

infobrochure

**Selectieprocedure
voor de functie van**

**Begeleider BKO kinderen met een
zorgnood.**

**Voltijds, tijdelijk
(t.e.m. 31/08/2025)**



MAASEIK
het watermerk



maaseik.be/vacatures



**Maaseik is de stad aan het
water, waar natuur, historiek
en creativiteit samenvloeien.**

**Wil je bijdragen aan een
inspirerend Maaseik? Wil je
meewerken aan een duurzame
verbinding binnen onze stad?**

**Dan ben jij de nieuwe
enthousiaste collega
die wij zoeken!**



Inhoudsopgave

1. Werken bij stad Maaseik	4
2. Functiebeschrijving.....	4
3. Onze troeven	4
4. Functievereisten	5
5. Kom je in aanmerking?.....	9
6. Welke proeven mag je verwachten?	10
7. Hoeveel ga je verdienen?.....	10
8. Hoe kan je solliciteren?	11
9. Bijkomende informatie	11
10. Organisatiestructuur	12



1. Werken bij stad Maaseik

Werken bij stad Maaseik betekent deel uitmaken van een team met veel energie en liefde voor de stad. Hier werk je actief mee aan de toekomst van onze historische stad. Je zet je samen met je collega's proactief in om een stad op mensenmaat, een stad waar het aangenaam wonen, werken en ontspannen is verder vorm te geven. Daarnaast biedt stad Maaseik je de flexibiliteit en stimulans om je eigen pad uit te stippelen en het maximale uit jezelf te halen in een omgeving waar het tof samenwerken is met goede arbeidsvoorwaarden.

2. Functiebeschrijving

Graadnaam: Kinderbegeleider

Functienaam: Begeleider BKO kinderen met een zorgnood

Functionele loopbaan: B1- B3

Entiteit: Stad

Cluster: Mens

Dienst: Kinderopvang

HOOFFDOEL VAN DE FUNCTIE

Als begeleider ben je op een pedagogisch verantwoorde, kindvriendelijke en kwaliteitsvolle wijze verantwoordelijk voor de opvang en begeleiding van de kinderen met een zorgnood die gebruik maken van de Buitenschoolse Kinderopvang Robbedoes.

PLAATS IN HET ORGANOGRAM

De stad en het OCMW Maaseik hebben een geïntegreerde organisatiestructuur. Je staat onder leiding van de coördinator en volgt instructies op om tot een optimaal resultaat te komen.

PLAATS VAN TEWERKSTELLING

Buitenschoolse kinderopvang Maaseik
Sportlaan 6
3680 Maaseik

3. Onze troeven

Stad Maaseik heeft aandacht voor welzijn op en naast het werk. We stimuleren medewerkers om hun loopbaan in eigen handen te nemen door middel van:

- Een boeiende lokale job waar jouw talent elke dag het verschil maakt.
- Een goede werk-privébalans, dicht bij huis.



- Een moderne, duurzame en flexibele werkomgeving die investeert in digitale oplossingen.
- Een kans om jezelf te ontplooiën en je loopbaan mee vorm te geven.
- Een competitief loon, aangevuld met extra legale voordelen zoals maaltijdcheques, fietsvergoeding en allerlei voordelen.
- Een gunstige verlofregeling.

4. Functievereisten

RESULTAATGEBIEDEN

- **Je staat in voor de opvang en begeleiding van de kinderen met een zorgnood. Het welbevinden en de betrokkenheid van deze kinderen staat centraal.**

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je staat in voor de naschoolse opvang en/of opvang op woensdagnamiddag en/of gedurende de schoolvrije dagen en vakantieperiodes van kinderen met een zorgnood van 2,5 tot 12 jaar.
 - Je werkt leuke activiteiten uit met aandacht voor de leeftijd en interesses en noden van deze kinderen.
 - Je begeleidt en stuurt kinderen tijdens de activiteiten en in de contacten met andere kinderen.
 - Je begeleidt hen bij het leren van de dagelijkse handelingen en de sociale omgangsregels.
 - Je zorgt voor een huiselijke, gezellige sfeer in de opvang/opvanglokaal.
 - Je noteert het verloop van het opvanggebeuren en/of bijzonderheden over de kinderen in het daarvoor bestemde communicatieschrift.
 - Je zorgt voor het dagelijks opruimen en inrichten van de leefruimte/opvanglokaal.
 - Je hebt oog voor hygiëne en voor mogelijke veiligheidsrisico's.
-
- **Je verzorgt, als dit zich voordoet, de contacten met ouders tijdens breng- en haalmomenten van de kinderen met een zorgnood.**

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je verwelkomt ouders bij het brengen en halen van de kinderen met speciale aandacht voor nieuwe ouders.
- Je probeert opvoedingsvragen te beantwoorden.
- Je signaleert (probleem)gedrag van kinderen aan ouders.
- Je laat afspraken door ouders naleven.
- Je werkt mee aan het informeren van ouders en aan ouderparticipatie.



- **Je werkt samen en je overlegt met collega's en de coördinator van de opvanglocatie.**

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je wisselt informatie uit.
- Je signaleert klachten, vragen,
- Je bespreekt individuele kinderen.
- Je overlegt en bespreekt doelstellingen, knelpunten en pedagogische visie.
- Je plant en bereidt activiteiten voor.

INTERNE COMMUNICATIE

- Je werkt mee aan en je waakt over een optimale interne communicatie binnen de dienst.

COMPETENTIES

Je beheerst de volgende competenties of bent bereid ze te ontwikkelen:

Generieke competenties

Klantgerichtheid	
Wil anderen helpen en dienen. Richt 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 verwachtingen overtreffen.	Je reageert vriendelijk en correct op vragen van klanten en je houdt in acties en beslissingen rekening met de behoeften van de klant. Je bent in staat om de kalmte te bewaren ten overstaan van een moeilijke klant.

Mondelinge communicatie	
Spreeken in een taal zodat het publiek, tot wie ze gericht is, de boodschap begrijpt.	Je bouwt je betoog op een gerichte en constructieve wijze op, je past je woordenschat en spreektempo aan de doelgroep aan en je gaat adequaat om met onaangepaste reacties.

Schriftelijke communicatie	
Op een gestructureerde wijze en in begrijpbare en grammaticaal correcte taal,	Je maakt een heldere, correcte en leesbare synthese van een complexe situatie en je hebt een aantrekkelijke en motiverende



ideeën of meningen op schrift zetten, zodat de doelgroep ze begrijpt.	schrijfstijl, aansluitend bij het referentiekader van de bestemming.
---	--

Teamwork en samenwerking	
Toont een echte intentie tot constructief samenwerken met anderen, tot deel willen uitmaken van een team en tot het betrekken van anderen. Samenwerking gaat boven competitiviteit en separate werking.	Je biedt spontaan hulp aan als een collega in problemen zit, je spreekt op een positieve wijze over anderen en je houdt roddels tegen. Je vraagt naar visie en ideeën van anderen om te komen tot gezamenlijke besluiten, plannen en stemt de eigen inbreng af op de noden van de groep. Je informeert anderen, je houdt hen op de hoogte en je deelt alle relevante informatie en je bespreekt meningsverschillen met collega's op sensitieve wijze.

Functiespecifieke competenties

Gedragcompetenties

Besluitvaardigheid	
Zich eenduidig uitspreken voor een bepaald standpunt of voor een bepaalde actie, ondanks onvolledige kennis van de te volgen alternatieven en/of hun risico's.	Je weet wanneer en tot waar je zelf kan beslissen en wanneer je beter je hiërarchische chef contacteert.

Integriteit	
Handelen vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie.	Je bent in staat om het vertrouwelijke karakter van gegevens te begrijpen en ernaar te handelen. Je handelt correct en respectvol ten aanzien van je omgeving en van de bestaande regels en afspraken.



Luisterbereidheid	
Het zich bereid tonen en in staat zijn om (non-)verbale boodschappen correct op te nemen en te verwerken.	Je laat anderen, die iets te vertellen hebben, uitspreken en onderbreekt niet in een betoog. Je hoort effectief wat anderen te vertellen hebben en interpreteert de boodschap correct. Je kan actief luisteren en ondersteunt de gesprekspartner in het uiten van zijn boodschap, door bijkomende verduidelijkende vragen te stellen of stellingen te bevestigen

Plannen en organiseren	
Structuur aanbrengen in tijd en ruimte, prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.	Je maakt gebruik van hulpmiddelen bij het inplannen van taken (checklijsten, takenlijsten, agenda...) en je houdt rekening met de nodige uitvoeringstijd.

Empathie	
Tonen dat men rekening houdt met de geuite gevoelens, behoeften en wensen van anderen. Wil andere mensen begrijpen, is gevoelig voor het humane, is bekwaam om effectief te luisteren en de al dan niet onuitgesproken gedachten en gevoelens van anderen te begrijpen.	Je hebt het nodige geduld en doorzicht om naar de betrokkenen te luisteren en ze dichter bij elkaar te brengen en merkt ook “niet-verbale” signalen op. Je voelt aan wat anderen belangrijk vinden en je speelt hierop in. Je probeert door actief te luisteren en te observeren, situaties te begrijpen en te anticiperen op reacties.

Stressbestendigheid	
Wanneer men geconfronteerd wordt met stress, tegenstand of vijandigheid van anderen, toch in staat zijn, zijn emoties onder controle te houden. Kalm en efficiënt blijven onder druk.	Je blijft kalm en je raakt niet in verwarring bij druk door tijd, situaties of mensen en je blijft effectief functioneren bij onzekerheden of wijzigende omstandigheden.



Overtuigingskracht	
Instemming verkrijgen van anderen voor een mening, activiteit of product, door op gepaste wijze gebruik te maken van beïnvloedingsmethodes, door goed onderbouwde argumenten en door autoriteit.	Je formuleert een eigen mening en je voorziet je standpunt van concrete argumentatie. Je toont enthousiasme voor een eigen visie, je komt betrouwbaar over bij de anderen en je toont begrip voor de standpunten van de anderen.

Teamwork en samenwerking	
Toont een echte intentie tot constructief samenwerken met anderen, tot deel willen uitmaken van een team en tot het betrekken van anderen. Samenwerking gaat boven competitiviteit en separate werking.	Je vraagt naar visie en ideeën van anderen om te komen tot gezamenlijke besluiten, plannen en stemt de eigen inbreng af op de noden van de groep.

Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan steeds worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen stad/OCMW Maaseik.

5. Kom je in aanmerking?

Voor deze functie gelden een aantal algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden. Om toegang te hebben tot een functie bij het Stads- en/of OCMW-bestuur, moet de kandidaat:

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor hij/zij solliciteert;
- 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.

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moet de kandidaat:

- 1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- 2° slagen voor de selectieprocedure;
- 3° voldoen aan de diplomavereisten die gelden voor het niveau waarin de functie gesitueerd is en in voorkomend geval voldoen aan de diplomavereiste opgelegd krachtens een reglementering van de hogere overheid.



*** Diplomavorwaarden voor deze functie:**

Je bent in het bezit van een bachelordiploma ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs.

Je hebt bij voorkeur ervaring met kinderen met extra zorgnoden.

6. Welke proeven mag je verwachten?

Een eerste selectie gebeurt op basis van de aanwervings- en diplomavorwaarden.

Als je aan de voorwaarden voldoet, word je uitgenodigd voor een gestructureerd interview. Je ontvangt deze uitnodiging (met vermelding van locatie, data en uren) per telefoon of e-mail.

Tijdens dit interview zal er gepeild worden naar je motivatie, je persoonlijkheid, je interesses, je werkervaring, specifieke vakkennis/vereisten van deze functie en interesse voor het werkterrein. Er wordt van jou verwacht dat je je vooraf informeert over de inhoud van deze functie door de functiebeschrijving grondig te bestuderen.

De selectiecommissie zal een rangschikking opmaken en hierbij een “gunstig” of “ongunstig” advies geven.

Je zal op de hoogte gebracht worden van het resultaat. Je kan, indien gewenst, feedback bekomen.

Gestructureerd interview:

Dit zal plaatsvinden in het Administratief Centrum Maaseik, Lekkerstraat 10, 3680 Maaseik. De datum en het juiste uur zal per mail worden meegedeeld.

De selectieprocedure resulteert in een rangschikking van de geslaagde kandidaten op basis van hun eindresultaat.

7. Hoeveel ga je verdienen?

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal B1-B3.

Het voltijds bruto maandloon bedraagt minimum 3059,64 euro en maximum 5155,42 euro. (op basis van de huidige index 2,1223)

Je maandloon is afhankelijk van je persoonlijke (gezins-)situatie.

Je kan een aanvraag doen bij de dienst personeel & organisatie voor de berekening van je maandloon.



8. Hoe kan je solliciteren?

Registreer je via navolgende link: <https://www.jobsolutions.be/register/25338-21>

Deze link vind je ook terug op de vacaturepagina op de website van stad Maaseik.

Een **geldige kandidatuur** bestaat uit:

- motivatiebrief
- cv
- kopie van je diploma
- een geldig uittreksel uit het strafregister **model 2**

Solliciteren voor deze functie kan tot uiterlijk 1 JULI 2025.

9. Bijkomende informatie

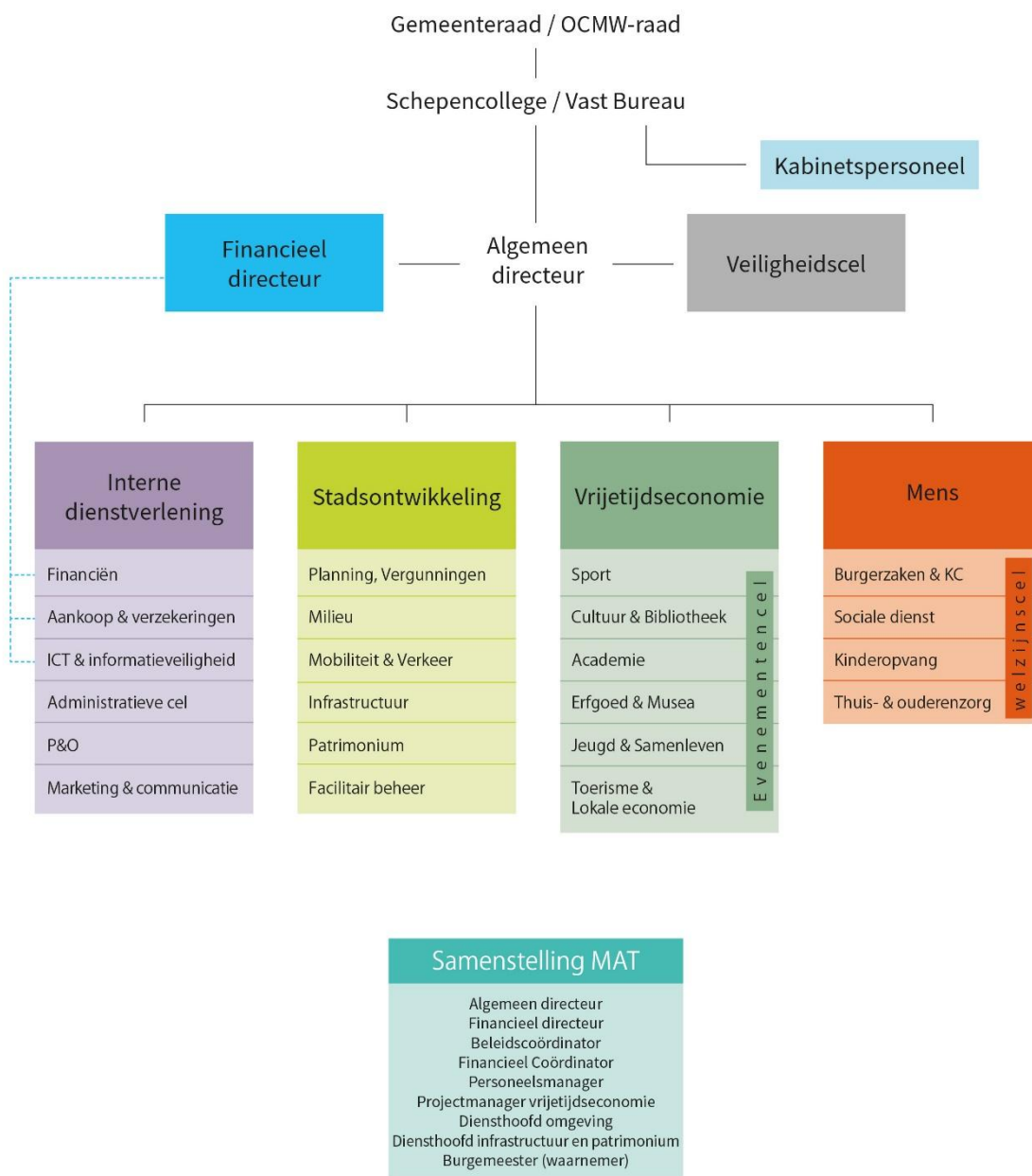
Heb je nog vragen over deze functie dan kan je bellen naar de dienst P&O op het nummer 089/560 560 of stuur een e-mail naar sollicitaties@maaseik.be .

Stad Maaseik
Lekkerstraat 10
3680 Maaseik

Het betreft een voltijdse tijdelijke functie t.e.m. 31/08/2025.



10. Organisatiestructuur



MENS

Algemeen
directeur

Beleidscoördinator

