



Functiebeschrijving

Begeleider BKO

Medewerkers

Technisch medewerker

D1-D3

Plaats in de organisatie

Team: BKO

Het team BKO organiseert op een kwalitatief en pedagogisch verantwoorde manier opvang voor kinderen uit het kleuter - en lager onderwijs voor en na de schooluren, op woensdagmiddag en op schoolvrije dagen. De buitenschoolse kinderopvang wil elk kind optimale ontplooiingskansen bieden.

Dienst: Kind & jeugd

De dienst kind & jeugd is verantwoordelijk voor de uitrol en uitvoering van een geïntegreerd welzijns- en vrijetijdsbeleid voor kinderen en jongeren. De dienst bestaat uit de teams 'jeugddienst' en 'BKO'.

Domein: Mens

Het domein mens bundelt alle persoonsgebonden dienstverlening die zich rechtstreeks richt tot de burger, en geeft vorm aan het sociaal, welzijns- en vrijetijdsbeleid van het lokaal bestuur. Het domein is onderverdeeld in vier diensten: 'sociale dienst & welzijn', 'burgerzaken', 'vrije tijd' en 'kind & jeugd'.

Wat moet je doen?

Begeleiden van kinderen

Begeleiden van kinderen in de dagelijkse omgang (onthaal, creatie gezonde omgeving, opvolging en stimulatie van de ontwikkeling...) volgens de visie van het kinderopvanginitiatief en de pedagogische principes van Kind & Gezin om zo te zorgen voor een zo aangenaam mogelijk verblijf. Je staat in voor de zorg- en speelmogelijkheden met oog op de ontplooiing van het kind, biedt emotionele en educatieve ondersteuning en garandeert kwaliteitsvolle interacties.

Organiseren van activiteiten kinderopvang

Verzorgen van de daginvulling voor de kinderen door het organiseren van vrij spel, en creatieve en educatieve activiteiten. Hiervoor werk je onder meer samen met ouders, collega's, de buurt en lokale partners.

Dagelijkse verzorging kinderopvang

Opvolgen van zowel de mentale als fysieke gezondheid van kinderen door ze te begeleiden bij de dagelijkse verzorging (bv. diverse verzorgingstaken, begeleiden van eet-en drinkmomenten...).

Oudercontact kinderopvang

Opbouwen van een vertrouwensrelatie en vergroten van de betrokkenheid bij ouders door hen te vertellen over het functioneren van het kind, (nieuwe) ouders en kinderen te onthalen en alle vragen van ouders te beantwoorden. Je staat in voor de communicatie bij breng- en ophaalmomenten en streeft naar een optimaal contact met de ouders om een warme klantgerichte dienstverlening uit te bouwen.

Interne en externe communicatie

Instaan voor een open interne en externe communicatie binnen het lokaal bestuur en met externen door open te staan en gebruik te maken van verschillende communicatiekanalen.

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Wie moet je zijn?

Voor iedereen binnen de organisatie

Integriteit

Je handelt vanuit algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, waarden en omgangsregels die gelden voor de functie en de cultuur waarin er gewerkt wordt. Denk aan betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie. Je voelt jezelf verbonden met, komt op voor en verdedigt de organisatiebelangen bij anderen. Hierbij stem je jouw gedrag af op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie. Je draagt de visie en waarden van de organisatie uit naar je medewerkers en collega's.

Klantgerichtheid

Je richt de aandacht op het kennen en beantwoorden van de wensen en behoeften van (interne & externe) klanten, en stemt de dienstverlening hierop af. Je neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die de verwachtingen overtreffen. Je adviseert klanten, levert gerichte service en onderhoudt op een constructieve manier contacten.

Samenwerken

Je wil deel uitmaken van een team en stelt samenwerking boven competitiviteit. Je richt samen met anderen de activiteiten op een gemeenschappelijk doel en zet in op een goede onderlinge sfeer en groepsgevoel. Je blijft doelmatig handelen door jezelf bij veranderende omgeving, werkwijzen of mensen gemakkelijk aan te passen. Je kan omgaan met evolutie en diversiteit. Je staat open voor verandering en gaat mee in wat anderen nodig hebben.

Leerbereidheid

Je hebt de wil om steeds meer informatie te verwerven met als doel bij te leren en mee te groeien met veranderingen. Je kan nieuwe informatie makkelijk en vlot opnemen en in de praktijk toepassen.

Voor jou specifiek

Informatieverwerking

Je kunt basisinformatie zoals instructies, teksten en basisideeën begrijpen en deze binnen de beschikbare tijd verwerken en toepassen in je werk. Je bent proactief in het identificeren van onduidelijke of onvolledige informatie en zoekt doeltreffend bijkomende informatie op.

Kwaliteitsgerichtheid

Je stelt hoge eisen aan de kwaliteit van het eigen werk. Je bereidt taken zorgvuldig voor en voert deze aandachtig uit om fouten te voorkomen. Je streeft voortdurend naar verbeteringen en borging van kwaliteit.

Flexibiliteit

Je vangt problemen of plotse veranderingen in de omgeving, taken, verantwoordelijkheden of mensen op door zich aan te passen. Je kan omgaan met problemen, plotse veranderingen en diversiteit en zoekt actief nieuwe denkkaders op. Je hebt de mogelijkheid om zich snel aan te passen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Je kan verschillende taken combineren.

Doorzettingsvermogen

Je blijft gemotiveerd en gedreven, zelfs bij tegenslagen of weerstand. Je werkt doelgericht en blijft zoeken naar effectieve oplossingen om je doel te bereiken, zonder op te geven bij het eerste obstakel.

Wat moet je kennen en kunnen?

Digitale vaardigheden

Basis: je kan eenvoudige taken uitvoeren op computers, smartphones, tablets... en (eventueel) binnen verschillende (relevante) software. Je krijgt hiervoor vanuit de organisatie voldoende ondersteuning.

Wetgeving & regelgeving

Basis: je begrijpt dat je werkt in een context waarop wet- en regelgeving van toepassing is.

Werking & werkmiddelen

Basis: je begrijpt de werking van jouw functie en past de relevante instructies en processen toe.