolgen en begeleiden van de kinderen in hun ontwikkeling en dit in nauwe samenwerking met de kindbegeleiders en/of de onthaalouders;
 - bewaken van de hygiëne, de veiligheid van de infrastructuur, opvolgen van de maaltijden, opvolgen van het stockbeheer;
 - bewaken van de brandveiligheid: opvolgen veiligheidsdossiers en evacuatieoefeningen van de kinderdagverblijven;
 - opvolging en begeleiding van stagiairs.
- ❖ Ondersteuning, coaching van de kindbegeleiders en/of onthaalouders en organisatie van de dienstverlening.
 - Je staat mee in voor de ondersteuning en coaching van de medewerkers en de organisatie van de algemene werking, met het oog op een efficiënte en klantvriendelijke dienstverlening.
 - Je geeft leiding aan en coacht de medewerkers. Dit omvat ondermeer de volgende taken:
 - zorgen voor het onthaal van nieuwe medewerkers;
 - voeren van planning, functionering- en evaluatiegesprekken;
 - vaststellen en opvolgen van vormingsbehoeften en persoonlijke ontwikkelingskansen en organiseren van vorming en opleiding;
 - implementeren van toepasselijke wetgeving, je volgt hiervoor vorming en vertaalt deze naar je medewerkers;
 - je coördineert de verschillende taken en zorgt voor een evenwichtige verdeling tussen je medewerkers. Dit impliceert eveneens het opmaken van uurroosters, het plannen van de verloven, het controleren van de afwezigheden (prikklokbeheer) en zorgen voor vervanging, inspringen om de continuïteit en de permanentie van de dienst te verzekeren, het uitwerken van voorstellen ter verbetering van de dienstverlening;
 - opnemen van taken van de beleidsmedewerker dienst Kinderopvang en de collega-teamcoaches in geval van afwezigheid;
 - organiseren van team- en personeelsvergaderingen, plegen van werkoverleg.
- ❖ Budgetbeheer
Je staat mee in voor het opstellen en het opvolgen van het budget van de dienst kinderopvang.
Dit omvat ondermeer de volgende taken:
 - opmaak en opvolgen van bestelbonnen en goedkeuren van facturen;
 - opsporen en melden van subsidiemogelijkheden.
- ❖ Overige taken.
Als teamcoach heb je een aantal overige taken zoals:
 - zorgen voor een duidelijke communicatie in InfoLeeuw, gemeentelijke website, etc;
 - voorbereiden, agenderen en opvolgen van dossiers voor het college/vast bureau en de raden;
 - deelnemen aan vergaderingen, zowel intern als extern;
 - zorgen voor afhandeling van briefwisseling en e-mail verkeer.

❖ Profiel – attitude.

Je vertoont een flexibel gedrag en voert andere taken en werkzaamheden eigen aan de dienst en die aansluiten op de verwachte competenties op eigen initiatief en/of op vraag van je leidinggevende uit ten einde een efficiënte werking van de dienst te realiseren.

HOE – hoe voer ik mijn taken uit? (COMPETENTIES)

Een hoger niveau impliceert steeds dat de lager gelegen gradatie ook is verworven.

Kerncompetenties	niveau
Voortdurend verbeteren	2
Klantgerichtheid	3
Samenwerken	3
Betrouwbaarheid "consequent en correct handelen"	3
Functiespecifieke competenties	niveau
Organisatiebetrokkenheid	2
Assertiviteit	2
Oordeelsvorming (synthetisch denken)	2
Beslissen	2
Flexibiliteit	3
Organiseren	2
Delegeren	1
Ontwikkelen van medewerkers (resultaatsgericht coachen)	2

KENNIS: deze kennis is belangrijk in mijn functie

- grondwettelijk en administratief recht
- functie en werking organen en diensten
- decreet lokaal bestuur
- specifieke wetgeving betreffende het werkveld
- informatica:
 - ✓ Microsoft Office toepassingen
 - ✓ specifieke toepassingen eigen aan de dienst
- managementtechnieken
- veiligheidsvoorschriften

Medewerker:

.

datum: 00/00/202.

Ik heb kennis genomen van de functiebeschrijving.

1^e evaluator: beleidsmedewerker dienst Kinderopvang

.

datum: 00/00/202.

Algemeen competentieprofiel Teamcoach kinderdagverblijven

Overzicht opgenomen competenties

I. Kerncompetenties

- Voortdurend verbeteren
- Klantgerichtheid
- Samenwerken
- Betrouwbaarheid

II. Functiespecifieke competenties

- Organisatiebetrokkenheid
- Assertiviteit
- Oordeelsvorming
- Delegeren
- Flexibel gedrag
- Beslissen
- Organiseren
- Ontwikkelen van medewerkers



I. Kerncompetenties

Competentie	Voortdurend verbeteren
Definitie	Voortdurend verbeteren van de werking door gericht te zijn op resultaat en kwaliteit, bereidheid tot voortdurend leren, en openstaan voor verandering.
Niveau met voorbeelden	1. Toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie 2. Ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken ▪ Maakt zich vertrouwd met nieuwe materies die relevant zijn voor de eigen taak (bv. nieuwe regelgeving, informaticatoepassingen, werkmethoden ...) ▪ Informeert zich over nieuwe ontwikkelingen met betrekking tot de eigen functie (leest vakliteratuur, neemt deel aan congressen ...) ▪ Gaat na of en hoe nieuwe tendensen en ontwikkelingen in de eigen functie ingezet kunnen worden ▪ Zoekt actief naar mogelijkheden om de uitvoering van het takenpakket te verbeteren en werkt die mogelijkheden verder uit tot concrete voorstellen 3. Leert over andere vakgebieden, methodes en technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de entiteit 4. Anticipeert via structurele maatregelen om aan toekomstige uitdagingen te beantwoorden en stimuleert het voortdurend verbeteren bij anderen

Competentie	Klantgerichtheid
Definitie	Het herkennen van de wensen, behoeften en belangen van de verschillende soorten (interne en externe) klanten en er gepast op reageren, zonder daarbij het algemeen belang uit het oog te verliezen.
Niveau met voorbeelden	1. Reageert vriendelijk, gepast en correct op voor de hand liggende vragen van klanten 2. Onderneemt acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen 3. Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren ▪ Gaat kritisch na op welke punten de eigen dienstverlening aan de klant kan worden verbeterd ▪ Onderzoekt gericht (via systematisch onderzoek) de wensen, behoeften en verwachtingen van klanten (tevredenheidsenquêtes, mondelinge enquêtes...) ▪ Formuleert concrete voorstellen om de eigen dienstverlening te verbeteren ▪ Onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van klanten ▪ Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk ▪ Onderneemt acties om de dienstverlening aan specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (bv. handicap, allochtonen ...) 4. Onderneemt structurele acties om de dienstverlening van de organisatie aan klanten te optimaliseren



Competentie	Samenwerken
Definitie	Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook wanneer dit niet onmiddellijk van persoonlijk belang is.
Niveau met voorbeelden	Werkt mee en informeert anderen Helpt anderen en pleegt overleg 3. Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroepen of projectgroepen - Komt met ideeën om het gezamenlijk resultaat te verbeteren - Moedigt anderen aan om samen te werken, hun ideeën te uiten en onderling van gedachten te wisselen - Moedigt anderen aan om onderling te overleggen over zaken die het eigen werk overstijgen - Betrekt anderen bij het nemen van beslissingen die op hen impact hebben - Bevordert de goede verstandhouding, de teamgeest en het respect voor de verscheidenheid van mensen - Geeft opbouwende kritiek en feedback - Moedigt anderen aan om gezamenlijke oplossingen te vinden - Werkt actief aan het scheppen van een goede vertrouwensband met andere entiteiten 4. Creëert gedragen samenwerkingsverbanden met en tussen andere entiteiten

Competentie	Betrouwbaarheid “consequent en correct handelen”
Definitie	Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg ...) Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen
Niveau met voorbeelden	Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn omgeving en van de bestaande regels en afspraken Brengt sociale en ethische normen in de praktijk 3. Schept randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk gebracht kan worden - Vertoont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken, rond sociale en ethische normen en in het omgaan met diversiteit. - Zorgt voor een transparante structuur (inrichting) van de entiteit - Zorgt ervoor dat iedereen in de organisatie of entiteit op de hoogte is van de verwachte normen voor gedrag (bijvoorbeeld: brengt het onderwerp regelmatig en systematisch ter sprake) - Spreekt anderen aan als onethische handelingen worden gesteld, regels en afspraken niet worden nageleefd enz. 4. Handelt integer in een veelheid aan situaties, ook in die waar geen eenduidige regelgeving voor bestaat



I. Functiespecifieke competenties

Competentie	Organisatiebetrokkenheid
Definitie	Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en broep; de belangen ervan verdedigen bij anderen
Niveau met voorbeelden	1. Handelt overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie 2. Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie ▪ Overweegt in de eigen acties en voorstellen de voor- en nadelen voor de organisatie ▪ Zet zich in om de doelstellingen van de organisatie te realiseren, ook al zou hij zelf andere doelen voorrang kunnen geven ▪ Respecteert in de eigen adviezen en beslissingen het ruimere beleidskader (doelen, waarden, cultuur,...) ▪ Heeft oog voor de kosten die met een bepaald voorstel of initiatief samenhangen ▪ Schat bij eigen acties de ruimere gevolgen daarvan voor de organisatie in 3. Bewaakt en verdedigt op consequente wijze de belangen, de opdracht en de handelswijze van de organisatie
Competentie	Oordeelsvorming (synthetisch denken)
Definitie	Meningen uiten en zicht hebben op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria
Niveau met voorbeelden	1. Formuleert hypothesen; trekt logische conclusies op basis van de beschikbare gegevens 2. Neemt standpunten in en overziet de consequenties daarvan ▪ Komt tot een gefundeerd oordeel, rekening houdend met consequenties ▪ Betrekt mogelijke neveneffecten of consequenties van standpunten in zijn overwegingen ▪ Motiveert en beargumenteert het eigen oordeel of de beslissing ▪ Neemt bij problemen of situaties een persoonlijk standpunt in ▪ Neemt standpunten in op basis van onvolledige maar voldoende informatie 3. Vormt een goed onderbouwd en geïntegreerd oordeel



Competentie	Flexibel gedrag
Definitie	De eigen gedragstijl kunnen veranderen om een gesteld doel te bereiken. In verschillende situaties of tav verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen.
Niveau met voorbeelden	1. Past zijn aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist 2. Past zijn gedrag doelgericht aan om de gestelde doelstellingen (sneller, efficiënter) te kunnen bereiken 3. Blijft soepel en doelgericht functioneren in situaties die bijzonder onderhevig zijn aan veranderingen • Blijft doelmatig handelen in situaties waar de eigen kennis en ervaring ontoereikend zijn • Blijft rustig en doelmatig handelen in situaties waar meerdere variabelen plots veranderen • Anticipeert: schat de mogelijke hindernissen vooraf in • Ontwikkelt meerdere strategieën: bekijkt voorafgaandelijk meerdere wegen om het doel te bereiken en heeft alternatieven voorhanden • Weet de impact van de wijziging van één variabele op de andere aspecten snel en correct in te schatten

Competentie	Beslissen
Definitie	Zich op onderbouwde wijze eenduidig uitspreken over welk standpunt wordt ingenomen of welke actie wordt ondernomen
Niveau met voorbeelden	1. Neemt beslissingen met een beperkt risico na afweging van alle relevante aspecten 2. Neemt beslissingen in situaties waarin het risico duidelijk in te schatten is ▪ Schat op correcte wijze in of hij over onvolledige maar voldoende informatie beschikt om een beslissing te onderbouwen ▪ Neemt beslissingen waarvoor voldoende maar nog niet alle informatie aanwezig is ▪ Neemt een beslissing als hij de gevolgen voldoende kan inschatten ▪ Neemt berekende risico's (er is een zeker risico, en dat kan bepaald worden) ▪ Heeft een gegronde argumentatie voor het risico-element in de beslissing ▪ Handhaaft genomen beslissingen bij weerstand en tegendruk 3. Neemt beslissingen in situaties waarin het risico niet eenduidig in te schatten is



Competentie	Organiseren
Definitie	De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en die elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken conform de planning.
Niveau met voorbeelden	1. Organiseert het eigen werk 2. Coördineert acties, tijd en middelen • Houdt bij het opmaken van de planning op een realistische wijze rekening met de beschikbare middelen • Zet schaarse middelen (werknemers, materiaal, ...) zo in dat ze optimaal benut worden. • Splitst een opdracht in deelopdrachten, gaat stapsgewijs en goed doordacht te werk • Organiseert zich zodat hij overzicht kan bewaren • Is resultaatgericht in zijn actieplannen en doelstellingen • Voorziet voor een omvangrijkere opdracht een actieplan met benodigde budgetten, middelen, mensen en informatie 3. Legt acties en werkwijzen vast in procedures

Competentie	Assertiviteit
Definitie	Voor de eigen mening (of het eigen belang) opkomen met respect voor anderen, zelfs als er vanuit de omgeving druk wordt uitgeoefend om dat niet te doen.
Niveau met voorbeelden	1. Geeft (als ernaar gevraagd wordt) eigen standpunten weer en geeft eigen grenzen aan (reactief) 2. Komt spontaan met eigen standpunten naar voor; bewaakt en verdedigt eigen belangen of de belangen van de entiteit en de grenzen ervan • Komt op een respectvolle wijze op voor de eigen standpunten of de belangen van de entiteit • Kiest eerder voor directe confrontatie dan voor indirecte beïnvloedingstechnieken • Brengt gevoelige of negatieve boodschappen op een duidelijke en directe manier • Komt uit eigen beweging met standpunten naar voren die afwijken van de standpunten van zijn gesprekspartner • Handhaaft bij de verdediging van eigen voorstellen voldoende openheid en flexibiliteit voor tegenargumenten, weerstand en kritiek • Aanvaardt kritiek op zijn standpunt of verantwoordelijkheidsdomein en reageert er constructief op



Competentie	Ontwikkelen van medewerkers (resultaatsgericht coachen)
Definitie	Medewerkers ondersteunen bij het behalen van goede resultaten en het groeien in een functie door hen te helpen bij het ontwikkelen van hun vermogen om zelfstandig problemen op te lossen.
Niveau met voorbeelden	1. Coacht om taken te kunnen volbrengen en resultaten te behalen 2. Coacht met het oog op het ontwikkelen van de gewenste gedragsvaardigheden; fungeert als coach of mentor ▪ Stimuleert collega's om zelf oplossingen te vinden ▪ Onderneemt acties om het inzicht van collega's in hun eigen functioneren te versterken ▪ Heeft vertrouwen in het potentieel en de zelfsturing van de collega's en stimuleert dat ook ▪ Is in staat om zijn advies en coachingstijl aan te passen aan het ontwikkelingsniveau en de eigenheid van collega's ▪ Heeft oog voor de voortgang van groei in gedrag ▪ Richt zich niet alleen op de taak of het doel dat gerealiseerd moet worden, maar ook op de persoon die de taak moet uitvoeren 3. Besteedt aandacht aan de langetermijntoeplooiing van de medewerkers

Competentie	Delegeren
Definitie	Taken en verantwoordelijkheden doorgeven, rekening houdend met de interesse, ambitie, ontwikkeling en competentie van medewerkers. De gedelegeerde taken opvolgen
Niveau met voorbeelden	1. Delegeert duidelijk afgelijnde taken 2. Delegeert ruimere taken en duidelijk afgebakende verantwoordelijkheidsdomeinen ▪ Wijst dossiers aan medewerkers toe volgens hun kennis, ervaring en motivatie ▪ Betrekt de medewerkers bij het zoeken naar oplossingen en stelt dat voor als een mogelijkheid om zich te bewijzen, zich te ontplooiën ▪ Draagt op een efficiënte wijze taken en verantwoordelijkheden over aan medewerkers zodat hun motivatie verhoogt ▪ Maakt de medewerker mee verantwoordelijk voor het eindresultaat ▪ Staat open voor initiatieven van medewerkers 3. Delegeert ruime verantwoordelijkheidsgebieden



Evaluatiecriteria - vergelijkende selectieprocedure:

Selectietechnieken bestaande uit:

1. Schriftelijke proef.

60/100

a) Gevalstudie.

Omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt en wordt in dat geval ter beschikking gesteld.

b) Een competentieproef.

De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie (m.b.t. de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst of afdeling) die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst.

2. Mondelinge proef.

40/100

Deze selectietechniek beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

Om te slagen dienen de kandidaten minstens 50% van de punten te behalen op de gevalstudie, minstens 50% van de punten te behalen op de competentieproef en minstens 50% van de punten te behalen op de mondelinge proef.
Op het geheel van de selectieproef moeten de kandidaten minstens 60% behalen.

