

## TIJDELIJKE VACATURE

### KINDBEGELEIDER DIENST BUITENSCHOOLSE OPVANG

#### Deeltijds contractueel functie

- Verloning op niveau IFIC-schaal
- Contract bepaalde duur van 3 maanden
- 4 openstaande functies
- Voorwaarden:
  - diploma of getuigschrift dat door Kind en Gezin wordt erkend voor subsidiëring (MB 03-03-2010) of certificaat begeleider kinderopvang in het volwassenenonderwijs (certificaat erkend door Kind en Gezin) of certificaat begeleider buitenschoolse opvang in het volwassenenonderwijs (certificaat erkend door Kind en Gezin) – laatstejaarsstudenten zijn ook toegelaten
  - in het bezit van een attest van kennis van de Nederlandse taal volgens de richtlijnen van Kind en Gezin of een diploma van een instantie met Nederlands als onderwijstaal, die erkend is door het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming
  - Heb je bij indiensttreding niet het gevraagde diploma/getuigschrift? Ook jij kan deelnemen aan het examen. Je bent wel verplicht om binnen de periode van 1 jaar een getuigschrift tot kindbegeleider buitenschoolse opvang te behalen.  
Het bestuur komt tussen in de kosten van de opleiding als je de door het bestuur voorgestelde opleiding volgt. Volg je een andere opleiding of de opleiding bij een andere organisatie, dan moet je de opleiding zelf betalen.

Inschrijven kan tot en met donderdag 9 oktober 2025 via het online inschrijvingsformulier: <https://www.jobsolutions.be/register/26324-37>

#### Data selectie:

- Het interview zal doorgaan op dinsdag 14 oktober 2025 (reserve dag op woensdag 15 oktober 2025 en donderdag 16 oktober 2025)

Het definitieve selectieprogramma wordt opgemaakt door de jury.  
Wijzigingen worden gecommuniceerd naar de kandidaten.



## Wie zijn we?

Bij stad en OCMW Sint-Niklaas werken meer dan 1200 werknemers elke dag aan een bruisende, mooie en warme stad. Samen zorgen we ervoor dat het in Sint-Niklaas goed leven, wonen en werken is. We hechten veel belang aan kwaliteitsvolle hulp en dienstverlening.

We zetten ons in om minder, slimmer en groener onderweg te zijn, met aandacht voor het welzijn van medewerkers. Dankzij de centrale ligging bereik je Sint-Niklaas vlot met fiets, bus en trein.

Een job bij #team9100 betekent een goede werk-privébalans, veel afwisseling en maatschappelijke impact. Dit gecombineerd met veel plezier, want we genieten ook graag van ontspannende activiteiten met collega's.

Wil jij ook iets betekenen voor de Sint-Niklazenaars? Wij zijn benieuwd naar jouw talenten en competenties. Bij stad en OCMW Sint-Niklaas vinden we je kwaliteiten belangrijker dan je leeftijd, geslacht, origine, seksuele geaardheid of geloof.

Kijk voor meer info op [www.sint-niklaas.be](http://www.sint-niklaas.be).



**SAMEN**

**ACTIEF**

**VOOR DE KLANT**

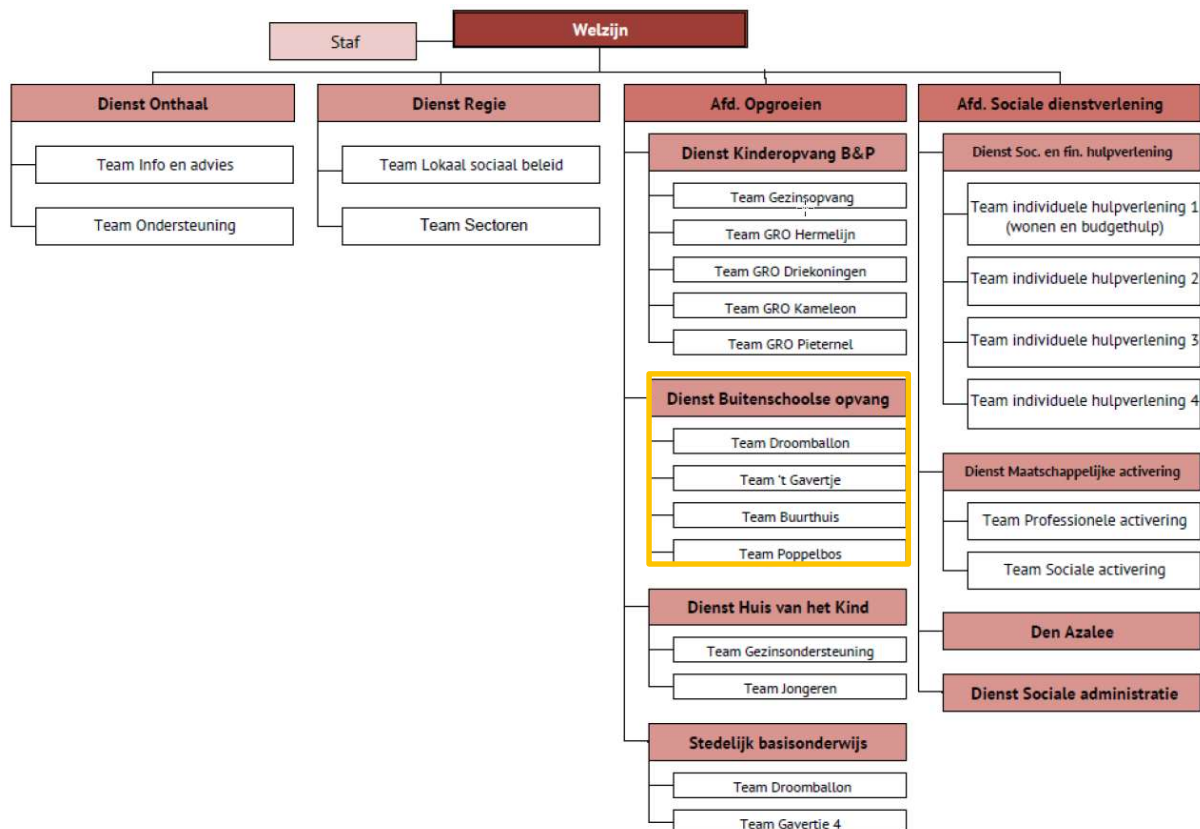
# Functie

## Jouw plaats in onze organisatie

Cluster: Welzijn

Dienst: BUITENSCHOOLSE OPVANG

Je rapporteert aan je teamcoördinator.



Je kan het volledige organogram raadplegen op onze website:

<https://www.sint-niklaas.be/onze-dienstverlening/bestuur-en-participatie/organisatiestructuur>

## Werkplek

Je werkplek is in het schooljaar: in één van de 17 verschillende opvanglocaties (verspreid over groot Sint-Niklaas) en in de vakanties op één van de 4 locaties:

Droomballon/'tGavertje/Buurthuis/Poppelbos. Het is mogelijk dat jouw locatie veranderd volgens noodwendigheid van de dienst.

# De job in het kort

Word kindbegeleider in onze buitenschoolse groepsopvang!

Wij bezorgen kinderen uit het lager en kleuteronderwijs een fijne tijd voor en/of na de schooluren, op woensdagnamiddagen en op vakantiedagen. Je komt terecht in een speelse, plezierige en kindvriendelijke omgeving en werkt samen met een enthousiast team. Je maakt elke dag en overal plezier, samen met én voor de kinderen.

Binnen of buiten? Je bent niet bang om mee te ravotten en je kan na afloop ook weer structuur brengen in het spontane verloop van de opvang. Je beschikt over pedagogische kwaliteiten en je organiseert graag activiteiten en spelletjes voor kinderen? Je wil samen met collega's nadenken over de beste aanpak? Je wil investeren in fijne contacten met de ouders?

Schrijf je dan snel in! Geen dag zal nog hetzelfde zijn!

## Wie we zoeken

### Specifieke aanwervingsvoorwaarden

Je bent in het bezit van een diploma of getuigschrift dat door Kind en Gezin wordt erkend voor subsidiëring (MB 03-03-2010) of certificaat begeleider kinderopvang in het volwassenenonderwijs (certificaat erkend door Kind en Gezin) of certificaat begeleider buitenschoolse opvang in het volwassenenonderwijs (certificaat erkend door Kind en Gezin).

Je bent in het bezit van een attest van kennis van de Nederlandse taal volgens de richtlijnen van Kind en Gezin of een diploma van een instantie met Nederlands als onderwijstaal, die erkend is door het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming.

#### Heb je een buitenlands diploma?

Bezorg ons dan vóór de uiterste inschrijvingsdatum een gelijkwaardigheidsattest of het bewijs dat je dit hebt aangevraagd. Hiervoor kan je terecht bij NARIC: <https://www.naricvlaanderen.be>.

### Algemene voorwaarden

Bij je inschrijving voldoe je aan alle voorwaarden gesteld in het rechtspositiebesluit (inclusief de taalwetgeving):

- Je bent tot het wettig verblijf in België en tot de Belgische arbeidsmarkt toegelaten of leerplichtig in België.
- Je bent van onberispelijk gedrag.
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je bent lichamelijk geschikt voor de functie (geneeskundig onderzoek – op moment van aanstelling – door de medische dienst verbonden aan het stadsbestuur).
- Je slaagt voor het interview.

# Wat mag je verwachten?

Je wordt aangesteld in contractueel dienstverband.

We bieden jou een halftijds contract van bepaalde duur aan voor drie maanden.

Dit is een verkorte procedure, via deze procedure kan je maximaal 18 maanden worden aangesteld.

Opgelet, deze vacature wordt vroegtijdig afgesloten indien er meer dan 10 kandidaten solliciteren. Wees er dus snel bij!

Verloning volgens weddeschaal IFIC (index maart 2025)

## Halftijds 19 uur:

- Bruto aanvangsloon zonder anciënniteit: 1.449,42 EUR
- Bruto loon met 12 jaar anciënniteit: 1.691,28 EUR

Voor deze functie telt nuttige relevante ervaring uit de privésector of als zelfstandige voor maximum 12 jaar mee voor de geldelijke anciënniteit. Beroepservaring bij de overheid wordt in aanmerking genomen op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie. Je kan een loonsimulatie opvragen via [wedden@sint-niklaas.be](mailto:wedden@sint-niklaas.be).

## Extra financiële voordelen

- Vakantiegeld
- Eindejaarstoelage
- Maaltijdcheques ter waarde van 8 euro per geleverde 7u36 prestaties
- Ecocheques met maximum van 160 EUR per jaar bij voltijdse tewerkstelling
- Hospitalisatieverzekering via Belfius vanaf 3 maanden
- Aanvullend pensioen voor contractuele medewerkers (2<sup>e</sup> pensioenpijler)
- Fietsvergoeding voor woon-werkverkeer van 0,36 EUR per km of terugbetaling abonnement openbaar vervoer
- Jaarlijkse cadeaubon van 40 EUR
- Diverse voordelen: zwemkaart, tussenkomst in sportieve activiteiten ...

## Niet-financiële voordelen

- 30 dagen verlof bij een volledig jaar voltijdse tewerkstelling
- 14 feestdagen
- Boeiende job in een aangename werksfeer en in eigen regio
- Uitgebreid opleidingsaanbod
- Doorgroeimogelijkheden in de organisatie via objectieve selecties
- Groepsvormende activiteiten, recreamomenten, personeelsfeesten en -uitstap

## Hoe solliciteren?

Sta je te popelen om ons team te versterken? Solliciteer dan ten laatste op donderdag 9 oktober 2025 via het online formulier: <https://www.jobsolutions.be/register/26324-37>.

Vergeet niet je cv, motivatiebrief en een kopie van je diploma op te laden. Zonder deze verplichte documenten kunnen wij je kandidatuur niet aanvaarden.

Voor meer informatie kan je terecht bij team selectie, afdeling personeel via [vacatures@sint-niklaas.be](mailto:vacatures@sint-niklaas.be) of 03 778 31 18.

# Functiebeschrijving

## Taken

### Begeleiden

Begeleiden en toezicht houden op de kinderen zodat een relatie kan opgebouwd worden tussen de kinderen en de kinderbegeleiders

- Alle kinderen aandacht geven zowel wanneer ze hier individueel om vragen als wanneer ze dit in groep doen.
- Op gepaste wijze tussenkomen bij conflicten
- Communiceren met kinderen van diverse achtergronden
- Regels en afspraken (laten) toepassen
- Verantwoord omgaan met hygiëne en veiligheid
- De rol opnemen van vertrouwenspersoon
- Discreet omgaan met vertrouwelijke informatie

### Organiseren van activiteiten

Het huiselijk en kindvriendelijk inrichten van de locaties met verschillende hoekjes en divers spelmateriaal, zodat verschillende spelvormen aan bod kunnen komen. En via geleide activiteiten voor elk kind voldoende ontwikkelings- en ontplooiingskansen bieden op elk ervaringsgebied.

- Belangstelling bij doelgroep nagaan en er op inspelen
- Thema's bedenken , aftoetsen en uitwerken
- Opzoekwerk doen
- Een planning opmaken
- Materialen verzamelen
- Afspraken maken met externe partners
- Activiteiten op een veilige manier uitvoeren

### Informatie-uitwisseling

Regelmatig overleg plegen en communiceren met de ouders, collega's, interne en externe klanten en zo bijdragen tot een positief en klantgericht imago van de kinderopvang

- Bezoekers (ouders, leveranciers, anderen,...) ontvangen en hen te woord staan
- Eenvoudige en/of routinematige vragen om inlichtingen van ouders en kinderen, persoonlijk en telefonisch beantwoorden
- Zonodig correct doorverwijzen naar de leidinggevenden
- Relevante informatie met collega's delen – zowel van de eigen locatie als van andere locaties

### Werkrelaties

Structureel meewerken aan het opbouwen van een goede samenwerking met alle betrokkenen zodat een efficiënt verloop van uitgeschreven procedures kan gegarandeerd worden

- Contacten met ouders onderhouden
- Een goed contact met de kinderen en de collega's opbouwen
- Aan vergaderingen en werkgroepen deelnemen
- Binnen een team de afgesproken rol opnemen en de verwachte bijdrage aan het werk leveren

- Kennis, ervaring en knelpunten uitwisselen
- Meewerken aan verbeterprojecten

### **Ondersteunende taken**

- De aanwezige kinderen nauwkeurig registreren
- Helpen bij het verzendklaar maken van facturen en documenten
- Verslag opmaken van gebeurtenissen, dagverloop, eventuele problemen op de locaties
- Administratieve taken uitvoeren op de locaties
- Voor het dagdagelijks onderhoud van de locaties instaan

### **Diversen**

De aanstellende overheid kan andere taken opleggen afhankelijk van de vereisten van de diensten om de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren. De medewerker draagt zo bij tot de verwezenlijking van de beleidsdoelstellingen. Hij of zij levert op deze manier een bijdrage aan een optimale dienstverlening aan interne en externe klanten en aan een vlotte en efficiënte werking van de dienst.

De algemeen directeur kan een provisie ter beschikking stellen aan bepaalde personeelsleden voor het doen van kleine uitgaven. Daarnaast kan de algemeen directeur bepaalde personeelsleden belasten met de inning van geringe dagontvangsten. De verantwoordelijkheden rond deze taken zijn vastgelegd in het kasreglement vastgesteld door de gemeenteraad en OCMW-raad op 21 juni 2019. De aangeduide personeelsleden kunnen de aan hen toevertrouwde bevoegdheden niet weigeren. Dit geeft geen recht op enige bijkomende vergoeding.

## **Functievereisten**

### **KENNIS**

- Algemene kennis over de werking van stad en ocmw
- Vakkennis

### **KERNCOMPETENTIES**

#### **SAMENWERKINGSGERICHT ZIJN (niveau 1)**

Een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van eigen belang is.

#### **ACTIEGERICHT ZIJN (niveau 1)**

Zich telkens opnieuw aangesproken voelen om met een open geest en uit eigen beweging zaken aan te pakken.

#### **KLANTGERICHT ZIJN (niveau 1)**

Zich open en luisterbereid opstellen ten aanzien van interne en externe klanten en inspelen op hun gevoeligheden, behoeften en wensen.

## **FUNCTIEFAMILIECOMPETENTIES**

### **BETROUWBAAR ZIJN (niveau 1)**

Afspraken nakomen en handelen volgens de algemeen aanvaarde normen en waarden, rekening houdend met de regels en het beleid.

### **OMGAAN MET DIVERSITEIT (niveau 1)**

Effectief interageren en communiceren met alle mensen, ongeacht leeftijd, gender, etnisch-culturele afkomst, seksuele geaardheid en genderidentiteit, lichamelijke, psychische en verstandelijke mogelijkheden, socio-economische status en levensbeschouwing (= 7 diversiteitsfactoren).

### **FLEXIBEL ZIJN (niveau 1)**

Het eigen gedrag en aanpak aanpassen in functie van de situaties waarin men zich bevindt, met het oog op het bereiken van een bepaald doel

## **FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES**

### **ZICH KUNNEN INLEVEN (niveau 2)**

Tonen dat men rekening houdt met de (al dan niet rechtstreeks) geuite gevoelens, behoeften en wensen van anderen.

### **MONDELING COMMUNICEREN (niveau 2)**

Een mondelinge boodschap vaardig overbrengen zodat het publiek tot wie de boodschap gericht is, ze begrijpt.

### **INNOVATIEF ZIJN (niveau 2)**

Actief bijdragen tot de voortdurende verbetering en vernieuwing van kennis, methodes, processen, diensten en producten.

### **PLANNEN EN ORGANISEREN (niveau 1)**

Structuur aanbrengen in tijd en ruimte en prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.

Ben je niet de mogelijkheid om online te solliciteren, bezorg ons dan onderstaand inschrijvingsformulier ten laatste op **donderdag 9 oktober 2025**. Geef het tijdens de openingsuren af aan de balie personeel in de stadswinkel (Stadhuis) of stuur het op t.a.v. algemeen directeur, Grote Markt 1 te 9100 Sint-Niklaas.

**Ik solliciteer voor de functie van:**

## **KINDBEGELEIDER BUITENSCHOOLSE OPVANG (IFIC)**

**Voor een deeltijdse aanstelling in contractueel dienstverband.**

Voeg bij dit inschrijvingsformulier een curriculum vitae + kopie diploma + motivatiebrief.  
De inschrijving is pas geldig is van zodra alle gevraagde documenten zijn binnengebracht.

### **PERSOONLIJKE GEGEVENS**

Naam.....

Voornaam:.....

Straat : .....Nr. ....

Postcode : .....Woonplaats : .....

Telefoonnummer/GSM:.....

E-mail: .....

Rijksregisternummer: .....

Nationaliteit : .....

Rijbewijs:.....

Handtekening:

Datum: .....

**Wil je weten hoe de stad omgaat met je persoonsgegevens? Dat lees je op [www.sint-niklaas.be/privacy](http://www.sint-niklaas.be/privacy)**

Door ondertekening van dit document geef je aan kennis te hebben genomen van alle voorwaarden waaraan je voor deze functie moet voldoen. Deze voorwaarden vind je terug in de infobundel van de vacature.