

Infobundel vacature
**BEGELEIDER BUITENSCHOOLSE
KINDEROPVANG (IFIC)**
Halftijds • onbepaalde duur

Vind jij het fijn om kinderen te begeleiden in hun groei en hen een veilige, gezellige en creatieve plek te bieden? Bij De Wiebelboom zoeken we een enthousiaste begeleider buitenschoolse kinderopvang die samen met collega's zorgt voor een warme omgeving waar kinderen van 2,5 tot 12 jaar zich thuis voelen.

Of het nu gaat om schooldagen, woensdagnamiddagen, snipperdagen of vakanties: jij maakt van elk opvangmoment een waardevolle ervaring. Je staat klaar voor de kinderen én hun ouders, werkt graag in team en hebt oog voor de talenten en behoeften van elk kind.

Heb je interesse in deze functie? Check dan snel de voorwaarden voor kandidaatstelling en solliciteer via de link.

In het kort

- Halftijds (19/38)
- Contract van onbepaalde duur
- Startdatum: ASAP
- Aanleg van een wervingsreserve van 2 jaar
- Solliciteren kan tot 26/10/2025

Wat houdt de job in?

Als begeleider ben je in De Wiebelboom mee verantwoordelijk voor de opvang en begeleiding van kinderen van 2,5 tot 12 jaar tijdens de buitenschoolse momenten op schooldagen, woensdagnamiddagen, snipperdagen en van kleuters in schoolvakanties. De begeleider staat in voor een warm onthaal en een zinvolle & creatieve begeleiding van de kinderen.

- Als **teamplayer** werk je samen met anderen in functie van de opvang van het kind en met het oog op de optimale werking van de dienst:
 - o respectvol overleg met ouders, collega's en verantwoordelijken
 - o opbouwen van een vertrouwensrelatie met de ouders en het kind
- Als **begeleider** sta je in voor het aanbieden van een gevarieerd aanbod van vrijetijd waarin je de kinderen hun ontwikkeling stimuleert rekening houdend met hun talenten en sociaal- emotionele behoeften zodat elk kind zich thuis voelt in de buitenschoolse kinderopvang. Je zorgt voor een stimulerende, veilige, hygiënische en gezonde speelomgeving voor kinderen.
 - o met aandacht voor de talenten van elk kind
 - o d.m.v. op maat gerichte activiteiten het welbevinden en de betrokkenheid verhogen
 - o structuur aanbieden met aandacht en respect voor zelfsturing en autonomie
- Als **medewerker met pedagogische vaardigheden** reflecteer je over het (eigen) pedagogisch handelen met het oog op het continu verbeteren van dit handelen.
- Als **administratief medewerker** sta je in voor de administratieve ondersteuning van de dienst kinderopvang.
- Als **expert** werk je steeds aan je eigen ontwikkeling en expertise. Je hebt een interne 'drive' voor je werkingsgebied en je zorgt ervoor dat je op de hoogte blijft van de ontwikkelingen in dit domein. Indien je weinig/geen ervaring hebt met bepaalde materie, ben je bereid je hierin bij te scholen.

Wat verwachten we van jou?

- Je hebt voldoende actieve kennis van het **Nederlands** of je volgt een leertraject.
- Je beschikt over een **kwalificatiebewijs** dat vermeld staat in het [ministerieel besluit van 23 mei 2014](#).
- We kunnen op jou vertrouwen: je komt afspraken na en gaat **discreet** om met persoonlijke gegevens van de kinderen en hun ouders..
- Je voldoet aan de [algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden](#).

In ruil bieden wij

Contract

- halftijds (19/38)
- overeenkomst van onbepaalde duur

Loon

- bruto (halftijds) maandwedge volgens IFIC-barema's tussen €1.481,25 en €2.016,19.
- beroepservaring kan worden overgenomen
- haard- of standplaatsvergoeding
- maaltijdcheques van €8 per volledig gewerkte dag
- vakantiegeld en eindejaarstoelage
- ecocheques op het einde van het jaar (in verhouding tot de geleverde prestaties)

Vakantie

Vakantie wordt pro rata berekend op basis van de duur van de tewerkstelling en de prestatiebreuk.

Voltijdse medewerkers hebben per volledig dienstjaar recht op:

- 31 vakantiedagen
- 11 wettelijke feestdagen
- 3 bijkomende feestdagen
- vrij te kiezen vervangingsdag indien de (bijkomende) feestdag op een zaterdag of zondag valt

Loopbaan

- coaching tijdens formele en informele gesprekken
- opleidingskansen

Voordelen

- aangename werkomgeving
- fietsvergoeding
- gratis abonnement woon-werkverkeer (openbaar vervoer)
- gratis hospitalisatieverzekering
- aansluiting bij onze sociale partner GSD-v voor premies, kortingen, voordelen, ...
- mogelijkheid tot fietslease

Hoe solliciteer je?

- Vul ten laatste tegen **26/10/2025** het online sollicitatieformulier in.
- Laad volgende documenten op in het sollicitatieformulier:
 - CV
 - Motivatiefbrief
 - Kopie van je diploma
 - Uittreksel uit het strafregister (model 596.2 – “werken met minderjarigen”)
- Alle kandidaten krijgen een antwoord per mail. Hou dus zeker ook je spam/ongewenste mails in de gaten.

Hoe verloopt de selectie?

- Op basis van je CV en sollicitatiebrief houden we een **eerste screening**. We controleren alle kandidaturen op ontvankelijkheid.
- Kandidaten die in aanmerking komen, ontvangen op **donderdag 30/10/2025** de **schriftelijk thuisopdracht**. Dit bestaat uit een opdracht dewelke je voorbereidt tegen het mondeling examen en dien je op **maandag 03/11/2025** in om **9u**.
- Het **mondeling examen** vindt plaats op **dinsdag 04/11/2025** en bestaat uit de presentatie van de schriftelijke thuisopdracht en **een gesprek** met de jury. Het exacte uur hiervan wordt later meegedeeld.
- Om te slagen dien je op alle onderdelen afzonderlijk minstens 50% te behalen en minimum 60% in totaliteit (schriftelijk + mondeling).

Diversiteit? Graag!

Iedereen is welkom bij ons. Wij werven aan op basis van motivatie, competenties en talent, ongeacht geslacht, leeftijd, origine of handicap.

Heb je nog een vraag?

- Over de **jobinhoud**: anne.verfaillie@bonheiden.be
- Over de **selectieprocedure**: personeelsdienst@bonheiden.be
- Meer info vind je eveneens in de uitgebreide functiebeschrijving onderaan deze pagina.

Functiegegevens

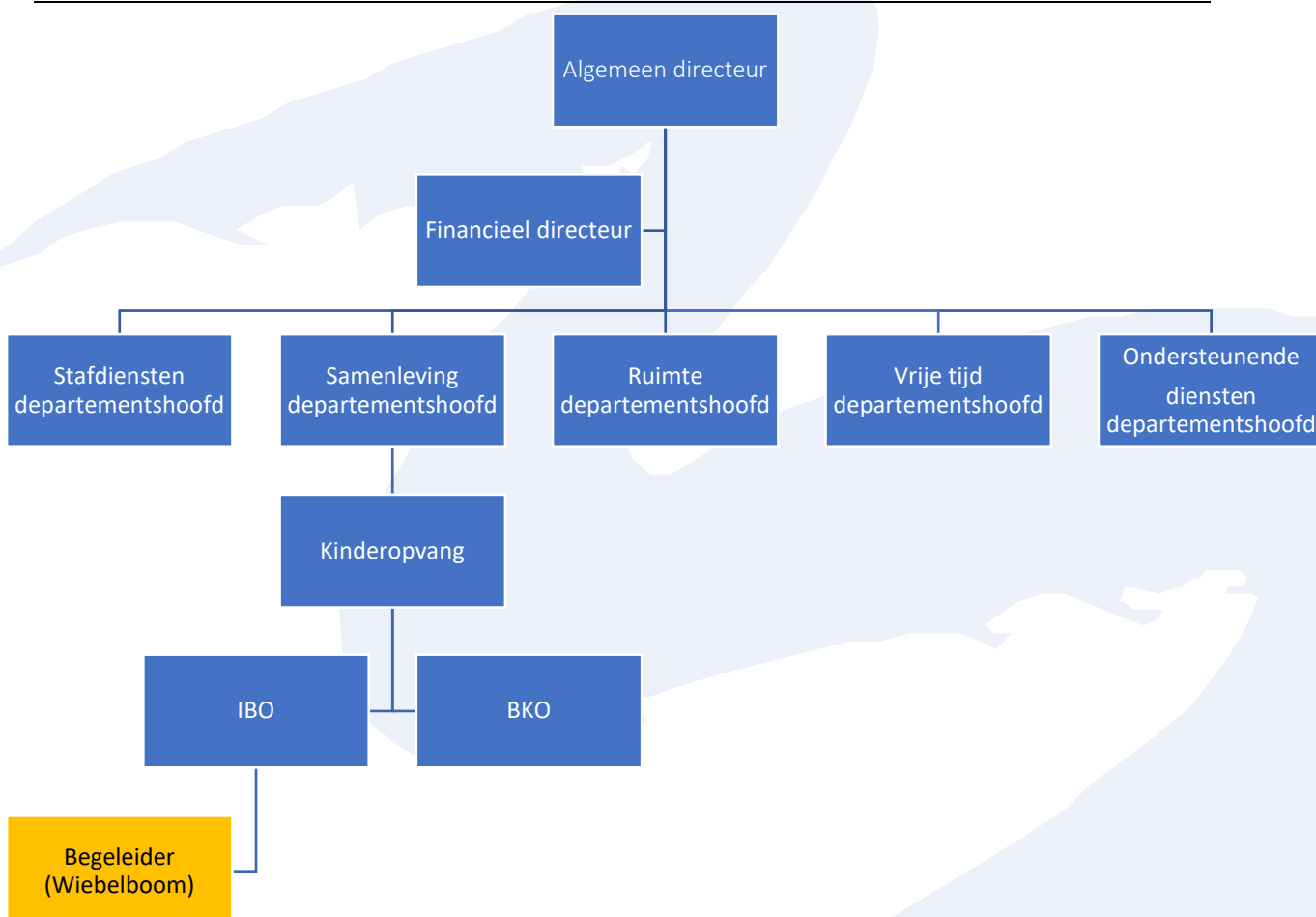
Functie: Begeleider buitenschoolse kinderopvang
Graad: IFIC
Niveau:
Departement: Samenleving
Dienst: Kinderopvang
Aard: Contractueel

Beoordelaars

Eerste beoordelaar: Diensthoofd Kinderopvang

Tweede beoordelaar: Departementshoofd Samenleving

Plaats in de organisatie



Doel van de functie

Als begeleider ben je in De Wiebelboom mee verantwoordelijk voor de opvang en begeleiding van kinderen van 2,5 tot 12 jaar tijdens de buitenschoolse momenten op schooldagen, woensdagnamiddagen, snipperdagen en van kleuters in schoolvakanties. De begeleider staat in voor een warm onthaal en een zinvolle & creatieve begeleiding van de kinderen.

Taken

1. Als **teamplayer** werk je samen met anderen in functie van de opvang van het kind en met het oog op de optimale werking van de dienst.

Mogelijke taken:

- Je overlegt met je collega's en de verantwoordelijke over de aanpak en de opvolging van kinderen.
- Je werkt samen met je collega's gevarieerde activiteiten uit.
- Je geeft conflicten tijdig aan en maakt ze bespreekbaar.
- Je bedenkt samen met collega's verbeterpunten voor de werking van de dienst.
- Je erkent en waardeert de rol van het gezin als eerste opvoeder en staat open voor verschillende opvoedingsvisies.
- Je informeert en overlegt met ouders op een correcte en respectvolle manier, persoonlijk en in groep.
- Je zorgt voor dagelijkse informatie-uitwisseling en overlegt met je collega's en verantwoordelijke zowel mondeling als schriftelijk, je woont teamvergaderingen bij.
- Je bouwt een vertrouwensrelatie op met je collega's, je verantwoordelijke, het gezin en het kind. Deze relatie is open en vertrekt vanuit vertrouwen en er is een positieve ingesteldheid.
- Je werkt samen met de buurt, de scholen en lokale partners in functie van de opvang van het kind.

2. Als **begeleider** sta je in voor het aanbieden van een gevarieerd aanbod van vrijetijd waarin je de kinderen hun ontwikkeling stimuleert rekening houdend met hun talenten en sociaal- emotionele behoeften zodat elk kind zich thuis voelt in de buitenschoolse kinderopvang. Je zorgt voor een stimulerende, veilige, hygiënische en gezonde speelomgeving voor kinderen.

Mogelijke taken:

- Je zorgt voor een veilige verplaatsing tussen de school en de opvang (te voet, met de auto, ...).
- Je begeleidt de kinderen bij hun aankomst- en afhaalmoment.
- Je biedt gevarieerde spel- en ontplooiingskansen aan waarbij uitdaging en plezier centraal staan, met aandacht voor de talenten en ondernemingszin van elk kind.
- Je speelt mee en speelt in op datgene waarmee het kind bezig is en bewaart het overzicht over de groep.

- Je toont interesse en bent alert voor wat er zich afspeelt in de groep, je observeert de kinderen op welbevinden en betrokkenheid en rapporteert hierover met het doel deze te verhogen.
- Je biedt gevarieerde activiteiten aan op maat van de kinderen en met een bepaalde uitdaging of moeilijkheidsgraad zodat alle ontwikkelingsgebieden van het kind gestimuleerd worden.
- Je organiseert, begeleidt en ondersteunt activiteiten met voldoende ruimte voor vrij spel (open speelaanbod) en keuzemogelijkheden (inspraak) en je zorgt voor voldoende spelimpulsen.
- Je organiseert zowel rust- als bewegingsmomenten.
- Je organiseert en begeleidt eetmomenten.
- Je stelt grenzen en leert kinderen omgaan met grenzen en het nemen van verantwoordelijkheden.
- Je biedt structuur voor de kinderen, met aandacht en respect voor zelfsturing en autonomie.
- Je geeft kansen aan kinderen om hun sociale vaardigheden te oefenen.
- Je geeft kinderen ruimte om verdraagzaam te kunnen samenspelen en stimuleert respectvolle contacten tussen kinderen onderling en met volwassenen.
- Je zorgt voor een sfeer van positieve sociale relaties in de groep, met respect voor de identiteit en diversiteit van anderen.
- Je herkent de basisbehoeften van de kinderen en stemt hierop de praktische werking af.
- Je zorgt voor de fysieke en psychische veiligheid van elk kind.
- Je ondersteunt het kind bij al zijn activiteiten.
- Je handelt in noodsituaties en past EHBO-technieken toe.
- Je leeft de veiligheidsvoorschriften na op het werk en kent het evacuatieplan.
- Je begeleidt kinderen met een extra zorgbehoefte.

3. Als **medewerker met pedagogische vaardigheden** reflecteer je over het (eigen) pedagogisch handelen met het oog op het continu verbeteren van dit handelen.

Mogelijke taken:

- Je luistert actief.
- Je bekijkt situaties door de bril van de verschillende betrokken personen (kind, ouder, collega, verantwoordelijke).
- Je denkt (binnen het team) mee en geeft mee vorm aan de missie en de visie van de organisatie en aan de kwaliteit van de dienstverlening.
- Je reflecteert over en evalueert de werking en het (eigen) pedagogisch handelen en draagt bij tot het verbeteren van de buitenschoolse kinderopvang door bij te sturen waar nodig.
- Je observeert het gedrag van het kind, individueel en in groep, reflecteert hierover en stemt je handelen hierop af.
- Je maakt welzijnsdocumenten op.
- Je vult jaarlijks Ziko/Bibo documenten in na observatie van het welbevinden en de betrokkenheid van de kinderen.

4. Als **administratief medewerker** sta je in voor de administratieve ondersteuning van de dienst kinderopvang.

Mogelijke taken:

- Je neemt de telefoon professioneel op en noteert boodschappen.
- Je maakt korte briefjes op voor de ouders bij speciale gelegenheden (bv uitstap, luizen, verkleden, ...).
- Je maakt de uurroosters op en houdt deze up to date.
- Je plaatst bestellingen van materiaal, fruit en groenten, soep... en gaat soms zelf winkelen (kassaticket!).
- Je zorgt voor een correcte registratie van de aanwezigheid van kinderen (papier/digitaal).
- Je print aanwezigheidslijsten af en noteert allergieën, verjaardagen, ...
- Je volgt facebook op (plaatsen van foto's conform privacy).
- Je maakt verslagen van de teamvergaderingen van de dienst kinderopvang.
- Je vult dagelijks de veiligheidschecklist in en je helpt mee bij de risicoanalyse.
- Je ondersteunt tevredenheidsmetingen.
- Je geeft verzekeringspapieren mee bij ongevallen.
- Je vult het EHBO-boekje bij.
- Je noteert de temperatuur van de soep voor het FAVV.
- Je zorgt voor een correcte communicatieoverdracht met je collega's (schriftelijk en mondeling).
- Je verstuurt schoollijsten naar de scholen en de chauffeur.
- Je legt het dienstvoertuig vast (Klimaan).
- Je volgt de kinddossiers punctueel op (professioneel contact met de ouders en met de gemeente).
- Je kent het huishoudelijk reglement en kan vragen van ouders beantwoorden.
- Je voert onthaalgesprekken met ouders.
- Je fungeert als waarnemend coördinator in geval van afwezigheid van de titularis.

5. Als **expert** werk je steeds aan je eigen ontwikkeling en expertise. Je hebt een interne 'drive' voor je werkingsgebied en je zorgt ervoor dat je op de hoogte blijft van de ontwikkelingen in dit domein. Indien je weinig/geen ervaring hebt met bepaalde materie, ben je bereid je hierin bij te scholen.

Mogelijke taken:

- Je volgt actief opleidingen, leest boeken en je informeert je over topics rond jouw vakgebied. (opvoedingsvisies, groepsprocessen, gezonde voeding, inrichting speelruimtes, crisissituaties, ...)
- Je stelt jezelf in vraag en je vraagt ook naar feedback.
- Je volgt stagiairs op en rapporteert hierover aan de verantwoordelijke.

Essentiële competenties

TECHNISCHE COMPETENTIES

1. PC-vaardigheden

Algemene PC-vaardigheden

Heeft de vaardigheden om te werken met een computer en de moderne communicatiemiddelen zoals internet en e-mail onder de knie. Heeft een breed inzicht in de werking van een computer en kan zelfstandig de handelingen uitvoeren.

- Kan gegevens invoeren, opslaan en opvragen.
- Kan bestanden afdrukken.
- Kan foto's overzetten van een fototoestel/gsm naar de pc en gestructureerd opslaan.
- Kan websites raadplegen en e-mails beantwoorden.
- Kan de facebookpagina van de opvang beheren.

Tekstverwerking

Werkt met de computer en met het tekstverwerkingsprogramma van de organisatie (Word)

- Kan een verslag opmaken.
- Kan bestanden opzoeken.
- Kan werken met opsommingslijsten, tabs, ...

Software eigen aan de functie

Kan vlot werken met volgende functies van het programma i-Active:

- Administratie-kinderen, administratie-tijdsregistraties.
- Agenda-kalender, agenda-inschrijvingen, agenda-afwezigheden.
- Tabletmodule.
- Ouderapplicatie.

2. Werking en werkmiddelen

Procedures en procesbeheer

Kent de werking van de entiteit. Kent de procedures die gevolgd moeten worden om de eigen opdracht te vervullen en deze van de entiteit. Past deze kennis toe in de eigen werksituatie.

- Kent de te volgen procedures in detail.
- Kan bestaande processen kritisch analyseren, evalueren, optimaliseren en aanpassen.

Projectmatig werken

Kent de principes van projectmatig werken waarbij het bereiken van tevoren vastgelegde resultaten centraal staat. Gaat hiervoor planmatig te werk om het project tot een goed eind te brengen.

- Kan de toegewezen opdrachten binnen een project correct uitvoeren.
- Rapporteert de stand van zaken van de toegewezen opdracht aan de juiste personen.

GEDRAGSCOMPETENTIES

1. Beheersmatige vaardigheden

Plannen en organiseren

Brengt structuur aan in tijd en ruimte, en stelt prioriteiten bij het aanpakken van taken en opdrachten zodat deze volgens een vooropgestelde planning gerealiseerd worden.

- Werkt taken tijdig en correct af.
- Pakt eerst de belangrijkste of dringendste taken aan.
- Geeft tijdig aan wanneer de planning niet gehaald wordt.
- Brengt structuur in eigen werk en dat van anderen.
- Organiseert en begeleidt eetmomenten (10-uurtje, lunch, 3- of 4-uurtje) volgens de leeftijd, ontwikkeling en mogelijkheden van de kinderen.
- Organiseert rust- en bewegingsmomenten.
- Coördineert acties, tijd en middelen en benut de middelen zo optimaal mogelijk.
- Doseert goed tijd en energie over de diverse opdrachten.

2. Interactief gedrag

Empathie (inlevingsvermogen)

Luistert effectief en leeft zich in in de al dan niet uitgesproken gedachten en gevoelens van anderen en houdt er in zijn handelingen rekening mee: merkt onuitgesproken gevoelens, behoeften en wensen van anderen op en reageert gepast.

- Is geduldig en luistert naar de vragen en wensen.
- Houdt rekening met het effect van het eigen gedrag op anderen.
- Houdt rekening met de gevoelens en wensen van anderen.
- Laat anderen uitspreken.
- Past het eigen non-verbale gedrag aan aan de situatie.
- Begrijpt situaties door actief en invoelend te luisteren en te observeren, speelt erop in.
- Wil andere mensen begrijpen en toont aandacht voor de menselijke aspecten.
- Begrijpt de onuitgesproken gevoelens, houding, interesses... van anderen.
- Speelt gepast in op onuitgesproken gevoelens van anderen.
- Herkent de sociaal-emotionele behoeften van het kind en speelt hierop in.
- Observeert het gedrag van het kind, reflecteert hierover en stemt het handelen hierop af.
- Ondersteunt het kind bij al zijn activiteiten.
- Zorgt voor de kinderen in functie van hun behoeften.

Mondelinge communicatie

Spreekt in een taal die het publiek tot wie ze gericht is begrijpt: weet de eigen boodschap vlot en begrijpelijk over te brengen en zorgt voor een heldere communicatie gericht op de gesprekspartner.

- Spreekt duidelijk en correct Nederlands.
- Geeft eigen standpunten op een respectvolle en diplomatische wijze weer.
- Gaat regelmatig na of de boodschap voor de gesprekspartner duidelijk is.
- Is goed verstaanbaar (volume, articulatie, tempo).
- Ondersteunt zijn communicatie met aangepast non-verbaal gedrag.
- Biedt zijn gesprekspartner(s) de mogelijkheid om vragen te stellen.

- Past zijn communicatie aan aan de mogelijkheden van de gesprekspartner.
- Past zijn woordenschat, spreektempo en de inhoud aan, aan de doelgroep.
- Begeleidt de kinderen bij hun aankomst- en afhaalmoment.
- Gaat op een positieve, opbouwende manier om met alle kinderen, ouders, collega's en anderen.
- Je respecteert de thuistaal van elk kind.

Schriftelijke communicatie

Hanteert een schrijftaal die past bij de boodschap en de doelgroep: structureert de boodschap en hanteert gepast taalgebruik afhankelijk van de situatie of het publiek.

- Hanteert een correcte spelling, grammatica en woordgebruik.
- Gebruikt een stijl die aangepast is aan de situatie (formeel, informeel, informatief, ...) en aan het doelpubliek (vb. licht jargon bij een niet technisch onderlegd publiek) en handhaaft de huisstijl.
- Maakt een heldere, correcte en leesbare synthese van een complexe situatie.

Collegialiteit en samenwerking

Werkt actief samen met anderen om als groep bepaalde doelstellingen te realiseren: werkt constructief mee in het team en bevordert en onderhoudt de samenwerking.

- Is vriendelijk, loyaal, respectvol in de dagelijkse omgang met collega's.
- Aanvaardt groepsbeslissingen, betreft anderen bij de besluitvorming.
- Houdt rekening met de mening van de anderen, vraagt naar visie en ideeën van anderen.
- Leeft gemaakte afspraken na.
- Helpt collega's indien nodig.
- Bevordert en onderhoudt de samenwerking (constructief).
- Toont enthousiasme en inzet.
- Behandelt andere met respect ongeacht hun positie, achtergrond of opvattingen.
- Deelt alle nodige informatie.
- Geeft opbouwende kritiek en feedback.
- Bevordert de goede verstandhouding, de teamgeest en het respect van verscheidenheid van mensen.
- Stemt de eigen inbreng af op de noden van de groep en draagt bij tot het gezamenlijk resultaat – ook wanneer dit niet van direct persoonlijk belang is.
- Werkt samen met de buurt en lokale partners.
- Werkt samen met collega's en medewerkers van partnerorganisaties.
- Werkt samen met ouders en erkent hen als eerste opvoeder.

3. Persoonsgebonden gedrag

Flexibiliteit

Past zijn eigen gedragstijl snel aan om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen: past planning, aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist.

- Verhoogt het werktempo als de omstandigheden het vragen.
- Is bereid indien nodig taken uit te voeren die niet tot het normale pakket behoren.
- Past zich aan en werkt effectief in diverse situaties, met diverse personen.

- Getuigt van een flexibele aanpak ten aanzien van ouders, schoolteam, ...
- Is bereid zijn uurrooster uitzonderlijk aan te passen indien omstandigheden dit vragen.

Kwaliteit en nauwgezetheid

Bereidt een taak nauwkeurig voor, voert ze uit, werkt ze af, volgt ze op en stuurt ze bij waar nodig: levert correct en kwalitatief werk af.

- Voert de gemaakte afspraken en de opgelegde taken correct uit.
- Onderhoudt materialen volgens de voorschriften.
- Houdt de eigen werkruimte net en opgeruimd.
- Houdt documenten van 1 dossier op een ordelijke en overzichtelijke wijze bijeen.
- Zorgt ervoor dat dossiers op een afgesproken plaats liggen.
- Controleert het eigen werk op fouten en onnauwkeurigheden.
- Streeft naar duidelijke afspraken en taakomschrijvingen.
- Neemt acties om orde, structuur, kwaliteit te behouden.
- Combineert kwantiteit met kwaliteit.

Leerbereidheid

Wenst steeds meer informatie te bekomen met als doel bij te leren en mee te groeien met de veranderingen: neemt actie om zich te ontwikkelen binnen de eigen functie.

- Neemt nieuwe informatie en ideeën in zich op en past deze effectief toe.
- Toont interesse in nieuwe technieken en ontwikkelingen op de werkvloer.
- Doet actieve inspanningen om meer informatie te bekomen om optimaal de opdracht te vervullen.
- Vraagt naar feedback over de eigen prestaties en trekt hieruit conclusies.
- Zoekt actief naar leerkansen en mogelijkheden om kennis en vaardigheden te verbeteren en te ontwikkelen.
- Stelt zijn functioneren regelmatig in vraag; trekt er de nodige conclusies uit en verandert eventueel zijn eigen gedrag.

Stressbestendigheid

Blijft kalm en efficiënt functioneren onder druk bij tegenslag, teleurstelling, tegenwerking en bij gekende, terugkerende piekmomenten.

- Blijft kalm onder druk.
- Blijft effectief functioneren ook bij onzekerheden of wijzigende omstandigheden (planning, andere prioriteiten, nieuwe gegevens, ...).
- Reageert rustig bij tegenstand of negatieve feedback.
- Laat zich niet meeslepen in een discussie.
- Geeft tijd aan wanneer hij ondersteuning nodig heeft.

Zelfinzicht

Kan zichzelf inschatten en beoordelen, zodat men een zelfbeeld bekomt dat overeenstemt met de realiteit: stelt zichzelf steeds in vraag en neemt hiertoe actie.

- Stelt zich open voor feedback of kritiek van anderen.
- Neemt eigen verantwoordelijkheid op, ook in geval men iets verkeerd doet.
- Houdt rekening met het effect van het eigen gedrag op anderen.

- Kent zichzelf goed, kan de eigen sterke en zwakke punten goed inschatten.
- Stelt zijn functioneren in vraag.
- Durft zich kwetsbaar op te stellen.
- Heeft voldoende inzicht in de eigen mogelijkheden om een taak tot een goed einde te brengen.
- Leert uit fouten, analyseert eigen prestaties om te komen tot verbetering.

4. Probleemoplossend gedrag

Creativiteit

Formuleert originele en vernieuwende oplossingen en voorstellen: is vernieuwend en origineel in zijn aanpak.

- Ziet hoe hij nieuw (spel)materiaal optimaal kan gebruiken in zijn werksituatie.
- Stelt bestaande zaken op een kritische wijze in vraag (procedures, afspraken, ...).
- Durft te breken met tradities.
- Bekijkt een probleem vanuit diverse oogpunten en komt van daaruit tot nieuwe oplossingen en ideeën.
- Brengt ideeën in bij het brainstormen.
- Komt met originele spelactiviteiten en voorstellen en stimuleert vernieuwing bij anderen.
- Biedt kinderen een gevarieerde vrije tijd aan, stimuleert hun ontwikkeling en gaat uit van hun talenten en ondernemingszin.
- Stelt bestaande situaties voortdurend in vraag, met het oog op vernieuwing en verbetering (bv open speelaanbod, risicovol spelen...).
- Benadert problemen als kansen voor verbetering.

Initiatief

Stelt of onderneemt uit eigen beweging acties en ziet opportuniteiten: neemt initiatief om structurele problemen op te lossen.

- Signaleert problemen en kan problemen die zich voordoen zelf oplossen.
- Gaat uit zichzelf achter informatie aan.
- Ziet werk liggen en gaat over tot actie.
- Doet meer dan verwacht wordt in de job.
- Heeft oog voor zaken waar zijn leidinggevende(n) niet aan gedacht hebben; doet het nodige om in functie ervan te werken.
- Stelt zelf documentatie samen om efficiënt te kunnen werken.
- Geeft verbeteringen aan voor de dagelijkse werking.
- Komt uit eigen beweging met ideeën en oplossingen, neemt op eigen initiatief actie.

Klantgerichtheid

Helpt anderen. Richt zijn aandacht op het kennen van en beantwoorden aan de noden van interne en externe klanten: onderzoekt actief hun wensen en noden en stemt eigen dienstverlening erop af.

- Reageert vriendelijk, passend en correct op vragen van jong en oud.
- Blijft beleefd bij klachten, neemt problemen ernstig en zoekt naar concrete oplossingen.
- Wil anderen helpen en dienen.
- Toont onmiddellijke luisterbereidheid en is aanspreekbaar.
- Heeft een verzorgd voorkomen en een gepaste gedragsstijl.
- Geeft steeds een duidelijk antwoord.
- Behandelt kinderen en ouders met respect, ongeacht hun herkomst, opvattingen, achtergrond of positie.
- Aanvaardt de diversiteit bij de gezinnen als een feit zonder hier aan waardeoordelen te verbinden.
- Onthoudt zich van elke vorm van afwijzend, vernederend, discriminerend, racistisch gedrag.
- Onderneemt acties om voor elkeen een geschikte oplossing te bieden bij specifieke vragen en problemen.
- Gaat expliciet na of de iedereen tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening.
- Zet anderen er actief toe aan om respectvol om te gaan met burgers, ongeacht hun herkomst, opvattingen, achtergrond of positie.
- Aanvaardt verantwoordelijkheid voor gemaakte fouten, schuift klachten niet af op anderen.

5. Waardegebonden gedrag

Loyauteit (organisatieverbondenheid)

Voelt zich verbonden met, komt op voor en verdedigt de organisatiebelangen bij anderen. Hierbij wordt het eigen gedrag afgestemd op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie: werkt actief mee aan het bereiken van de doelstelling van de organisatie.

- Is steeds bereid en gemotiveerd om zich in te zetten voor de organisatie.
- Zal in gesprekken de belangen van de organisatie op een positieve wijze verdedigen.
- Staat achter beslissingen die voor de entiteit nuttig zijn, zelfs als die minder populair zijn.
- Toont interesse voor de hele organisatie.
- Respekteert de afspraken, procedures en waarden binnen de organisatie.
- Heeft oog voor kosten en het materiaal van de organisatie.
- Schat bij eigen acties en beslissingen de ruimere gevolgen daarvan voor de organisatie in.
- Zoekt actief naar opportuniteiten om belangen van de organisatie beter te dienen.

Integriteit

Handelt vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen en waarden, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie. Handelt correct en respecteert de regels.

- Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn omgeving en van de bestaande regels en afspraken.
- Maakt het onderscheid tussen vertrouwelijke en niet vertrouwelijke informatie.
- Leeft de deontologische code van de organisatie na.
- Respecteert de afgesproken werktijden.
- Respecteert de geldende regels en afspraken rond vertrouwelijkheid van gegevens.
- Respecteert het beroepsgeheim en behandelt vertrouwelijke informatie op een correcte en discrete manier.
- Gaat respectvol om met anderen (klanten en collega's), ongeacht hun herkomst, opvattingen, achtergrond of positie.
- Geeft kansen aan kinderen om hun sociale vaardigheden te oefenen, stimuleert positieve contacten tussen de kinderen onderling en hun grenzen.
- Zorgt voor een stimulerende, veilige, hygiënische en gezonde speelomgeving voor kinderen.

Voorwaarden voor kandidaatstelling

Je beschikt over een kwalificatiebewijs dat vermeld staat in het ministerieel besluit van 23 mei 2014.
Je hebt voldoende actieve kennis van het Nederlands of volgt een leertraject.

Slotbemerking

Deze functiebeschrijving is niet limitatief en kan steeds worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de gemeente en het OCMW.

Handtekening algemeen directeur
