



Lokaal Bestuur Berlare

is op zoek naar een

Begeleid(st)er IBO (IFIC-CAT 11)

- 2 deeltijdse functies open verklaard (28,5 uren/week)
- contractueel onbepaalde duur
- met aanleg wervingsreserve
- indiensttreding voorzien kort na afloop procedure

Contact:

Voor vragen over de functie en de jobinhoud kan je terecht bij mevrouw Ilse De Corte of de heer Laurens Everaert (kinderopvang@berlare.be - 052 43 25 40).

Voor vragen over de selectieprocedure kan je terecht bij mevrouw Greet Van Hoorick (greet.vanhoorick@berlare.be – 09 326 97 56).

Functieomschrijving

De gemeente Berlare is dringend op zoek naar begeleid(st)ers IBO voor de buitenschoolse kinderopvang. Het gaat om deeltijdse contracten voor een bepaalde duur. (28,5u/week)

Een begeleid(st)er IBO begeleidt en verzorgt kinderen op een pedagogisch verantwoorde wijze en volgens de geldende kwaliteitsnormen.

Als begeleid(st)er IBO heb je heel wat pedagogische taken. Zo begeleid je de kinderen bij de eetmomenten, bij vrij spel en geleid spel. Je houdt dus toezicht maar neemt ook actief deel terwijl je zorgt over leiding en overzicht. Mede dankzij jou leren de kinderen om zelfstandig(er) te functioneren. Respect voor elkaar en hun omgeving staat hierbij centraal.

Verder is er het administratieve luik; zo volg je onder andere kinddossiers op, bereid je activiteiten voor woensdagen en vakanties voor en help je bij de intake en inschrijving van nieuwe kinderen. Ook communicatie en rapportering maken deel uit van jouw job. Vaak moet je mondeling of schriftelijk informatie uitwisselen met je eigen teamleden, ouders, medewerkers van andere diensten etc.

Tot slot staat een begeleid(st)er IBO ook steeds in voor de hygiëne en de veiligheid van de kinderen.

De uitgebreide functieomschrijving kan je helemaal achteraan terugvinden als bijlage.

Algemene en bijzondere aanwervingsvoorwaarden

De kandidaat is minstens houder van een diploma secundair onderwijs alsook houder van één van de kwalificatiebewijzen vermeld in artikel 3 van het Ministerieel besluit van 23 mei 2014¹.

Een gewone kopie van het diploma en of kwalificatiebewijs volstaat als bewijsstuk voor deelname aan de selectieprocedure.

Algemene toelatingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij het lokaal bestuur, moeten de kandidaten op datum van aanstelling:

- 1) een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
- 2) de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 3) medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Het passend gedrag vermeld in punt 1), wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Dit document wordt opgevraagd bij de aanstelling van het personeelslid en mag op datum van indienen niet ouder zijn dan drie maanden. Voor deze functie gaat het over model 2 (werken met minderjarigen). Als op het uittreksel een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3), moet voor de personeelsleden waarvoor dit vereist is conform de codex over het welzijn op het werk vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij het lokaal bestuur.

¹ (BS 8 september 2014) tot uitvoering van het Kwaliteitsbesluit Buitenschoolse Opvang van 16 mei 2014 en tot wijziging van artikel 5 van het ministerieel besluit van 27 februari 2014 ter uitvoering van artikel 8, 11, 40, 43 en 73, van het Vergunningsbesluit van 22 november 2013, wat betreft de kwalificatiebewijzen en attesten.

Voor een meer uitgebreid overzicht van de functie(inhoud) wordt verwezen naar de functiebeschrijving zoals vastgelegd bij beslissing van de algemeen directeur. Deze werd onderaan in de informatiebundel toegevoegd als bijlage.

Sollicitatieprocedure

Schrijf je in voor deze selectieprocedure via: <https://www.jobsolutions.be/register/19756-65>

Solliciteren gebeurt enkel online, kandidaturen per brief of e-mail worden niet toegelaten. Inschrijven kan tot en met 21 april 2024.

Lukt het je zelf niet online te solliciteren, dan kan je steeds terecht in de gemeentelijke bibliotheek, waar iemand je verder helpt.

Om tot de selectie toegelaten te worden, dient het online inschrijvingsformulier volledig te zijn ingevuld. Verder dienen volgende documenten opgeladen te worden:

- 1) recent curriculum vitae;
- 2) motivatiebrief;
- 3) kopie van de identiteitskaart (voor- en achterkant);
- 4) een kopie van diploma of kwalificatiebewijs;

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen voor alle betrekkingen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Selectieprocedure & -programma

De selectieprocedure bestaat uit 2 onderdelen:

1) Schriftelijke proef: donderdag 2 mei 2024

- Doel: hierbij kan wetgeving bevestigd worden, kan een schrijfproef voorzien worden, kan een informaticatest voorzien worden, kunnen casestudies gebruikt worden,...
- Dit gedeelte kan eveneens bestaan uit een thuisopdracht.

Kandidaten behalen minimum 50% om door te mogen gaan naar de volgende ronde.

2) Aansluitend mondeling gedeelte: donderdag 2 mei 2024

- Doel: hierbij worden de communicatievaardigheden, motivatie, kennis, maturiteit en overeenstemming met het gewenste profiel nagegaan aan de hand van een interview. Ook stellen de kandidaten een case uit de schriftelijke proef voor.

Kandidaten behalen ook voor dit onderdeel minimum 50%.

Een kandidaat is geslaagd voor de selectieprocedure wanneer hij of zij in totaal minimum 60% behaalt op het schriftelijke en mondelinge gedeelte samen. Men wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie.

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het verloop van de selectieprocedure. Ten laatste vijftien kalenderdagen op voorhand worden de kandidaten op de hoogte gebracht over de praktische organisatie (locatie, datum & tijdstip) van de proeven.

Nota: om de veiligheid van alle partijen steeds te kunnen garanderen, kan zowel het lokaal bestuur als de externe partner ervoor kiezen om, één of meerdere selectieonderdelen digitaal te laten plaatsvinden. Indien dergelijke beslissing genomen wordt, zullen de kandidaten hier zo snel mogelijk van op de hoogte gebracht worden.

Aanleg wervingsreserve

Na afloop van de procedure wordt een wervingsreserve opgesteld, met een looptijd van twee jaar. De geldigheidsduur is verlengbaar voor zover de maximale geldigheidsduur van de wervingstermijn de termijn van vijf jaar niet overschrijdt. De duur van wervingsreserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie.

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen gerangschikt volgens de resultaten behaald volgens het getrappt vergelijkend examensysteem.

Kandidaten opgenomen in een wervingsreserve, die definitief een benoeming of aanstelling verzaken, verliezen hun aanspraken en worden van de reserve geschrapt.

Afwezigheid tijdens selectieprocedure

Het lokaal bestuur houdt geen rekening met kandidaten die door omstandigheden (ziekte, overmachtssituaties, overlap agenda,...) niet kunnen deelnemen aan één of meerdere selectieonderdelen. In dergelijke situatie zal de kandidaat verplicht zijn om zich terug te trekken uit de selectieprocedure.

Wedde, secundaire arbeidsvoorwaarden & voordelen

- Een bruto maandloon (voltijds) tussen € 2.725,10 (geen ervaring) en € 3.444,84 (maximaal). Relevante privé-ervaring wordt tot maximum 14 jaar mee in rekening gebracht. Ervaring bij de overheid wordt sowieso in rekening gebracht.
- Maaltijdcheques (€ 8 per gewerkte dag)
- Ecocheques t.w.v. maximum € 200 (berekend op de prestaties van het voorbije jaar bij lokaal bestuur Berlare)
- Vergoeding woon-werkverkeer met de fiets (€ 0,35/km)
- Een volwaardige hospitalisatieverzekering voor jezelf en mogelijkheid om gezinsleden tegen betaling aan te sluiten
- Een tweede pensioenpijler ter waarde van 3 % van je bruto jaarloon
- Mogelijkheid tot inschrijving fietslease
- Gunstige verlofregeling: 30 dagen vakantie, 11 wettelijke feestdagen, 3 lokale feestdagen en 2 kermisdagen (aantallen als voltijdse)
- Tijdsregeling: 28,5 uren/week (onderbroken) dagdienst – deeltijds
- Gratis parkeergelegenheid
- Voordelige personeelsmaaltijden

Geïndexeerd bruto maandloon volgens anciënniteit, uitgedrukt in euro:

IFIC SCHAAL 11	
Anciënniteit	Bruto maandloon voltijds
0	2725,10
1	2782,32
2	2836,38
3	2887,35
4	2935,34
5	2980,45
6	3022,84
7	3062,61
8	3099,87
9	3134,76
10	3167,41
11	3197,90
12	3226,39
13	3252,97
14	3277,76
15	3300,87
16	3318,30
17	3334,51
18	3349,57
19	3363,56
20	3376,56
21	3388,63
22	3399,85
23	3410,25
24	3419,88
25	3428,84
26	3437,15
27	3444,84

BIJLAGE:
FUNCTIEBESCHRIJVING Begeleid(st)er IBO

Functiebeschrijving

Sector	Vrije tijd/BKO
Functie	Begeleid(st)er IBO
Graad	Technisch
Niveau & rang	IFIC-CAT 11
Salarisschaal	IFIC-CAT 11
Type functie	Uitvoerend
Directe leidinggevende	Coördinator IBO
Evaluator	Coördinator IBO

Hoofddoel van de functie

Het bieden van begeleiding en verzorging aan kinderen op een pedagogisch verantwoorde wijze en volgens de geldende kwaliteitsnormen. Dit rekening houdend met de omgeving van de kinderen en de geldende visie en het huishoudelijk reglement van de IBO (initiatief buitenschoolse kinderopvang).

De uitoefening van deze functie gebeurt op een efficiënte en doeltreffende, kwalitatieve, klantgerichte en kindgerichte wijze.

Resultaatsgebieden

Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten

Op het niveau van de functie:

- Klanten op een professionele en klantgerichte wijze behandelen en te woord staan (schriftelijk en mondeling)
- Taken verrichten op een professionele, klantvriendelijke wijze
- Waken over de kwaliteit en kwantiteit van de geleverde diensten conform de afspraken

Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak

Op het niveau van de functie:

- Bewaken van het efficiënt en doeltreffend inzetten van mensen, middelen
- Toestellen, apparaten als een goede huisvader gebruiken en onderhouden

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

- De nodige inspanningen leveren tijdens verandering van werkwijze
- Inspanningen leveren om te leren en zich bij te scholen
- Fouten of mogelijkheden ter verbetering zien en communiceren

Taakbeschrijving

De taakbeschrijving met een overzicht van de specifieke bevoegdheden, taken en kennisvereisten wordt door de rechtstreekse leidinggevende, bij voorkeur in overleg met de titularis, opgemaakt en goedgekeurd. Deze is als addendum bij deze functieomschrijving voorzien.

Functieprofiel

Competenties

- Samenwerken (kerncompetentie)
- Betrokken zijn en kwalitatief handelen (kerncompetentie)
- Expertise en ervaring delen
- Klantgerichtheid
- Effectief communiceren
- Integreren en synthetiseren
- Objectieven stellen
- Besluitvaardigheid
- Initiatief nemen

Kennis

- Elementaire kennis algemene regelgeving (gemeentedecreet, openbaarheid van bestuur, overheidsopdrachten, ...)
- Basiskennis specifieke regelgeving (incl. veiligheid, interne procedures, ...)
- Grondige kennis gebruik ICT
- Basiskennis van de eigen organisatie
- Grondige kennis van specifieke software
- Elementaire sector kennis

Gedragsvereisten

- Loyauteit
- Vriendelijk en hartelijk zijn
- Handelen in overeenstemming met de regels en engagement nakomen
- Stressbestendigheid en zelfreflectie
- Integriteit
- Beschikbaarheid

ADDENDUM

Pedagogische taken:

- Begeleiden van kinderen bij zowel vrij spel als geleid spel, zowel binnen als buiten
- Niet enkel toezicht houden maar ook actief deelnemen en tegelijk ook zorgen voor leiding en overzicht
- Begeleiden van eetmomenten
- Rondleiding geven aan nieuwe gezinnen voor de eerste opvangdag
- Kinderen mee opvoeden tot zelfstandigheid met respect voor elkaar, ruimtes en materiaal

Administratieve taken:

- Intake en inschrijving vanaf het 2^e kind uit een gezin dat gekend is bij het IBO
- Aan- en afmelden van aanwezige kinderen zowel schriftelijk als digitaal
- Opvolgen toelatingsformulieren (vb. kind mag zelfstandig het IBO verlaten)
- Voorbereiden van activiteiten voor woensdagen en vakanties
- Evalueren werking
- Opvolging kinddossiers
- Opvolgen diverse klassementen
- Diverse mededelingen en afspraken uithangen

Garanderen van veiligheid en hygiëne:


- Zowel fysieke als emotionele veiligheid
- Volgen en uitvoeren van regels en afspraken rond: brandveiligheid, EHBO, voedselveiligheid,...
- Instaan voor verkeersveiligheid bij uitstappen en verplaatsing naar school (opleiding gemachtigd opzichter volgen)
- Volgen en uitvoeren van maatregelen bij warm weer

Communicatie en rapportering:

- Rapportering zowel mondeling als schriftelijk aan de andere teamleden, de locatieverantwoordelijke en de coördinator
- Kinderen respectvol benaderen en communiceren op een manier die zij begrijpen
- Externe en interne klanten (ouders, collega's van dienst vrije tijd en medewerkers van andere diensten) op een professionele en klantgerichte wijze behandelen en te woord staan (schriftelijk en mondeling)
- Communicatie en overleg met de andere teams

Materiaalbeheer en opvolging voorraden:

- Bewaken van het efficiënt en doeltreffend inzetten van middelen
- Toestellen, apparaten en materialen correct gebruiken en onderhouden
- Nodige herstellingen melden aan interne klusdienst of dienst openbare werken, ook de uitvoering hiervan opvolgen
- Organiseren en sorteren van voorraden en berg ruimten
- Voorraden beheren en nodige bestellingen uitvoeren of doorgeven aan de dienst vrije tijd
- Periodieke controle speeltoestellen

 Vorming:

- Jaarlijks volgen van een opleiding EHBO en levensreddend handelen
- Volgen van opleidingen in de pedagogische sfeer, in overleg met de coördinator

Het is de bedoeling om via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te schetsen van de functie en van de belangrijkste taken. De functie kan dan ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd.