



INFOBROCHURE – AANWERVING/BEVORDERING/PERSONEELSMOBILITEIT

Vacature Begeleider Kinderopvang

**Contractueel - bediende – halftijds – 19 uur per week –
met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur**

Dienst: Kinderopvang (Gemeente Koksijde)

Ingangsdatum: oktober 2025

Functiebeschrijving

Begeleider Kinderopvang

1. Missie en waarden van onze organisatie

Koksijde. Jouw geluk. Onze passie.

Veelzijdig Koksijde staat voor actief genieten aan zee in een inspirerende omgeving, voor iedereen die er woont, werkt en vertoeft, met een kwaliteitsvolle en klantgerichte dienstverlening.

Dit realiseren we door het uitdragen van de vijf Koksijde waarden:



OPEN COMMUNICATIE



POSITIVITEIT



RESPECT



GROEI



COLLEGIALITEIT

We vinden deze waarden belangrijk in de dagdagelijkse omgang met elkaar én onze klanten. Er elke dag voor gaan. Met enthousiasme. Met passie. Zodat inwoners en bezoekers hier gelukkig zijn. We zijn fier en gelukkig hier te werken.

Het is ons DNA en maakt ons uniek als werknemer van het lokaal bestuur Koksijde.

2. Wie zijn wij als dienst?

De buitenschoolse kinderopvang De Speelplekke zorgt ervoor dat de combinatie arbeid/gezin mogelijk wordt voor de ouders. We staan in voor de opvang van schoolgaande kinderen van het kleuter- en basisonderwijs en dit zowel voor- en naschools, op woensdagnamiddag, op snipperdagen als tijdens vakanties. De klemtoon bij de opvang ligt bij de vrijetijdsbesteding waarbij gevarieerde, vrijblijvende en geleide activiteiten worden aangeboden in een huiselijke, kindvriendelijke en veilige sfeer.

Naschools wordt voor de lagereschoolkinderen de mogelijkheid geboden om huiswerk te maken en te studeren.

Tijdens de opvang wordt steeds rekening gehouden met de eigenheid en de ontplooiing van elk kind. Dit gebeurt onder een continue begeleiding van gemotiveerd en voortdurend bijgeschoold personeel.

3. Doel van de functie

De kinderbegeleider staat in voor een kwalitatieve opvang en begeleiding van kinderen uit het basisonderwijs. De kinderbegeleider verzekert in zijn omgang met kinderen en de ouders dat de kinderen op een pedagogische verantwoorde, veilige en hygiënische manier worden opgevangen. Hij/zij stimuleert elk kind in zijn ontwikkeling.

4. Verantwoordelijkheden en taken

Je staat in voor het voorbereiden, organiseren en begeleiden van activiteiten gericht op de ontwikkeling van het kind zodat een zinvolle dagbesteding kan aangeboden worden:

- Je zorgt voor een educatief en recreatief spelaanbod: een goede afwisseling van vrij spel en geleide spel-, knutsel of bewegingsactiviteiten
- Je begeleidt en ondersteunt bij huistaken, werkopdrachtjes voor school,..;
- Je zorgt voor inspraak van de kinderen bij de keuze van activiteiten; je geeft kinderen de vrijheid om zelf de activiteiten te kunnen kiezen

Je staat in voor de dagelijkse begeleiding en verzorging van het kind:

- Je zorgt voor een sfeer van veiligheid, zekerheid, geborgenheid, openheid en structuur zodat het welbevinden en de betrokkenheid van elk kind maximaal kan groeien
- Je neemt de algemeen verzorgende taken op zich
- Je staat in voor een hygiënische omgeving van de kinderen

Je wilt samenwerken met het gezin als partner in de opvoeding van kinderen:

- Je erkent en waardeert het gezin in hun rol als eerste opvoeder door samen met het gezin een goede aanpak voor het kind in de opvang te ontwikkelen; je staat open voor verschillende opvoedingsvisies.
- Je bouwt een vertrouwensrelatie met het gezin op: je zorgt ervoor dat het gezin zich elke dag welkom en betrokken voelt in de opvang; je informeert de ouders dagelijks over het welzijn van hun kind
- Je vraagt actief feedback aan het gezin over de werking en over het vrijetijdsaanbod en gaat hier constructief mee om.

Je staat in voor een goede organisatie van de opvang:

- Je voert de administratieve taken nauwgezet uit: het in- en uitschrijven van de kinderen, registreren van bestellingen, herstellingen, noteren temperatuur voeding, ...
- Je beantwoordt op adequate manier de telefoon en kan ouders of derden doorverwijzen indien nodig
- Je verzorgt een schriftelijke communicatie via het logboek

Je bent bereid tot overleg en professionalisering:

- Je kan werken in teamverband
- Je staat open voor teamoverleg en werkt constructief mee door het aanbrengen van suggesties of verbeterprojecten
- Je bent bereid tot het volgen van de nodige vormingen verbonden aan de kinderopvang

Je springt bij andere taken, een ander team of een andere dienst, indien gevraagd en noodzakelijk, bij om de vlotte en klantgerichte afhandeling van de dossiers te blijven garanderen en de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren.

5. Competenties

Een competentie bestaat uit:

<i>Vaardigheden</i>	=	<i>in staat zijn om bepaalde taken goed uit te kunnen voeren</i>
<i>Kennis</i>	=	<i>wat je weet of wat je hebt geleerd, alle informatie waarover je beschikt</i>
<i>Kotivatie</i>	=	<i>zin wat je wilt ook daadwerkelijk te doen</i>
<i>Ervaring</i>	=	<i>praktijkkennis</i>
<i>Talent</i>	=	<i>je natuurlijke vermogen om iets goed te doen</i>

De volgende competenties zijn voor deze functie van belang:

Creativiteit

- reikt vernieuwende of innoverende ideeën aan
- bedenkt nieuwe werkwijzen
- is vindrijk
- durft te breken met tradities

Klantgericht werken

- leeft zich in de situatie van (interne) klanten in
- speelt in op vragen van (interne) klanten en houdt zich aan de regels of afspraken

- denkt spontaan mee met de (interne) klant
- licht de (interne) klant correct in over alle zaken waar hij belang bij heeft
- zoekt een antwoord op iedere vraag of verwijst direct door naar de juiste persoon
- streeft naar klantentevredenheid en onderneemt acties om klantgericht(er) te werken

Zelfstandig werken

- organiseert het eigen werk binnen de gemaakte afspraken
- heeft overzicht over het eigen werk
- kan bij afwezigheid van de verantwoordelijke verder werken
- ziet in wat dringend is en wat eerst moet aangepakt worden ook bij onvoorziene omstandigheden
- gaat na of de resultaten voldoen aan de verwachtingen en stuurt bij indien nodig

Stressbestendig

- reageert kalm bij nieuwe taken of wijzigende planning
- reageert rustig en vriendelijk bij problemen, negatieve feedback of onvoorziene situaties
- signaleert op tijd te veel of te moeilijk werk
- blijft onder tijdsdruk aandachtig en doelgericht werken
- kan de rust behouden bij zichzelf en de groep

6. Wat mag jij verwachten?

Je mag verwachten dat de organisatie oog heeft voor de mens achter de medewerker, waarbij we focussen op zijn/ haar talenten en groeipotentieel. Het lokaal bestuur Koksijde bouwt voortdurend aan een motiverende en waarderende werkomgeving.

Elke leidinggevende engageert zich om dagelijks te zorgen voor een omgeving die medewerkers motiveert en waardeert.

Leidinggevendens zullen regelmatig peilen hoe jij je voelt in je job, luisteren naar jouw noden en geven jou het gevoel dat je belangrijk bent voor de organisatie. Zij doen dit aan de hand van coaching gesprekken. Zij stimuleren jou en de dienst/team om energiek, toegewijd en positief te werken. Zij zetten zich dagelijks in om van een groep medewerkers een hecht team te maken.

Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

Om toegelaten te kunnen worden tot de job moet je:

- Ⓚ Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren. Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister (model 596.2), niet ouder dan 3 maanden. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.
- Ⓚ De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Ⓚ 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. Voor je in dienst treedt, zal je, indien nodig, gevraagd worden om naar het medisch onderzoek te gaan bij de arbeidsarts.
- Ⓚ Voldoende kennis hebben van het Nederlands conform de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966 (zie [infobrochure](#)).
- Ⓚ Slagen in de selectieprocedure.

Diplomavereisten (voor externe kandidaten)

- Ⓚ Een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs.
- Ⓚ Beschikken over de nodige getuigschriften, diploma's, kwalificaties opgenomen onder artikel 17 (01/01/2022-31/12/2025) van het Overgangsbesluit subsidies Buitenschoolse Opvang van 24 september 2021.
- Ⓚ OF bereid zijn deel te nemen aan een beroeps kwalificerend EVC-traject (Erkennen Verworven Competenties).

Aanvullende voorwaarden (voor interne kandidaten)

Voor personeelsmobiliteit (met behoud van statuut):

- Ⓚ Je hebt een contract van onbepaalde duur of je bent vastbenoemd en minimum 2 jaar in dienst.
- Ⓚ Je geeft vanuit de feedbackcultuur blijk van een positieve functionering en houding.

Voor bevordering (met behoud van statuut):

- Ⓚ Je hebt een contract van onbepaalde duur of je bent vastbenoemd.
- Ⓚ Je geeft vanuit de feedbackcultuur blijk van een positieve functionering en houding.
- Ⓚ Je hebt ten minste 3 jaar anciënniteit in niveau D of E (nazien in RPR!).

Financiële loopbaan en salarisregeling

Relevante beroepservaring wordt in aanmerking genomen.

- Ⓚ Min. bruto startersloon (halftijds 19/38): € 1.449,42/maand - Min. netto startersloon: € 1.305,50/maand
(0 jaar anciënniteit/alleenstaande/niemand ten laste)
- Ⓚ Max. brutoloon (halftijds 19/38): € 2.016,19/maand

Vraag online jouw loonsimulatie aan.

Je voordelen? Een hele K-do!

- Ⓚ Een waarde gedreven, mensgerichte werksfeer boordevol vitamine zee.
- Ⓚ Mogelijkheid tot thuiswerk.
- Ⓚ Maaltijdcheques aan € 8 waarvan je zelf € 1,09 bijdraagt.
- Ⓚ Jaarlijkse geschenkcheque ter waarde van € 40 (vanaf overeenkomst > 6 maanden).
- Ⓚ Gratis hospitalisatieverzekering.
- Ⓚ Eindejaarstoelage.
- Ⓚ Kom je met het fiets naar het werk? Dan krijg je een mooie fietsvergoeding van € 0,36/km.
- Ⓚ Mogelijkheid tot het leasen van een fiets.
- Ⓚ Tussenkost in bus, tram- en treinabonnement.
- Ⓚ Extra premie, zoals gevarenpremie.
- Ⓚ Heel wat opleidings-, loopbaan- en doorgroeimogelijkheden.
- Ⓚ Samen werken én ontspannen: nieuwjaarsdrink, welzijnsdagen, personeelsfeest, sportnamiddag, teambuilding of andere toffe activiteiten.
- Ⓚ Flexibele werk-privéregeling.
- Ⓚ Jaarlijkse vakantie: max. 32 dagen voor een voltijdse tewerkstelling.
- Ⓚ Gratis aansluiting bij de sociale dienst GSD-V met tal van voordelen en de kortingskaart PlusPas.
- Ⓚ Tweede pensioenpijler: een aanvulling op je wettelijke pensioenuitkering. Dit bedraagt 3% van het verdiend jaarbrutoloon.

Tope Sterk

Dat ben jij. Dat zijn wij.

Alle werknemers van de gemeente Koksijde. Samen. Geen losse korrels zand, maar de Hoge Blekker. Want met veel, bereik je veel.

Tope sterk is de werknaam voor de veranderingsprocessen die lopende zijn om de samenwerking tussen gemeente en OCMW te laten uitmonden in een nieuwe, slagkrachtige en mensgerichte organisatie, Lokaal Bestuur Koksijde.

- Ⓚ Het concreet uitwerken van de aanbevelingen uit de doorlichting van *Investors in People* naar een organisatie waar de medewerker centraal staat.
- Ⓚ Inzetten op een cultuur van feedback in plaats van de formele evaluatiecyclus.
- Ⓚ Opstellen van een visie en strategie voor onze organisatie het verder uitdragen van waarden en normen binnen onze organisatie en dit in overleg met alle medewerkers.

Selectieprogramma

Voorselectie

Op basis van de CV, motivatiebrief en standaard vragen kan een voorselectie gehouden worden

Enkel als je geslaagd bent voor dit onderdeel kan je verder deelnemen aan het vervolg van de selectieprocedure.

Mondeling gedeelte met voorafgaande schriftelijke case

Deze selectietechniek gaat na of jouw profiel overeenstemt met de specifieke vereisten van de functie. Er wordt ook een toets gedaan aan de 5 waarden van Koksijde.

Het is een gestructureerd interview waarin we je vragen zo eerlijk en concreet mogelijk te antwoorden. Er wordt hierin ook gepeild naar jouw motivatie, je persoonlijkheid, eventuele werkervaring. De benodigde competenties worden grondig bevraagd.

Tijdens het interview vragen we ook naar voorbeelden uit je werkverleden. Zo brengen we competenties in kaart en krijgen we een realistisch beeld van je gedrag in bepaalde situaties. De meest gebruikte techniek tijdens het interview is de STARR-methode. STARR staat voor situatie, taak, actie, resultaat en reflectie.

Voorafgaand aan het interview wordt van de kandidaat verwacht dat ze eerst schriftelijk een case uitwerken die rechtstreeks verband houdt met deze job. Hiervoor krijg je de nodige tijd. Daarna zal de selectiecommissie vragen stellen hoe je deze case hebt aangepakt.

Ook voor jou is dit het moment om vragen te stellen, zodat je goed weet wat de job inhoudt en je niet voor onnodige verrassingen komt te staan. Voor meer info, bekijk de website onder volgende link <https://www.koksijde.be/hoe-verloopt-de-selectie>.

De data moeten nog worden bepaald.

De quotering gebeurt op de criteria 'zeer geschikt', 'geschikt' of 'niet geslaagd'.

Hoe kan je solliciteren?

Je kan je **uiterlijk tot 1 september 2025** kandidaat stellen via het digitaal sollicitatieformulier www.koksijde.be/vacatures. Je moet het volgende toevoegen:

1. Motivatiebrief (gericht aan Gemeente Koksijde t.a.v. het college van burgemeester en schepenen)
2. CV (waaruit je beroepservaring blijkt)
3. Kopie van je hoogst behaalde onderwijsdiploma of bewijs taalkennis
4. Uittreksel uit het strafregister (model 596.2 – max. 3 maand oud)

Let op: je ontvangt pas een ontvangstmelding dat je kandidatuur is aanvaard op **dinsdag 9 september 2025 samen met de uitnodiging tot het schriftelijk/mondeling examen**. Hou dus zeker je mailbox in de gaten, ook je spam!

Enkel volledige kandidaturen komen in aanmerking.

Wat gebeurt er na het indienen van mijn kandidatuur?

Je kandidatuur wordt voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen. Indien je voldoet aan de voorwaarden, word je toegelaten tot de selectieprocedure. Indien niet, dan word je ook op de hoogte gebracht.

Wervingsreserve

Er wordt een wervingsreserve aangelegd voor 1 jaar.

Indien je geslaagd bent, maar je hebt de job niet dan kan het bestuur alsnog binnen het jaar beslissen om je aan te werven in deze functie.

De wervende dienst kan op dat ogenblik nog beslissen om kandidaten uit de wervingsreserve uit te nodigen voor een kennismakingsgesprek.

De duur van de wervingsreserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie.

Bijkomende informatie

Dienst Personeel & HR – 1^e verdieping gemeentehuis - Zeelaan 303 - 8670 Koksijde
Tel. 058 53 34 41 - sollicitaties@koksijde.be

Alvast bedankt voor jouw interesse en veel succes!