

LOKEREN

© Fleur De Backer

Solliciteer
tot en met
10.09.2025

Coördinator Buitenschoolse Kinderopvang

B1-B2-B3 | Voltijds | Contractueel
voor onbepaalde duur

f StadLokeren

@ StadLokeren



Word jij onze nieuwe collega?

Scan de QR-code of surf naar lokeren.be/solliciteer.



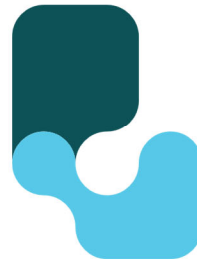
Vacature

Stad Lokeren zoekt een

COÖRDINATOR BUITENSCHOOLSE KINDEROPVANG

(B1-B2-B3)

VOLTIJDS | ONBEPAALENDE DUUR |
OPNAME IN EEN WERVINGSRESERVE



Wil jij mee het verschil maken in de opvang en ontwikkeling van kinderen buiten de schooluren en tijdens vakantieperiodes? Heb je een hart voor kinderen én talent voor organiseren en aansturen?

Als coördinator buitenschoolse kinderopvang ben je verantwoordelijk voor de dagelijkse werking van de verschillende opvanglocaties in Lokeren. Je stuurt een team van kinderbegeleiders aan, en ondersteunt en coacht hen in het kader van inclusieve opvang en pedagogisch handelen.

Jouw profiel

- Je beschikt over pedagogische kennis i.v.m. de ontwikkeling van het kind op sociaal, emotioneel, motorisch en psychologisch vlak en je hebt kennis van het werkveld van de kinderopvangsector.
- Je bent een vlotte communicator, organisatorisch sterk en een echte teamspeler. Je beschikt over de nodige leidinggevende vaardigheden.
- Je hebt oog voor veiligheid, welzijn en kwaliteit.
- Je bent flexibel en kan snel schakelen in verschillende situaties. Bij opvangnoden spring je ook actief bij in het team kinderbegeleiding.
- Als je beschikt over een rijbewijs B, is dat een plus.
- Je bent houder van een bachelordiploma, ofwel van een diploma van hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld of een hoger diploma, en dit conform de geldende richtlijnen van het agentschap Opgroeien.
- Je slaagt voor een vergelijkende selectieprocedure.

Ons aanbod

- We bieden een aantrekkelijk salaris met een minimum bruto aanvangswedde van 3060 euro/maand, met doorstroommogelijkheden naar hogere salarisschalen binnen hetzelfde niveau tot een maximum bruto wedde van 5155 euro/maand.
- Gunstige loonsvoorwaarden aangezien de functie wordt beschouwd als knelpuntberoep: relevante beroepservaring wordt onbeperkt meegenomen voor de geldelijke en schaalanciënniteit.
- Daarnaast krijg je minstens 30 vakantiedagen en 14 feestdagen, maaltijdcheques, fietsvergoeding, terugbetaling openbaar vervoer (woon-werkverkeer), extralegaal pensioen en een hospitalisatieverzekering.

De schriftelijke proef vindt plaats op donderdag 25.09.2025 (avond). De mondelinge proef zal plaatsvinden op woensdag 15.10.2025 (hele dag vrijhouden).

Klinkt dit als jouw ideale job? Solliciteer dan nu en versterk ons team!

Solliciteren kan tot en met woensdag 10.09.2025 via lokeren.be/vacatures.

- Bij je kandidatuur voeg je een curriculum vitae, motivatiebrief en een kopie van je diploma toe.
- Bij indiensttreding leg je een uittreksel uit het strafregister, model 2 - art. 596.2 Sv (maximaal 1 maand oud bij indiensttreding) voor, om aan te tonen dat je gedrag overeenstemt met de eisen van de functie.

Functiebeschrijving

Coördinator Buitenschoolse Kinderopvang

Sector: Cultuur & Vrije Tijd

Dienst: Buitenschoolse Kinderopvang

Niveau: B1-B2-B3



Functiebeschrijving

Als coördinator in de buitenschoolse kinderopvang werk je onder de directe leiding van het diensthoofd buitenschoolse kinderopvang (BKO). Je staat in voor de kwalitatieve begeleiding van kinderen door het aanbieden en creëren van veilige en stimulerende omgeving en activiteiten.

Je staat in voor de organisatie en opvolging van de dagelijkse en pedagogische werking.

Je begeleidt, ondersteunt, motiveert en coacht (een team van) kinderbegeleiders. Je fungeert als brugfiguur tussen het team van kinderbegeleiders en het diensthoofd BKO.

Je staat in voor het uitwerken en uitvoeren van nieuwe projecten gestuurd vanuit het eigen bestuur of hogere overheid.

Je rapporteert geregeld over de werking, personeelsaangelegenheden en lopende projecten aan het diensthoofd BKO.

In alles wat je doet, draag je bij aan een warme, inclusieve en stimulerende omgeving voor kinderen van 2,5 tot 12 jaar.

1.1. Taken met betrekking tot spelontwikkeling en programmatie (in samenwerking met de pedagogisch coach)

Je voert taken uit met betrekking tot spelontwikkeling en programmatie, o.a. :

- Het aanbieden van ontwikkelingsstimulerende activiteiten, afhankelijk van de behoeften van de aanwezige kinderen.
- Het structureren van een dagverloop, werken rond rituelen en leefregels die positief gedrag van kinderen aanmoedigen.
- Activiteitenprogramma's opvolgen, evalueren en bijsturen.

1.2. Taken met betrekking tot zorg voor kinderen (in samenwerking met de pedagogisch coach)

Je voert taken uit met betrekking tot zorg voor kinderen, o.a. :

- Moeilijkheden bij kinderen (o.a. pestgedrag, sociale en emotionele problemen, taalproblemen, isolement) aanpakken, onder meer:
 - detecteren
 - verzamelen van informatie over de kinderen via observatie
 - voeren van gesprekken met ouders, derden, ...
 - maken van afspraken rond en het uitvoeren van een gezamenlijke aanpak. ...
 - bijsturen van het pedagogisch handelen.
- Toezicht op hygiëne, veiligheid en gezondheid van kinderen en begeleiders.
- Aandacht voor gezonde voeding

1.3. Leidinggevende taken

Algemeen

- Je ondersteunt het diensthoofd bij de dagelijkse leiding van de BKO.
- Je begeleidt, ondersteunt, motiveert en coacht de kinderbegeleiders. Je geeft hen feedback over hun functioneren, en evalueert hen.
- Je bent een brugfunctie tussen de kinderbegeleiders en het diensthoofd BKO waarbij je instaat voor: bemiddeling bij problemen, behandelen van de opvangvragen, het behandelen van klachten,...
- Je staat in voor het algemeen toezicht op de werking van de BKO met speciale aandacht voor veiligheid, hygiëne en kwaliteit.
- Je staat in voor de controle van de infrastructuur van de BKO.
- Je organiseert teamoverleg en vorming.
- Je staat in voor de selectie en opvolging van kinderbegeleiders.

Pedagogische taken (in samenwerking met de pedagogisch coach)

- Je ondersteunt de kinderbegeleiders bij hun opvangtaken en het organiseren van activiteiten.
- Je helpt mee de pedagogische visie van de buitenschoolse kinderopvang uit te bouwen en levendig te houden binnen het team

Organisatorische taken

- Je staat in voor het personeelsbeheer met opmaken van werkplanning en verlofregeling
- Je implementeert mee de richtlijnen opgelegd door Opgroeien.
- Je verzekert de continuïteit in de buitenschoolse kinderopvang (o.a. inspringen bij het team kinderbegeleiding)

1.4. Adviserende en beleidsondersteunende taken

Je biedt ondersteuning aan het diensthoofd buitenschoolse kinderopvang bij het adviserend werk naar het bestuur.

Je denkt mee over en werkt mee aan veranderingsprojecten.

1.5. Controlerende taken

Je waakt ook over de veiligheid van het aangeboden materiaal en de infrastructuur, en zorgt ervoor dat deze voldoen aan de geldende veiligheidsnormen.

1.6. Communicatieve taken

- Je laat ouders en kinderen kennismaken met de werking van BKO Lokeren.
- Je neemt deel aan en leidt diverse vergaderingen en teamoverleg
- Je bouwt contacten uit met kinderbegeleiding, collega's, ouders, en onderhoudt contacten met vormingsinstellingen, overheidsinstellingen en andere kinderopvangdiensten.

Veiligheid en gezondheid

Om jezelf en je collega's te beschermen op vlak van veiligheid en gezondheid, zal je:

- de werkgever (via je leidinggevende) en de interne preventieadviseur onmiddellijk op de hoogte stellen van iedere werksituatie die een onmiddellijk gevaar inhoudt.
- algemeen op een positieve wijze bijdragen aan het welzijnsbeleid van de onderneming, zodat de arbeidsplaats en -omstandigheden veilig zijn en geen veiligheids- of gezondheidsrisico's op de werkplaatsen opleveren.
- meewerken aan het specifieke preventiebeleid met betrekking tot geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. Hierbij stelt men geen enkele daad van geweld, pesterijen en

ongewenst seksueel gedrag op het werk en onthoudt men zich van elk onrechtmatig gebruik van de klachtenprocedure opgenomen in het arbeidsreglement.

- op de juiste wijze gebruik maken van machines, toestellen, gevaarlijke producten, vervoermiddelen, persoonlijke beschermingsmiddelen en andere middelen.
- specifieke veiligheidsvoorzieningen (bijv. veiligheidscontacten, rookdetectie) niet doelbewust uitschakelen, veranderen of verplaatsen en deze op de juiste wijze gebruiken.

Als leidinggevende voer je de maatregelen uit die door de werkgever genomen worden voor de bescherming van de veiligheid en de gezondheid :

- controleren of de taken die de werknemers uitvoeren in overeenstemming zijn met hun nodige opleiding, vakbekwaamheid en instructies
- de werknemers inlichten over risico's die op de arbeidsplaats aanwezig zijn of verbonden met de uitvoering van de job
- waken over de naleving van de instructies en nazien of de werknemers deze goed begrepen hebben en in de praktijk brengen.
- een effectieve controle uitoefenen op de gebruikte uitrusting, opstellen van vastgestelde onregelmatigheden en hiervoor maatregelen nemen.
- het onthaal van elke beginnende werknemer organiseren en een ervaren werknemer aanduiden die deze starter kan begeleiden. De leidinggevende bevestigt via een intern document dat hij/zij de nodige inlichtingen en instructies heeft verstrekt.
- bij problemen gekoppeld aan welzijn op het werk, tijdig het advies inwinnen bij de interne of externe preventiedienst.
- onderzoeken van alle ongevallen en incidenten die zich op de arbeidsplaats hebben voorgedaan en het nemen van maatregelen om ieder risico te voorkomen.

Functie-eisen

Algemeen functieprofiel

- Je hebt een positieve ingesteldheid hebben ten aanzien van de organisatie in het geheel en ten aanzien van elk onderdeel
- Je toont je verbonden met de organisatie, taak en beroep
- Je hebt kennis van de werking en instellingen binnen de gemeente
- Je kan een constructieve relatie uitbouwen met bestuur, leidinggevenden, collega's en medewerkers
- Je beschikt over goede organisatorische eigenschappen
- Je beschikt over goede communicatieve eigenschappen
- Je hebt de nodige leidinggevende kwaliteiten
- Je bent in staat de medewerkers te stimuleren, te motiveren en te coachen
- Je hebt verantwoordelijkheidsgevoel
- Je handelt consequent en correct
- Je bent discreet en loyaal
- Je werkt correct
- Je hebt aandacht voor een veilige en ordelijke werking
- Je beschikt over administratieve vaardigheden
- Je kan vlot werken met de courante Office 365-toepassingen
- Je hebt een goede taalbeheersing (Nederlands)
- Je verbetert voortdurend het eigen functioneren en van de werking van de dienst/afdeling, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

Specifieke eisen

KENNIS:

- Je hebt kennis van wetgeving en reglementering met betrekking tot de dienst of beschikt over voldoende basisinzicht en aanleg om op korte termijn de nodige kennis te verwerven

- Je hebt kennis van het werkveld van de kinderopvangsector
- Je hebt kennis van de veiligheidsvoorschriften
- Je beschikt over pedagogische kennis i.v.m. de ontwikkeling van het kind op sociaal, emotioneel, motorisch en psychologisch vlak

VAARDIGHEDEN:

- Je kan een projectmatige aanpak opzetten en begeleiden
- Je kan werk organiseren, plannen en systematisch aanpakken
- Je kan ordelijk, stipt en correct de noodzakelijke opdrachten afwerken binnen de gemaakte afspraken
- Je kan zowel zelfstandig als in team werken
- Je kan probleemoplossend denken en handelen
- Je kan analytisch denken en werken
- Je kan onder tijdsdruk werken
- Je beheerst vergadertechnieken
- Je kan verslaggeving verzorgen
- Je bent besluitvaardig
- Je hebt de nodige onderhandelingsvaardigheden
- Je kan overleggen en samenwerken

ATTITUDES:

- Je hebt verantwoordelijkheidszin die overeenstemt met de leidinggevende functie
- Je hebt zin voor initiatief en staat open voor vernieuwing
- Je bent enthousiast, gemotiveerd en betrokken bij het werk
- Je bent creatief ingesteld
- Je bent kind/ouder/collega-gericht
- Je hebt een verzorgd voorkomen
- Je hebt respect voor de veiligheidsvoorschriften
- Je bent empathisch ingesteld en hebt respect voor de mens als persoon
- Je hebt respect voor ieders opvatting en levensbeschouwing
- Je bent luisterbereid en tactvol
- Je hebt zin voor orde en netheid
- Je bent ruimdenkend
- Je bent objectief
- Je bouwt verder aan de eigen deskundigheid door het volgen van vormingen/opleidingen
- Je bent flexibel wat uurregeling en opdrachten betreft

Selectieprogramma

1. **Een schriftelijke proef met gevalstudie(s):** een 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. (50 punten)
2. **Een mondelinge proef:** 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 en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd. (50 punten)

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten zowel voor de schriftelijke proef als voor de mondelinge proef minstens zestig procent van de punten behalen.

Aanbod en verloning

Loon

Gunstige loonsvoorwaarden aangezien de functie wordt beschouwd als knelpuntberoep: relevante beroepservaring wordt onbeperkt meegenomen voor de geldelijke en schaalanciënniteit.

Onderstaande tabel toont meer details over de verloning.

Naast het jaarlijks brutoloon, heb je ook recht op vakantiegeld en eindejaarstoelage conform de regelgeving van de openbare sector.

Bijkomende voordelen

- Maaltijdcheques 7,4 euro (werknemersbijdrage 1,09 euro)
- Mogelijkheid tot fietslease (omzetting eindejaarstoelage)
- Fietsvergoeding (wettelijk maximum, momenteel 0,36 euro/km)
- Hospitalisatieverzekering
- Volledige terugbetaling openbaar vervoer voor woon-werkverkeer
- Aantrekkelijke verlofregeling: minimum 30 dagen (voltijdse prestaties) en 14 feestdagen
- Extralegaal pensioen (3%)
- Aansluiting bij GSD-V (o.a. voordelen via PlusPas)
- Er wordt een wervingsreserve aangelegd voor de duur van één jaar (verlengbaar).

salaris- schalen	B1		B2		B3	
anciënniteit	Bruto Jaarsalaris	Bruto Maandsalaris	Bruto Jaarsalaris	Bruto Maandsalaris	Bruto Jaarsalaris	Bruto Maandsalaris
0	36.716	3.060	40.005	3.334	41.491	3.458
1	37.777	3.148	41.279	3.440	43.189	3.599
2	37.777	3.148	41.279	3.440	43.189	3.599
3	38.838	3.237	42.658	3.555	44.781	3.732
4	38.838	3.237	42.658	3.555	44.781	3.732
5	39.899	3.325	43.932	3.661	46.478	3.873
6	39.899	3.325	43.932	3.661	46.478	3.873
7	40.960	3.413	45.205	3.767	48.176	4.015
8	40.960	3.413	45.205	3.767	48.176	4.015
9	42.022	3.502	46.584	3.882	49.874	4.156
10	42.022	3.502	46.584	3.882	49.874	4.156
11	43.083	3.590	47.858	3.988	51.572	4.298
12	43.083	3.590	47.858	3.988	51.572	4.298
13	44.038	3.670	49.237	4.103	53.270	4.439
14	44.038	3.670	49.237	4.103	53.270	4.439
15	45.099	3.758	50.511	4.209	54.968	4.581
16	45.099	3.758	50.511	4.209	54.968	4.581
17	46.160	3.847	51.784	4.315	56.559	4.713
18	46.160	3.847	51.784	4.315	56.559	4.713
19	47.221	3.935	53.164	4.430	58.257	4.855
20	47.221	3.935	53.164	4.430	58.257	4.855
21	48.282	4.024	54.437	4.536	59.955	4.996
22	48.282	4.024	54.437	4.536	59.955	4.996
23	49.556	4.130	56.135	4.678	61.865	5.155