

Selectieprocedure

Begeleider Buitenschoolse Kinderopvang (C1-C2) met halftijdse prestaties



Selectieprocedure

Begeleider buitenschoolse Kinderopvang (C1-C2) met halftijdse prestaties



| 28/10/2025

Werken bij Nazareth-De Pinte: hier maak je het verschil voor mensen

Nazareth-De Pinte, een bruisende fusiegemeente met 23.000 inwoners, combineert landelijke charme en economische dynamiek. Als werkgever bieden we een inspirerende werkomgeving, met een directe impact op de lokale gemeenschap.

Je komt terecht in een warme en collegiale sfeer, waarin samenwerking centraal staat. Samen bouwen we aan een zorgzame en bruisende gemeente. Sluit jij ook aan bij ons team?

Inhoudsopgave

- 1) Functiebeschrijving
- 2) Ons aanbod..
- 3) Aanwervingsvoorwaarden
- 4) Hoe solliciteren?
- 5) Contact



Functiebeschrijving



Ben jij enthousiast, zorgzaam en graag tussen kinderen? Wij zoeken een kinderbegeleider die samen met collega's zorgt voor een warme, speelse en veilige opvang voor kinderen van 2,5 tot 12 jaar.

Je begeleidt kinderen voor en na school, organiseert leuke activiteiten en werkt in een hecht team waar plezier en samenwerking centraal staan.

Een typische schooldag ziet er zo uit:

- 's Morgens (vanaf 6:30) verwelkom je de kinderen en hun ouders met een glimlach. Sommigen ontbijten bij ons, anderen spelen al vrolijk samen. Jullie zorgen samen voor een rustige en gezellige start van de dag.

- 's Avonds (vanaf 16.00) is het tijd voor ontspanning na school. Je maakt met je collega's het vieruurtje klaar, begeleidt peuters, helpt met huiswerk, speelt, knutselt en praat met ouders. Samen zorgen jullie dat elk kind met een goed gevoel naar huis gaat.

Tijdens de schoolvakanties is er opvang van 7:00 tot 18.30 uur. Je werkt dan maximaal zes uur per dag en organiseert mee allerlei leuke activiteiten die jullie als team hebben voorbereid.

Je ziet de kinderen opgroeien van kleuter tot 12-jarige – dat schept een bijzondere band, ook met hun ouders. Zo speel je een belangrijke rol in hun ontwikkeling.

Je staat er nooit alleen voor: je werkt altijd samen met fijne collega's. Er is veel ruimte voor humor, overleg en steun. In onze wekelijkse teamvergaderingen denken we samen na over hoe we de werking nog beter kunnen maken.

Een pedagogisch coach begeleidt je tijdens je eerste weken en blijft daarna jouw aanspreekpunt voor vragen, tips en inspiratie.

Je bent in het bezit van diploma van secundair onderwijs of je beschikt over minstens 3 jaar relevante ervaring.

Je beschikt over een kwalificatiebewijs vereist voor begeleiders buitenschoolse opvang vanwege Kind en Gezin.

Nog niet in het bezit van zo'n bewijs? Via de opleiding Begeleider in de buitenschoolse kinderopvang van VDAB of KISP kun je leren en werken combineren. Werkzoekenden en deeltijds werkenden in de kinderopvang krijgen financiële ondersteuning van VDAB.

Meer informatie hierover vind je op de website van Opgroeien: www.opgroeien.be/leren-en-werken.

De gedetailleerde functieomschrijving met de verwachte kernresultaten kun je hieronder vinden. Hierin staan de specifieke doelen en prestatie-indicatoren die we van je verwachten in deze rol.

Functiebeschrijving

Functienaam:	Begeleider BKO
Functiefamilie:	Klantenbegeleidend
Inschaling:	C1-C2
Cluster en team:	Leven, Team Kinderen en Onderwijs



1. Context	
1. Waarden van het lokaal bestuur	
Samenwerking en autonomie – we zoeken en vinden oplossingen over teams en clusters heen Wendbaar en veerkrachtig – we spelen flexibel in op nieuwe uitdagingen Innovatie en ontwikkeling – we zijn een professionele organisatie die waarde creëert voor haar burgers en waar medewerkers hun talenten kunnen inzetten en ontwikkelen Burger centraal – in alles wat we doen, staat de burger centraal	
2. Plaats in de organisatie	
Aan wie rapporteert de functie?	Pedagogisch coach / Teamcoach
Wie rapporteert aan de functie?	/
2. Doel van de functie	
Actief toezicht houden en op een waarderende manier pedagogisch verantwoorde begeleiding en ondersteuning bieden aan de kinderen in de opvanglocatie.	
3. Resultaatgebieden	
Resultaat	Concrete taken
Analyseren van noden en problemen Proactief en zorgvuldig analyseren van probleemsituaties of klantenbehoeften.	• Waakzaam en proactief zijn met het oog op behoeften van kinderen, ouders en andere betrokkenen en eventuele opportuniteiten • Anticiperen op problemen en knelpunten binnen de dienst • Het analyseren van problemen in al hun facetten en alle relevante elementen in ogenschouw nemen • Noden en problemen in een bredere context kunnen situeren • Gestructureerd bevragen of evalueren van noden en problemen • Argumenten pro en contra verzamelen
Informer en adviseren Goed beantwoorden van klantenvragen.	• Beantwoorden van vragen en adviseren van ouders en andere betrokkenen • Analyseren van de (achterliggende) vragen • Uitleg geven rond regelgeving, procedures of systemen aan ouders, betrokkenen of collega's • Ouders informeren, begeleiden en doorverwijzen waar nodig • Anticiperen op veelvoorkomende vragen door het opmaken van FAQ's of voorzien van toelichtingen • Verspreiden van relevante documentatie naar interne of externe klanten
Begeleiden van klanten Klanten op maat begeleiden en opvolgen.	• Verstrekken van informatie in eerste lijn • Analyseren van de (achterliggende) vragen en problemen • Kinderen, ouders en andere betrokkenen informeren, begeleiden en doorverwijzen waar nodig • Fungeren als aanspreekpunt voor een bepaald type vragen of een bepaalde doelgroep • Opstellen van een begeleidings- of hulpverleningsplan en dagdagelijks kinderen begeleiden en ondersteunen op een



	pedagogisch verantwoorde manier, zowel in groep als individueel • Opvolgen en evalueren van afspraken en ondernomen acties en continu waken over de kwaliteit van de geleverde diensten conform de afspraken van de dienst • Bemiddelen tussen kinderen, experts en andere betrokkenen
Communiceren en rapporteren Je klanten, collega's en leidinggevende op de hoogte houden en proactief informeren.	• Duidelijk communiceren naar de klant over de geboden dienstverlening • De rechtstreekse collega's informeren over relevante informatie (praktische informatie, wijzigingen, mededelingen) • De cluster en organisatie informeren waar dit relevant is • Aan de leidinggevende(n) rapporteren over de voortgang volgens gemaakte afspraken
Kwaliteitsvol uitvoeren van de opdrachten De kerntaken die eigen zijn aan de dienstverlening op een kwalitatieve manier uitvoeren.	• Plannen van het eigen werk rekening houdend met de algemene planning en organisatie van taken • Uitvoeren van de opdrachten met oog voor timing en kwaliteit • Rekening houden met de noden van de kinderen, ouders en andere betrokkenen • Voorstellen van verbeteringen en optimalisaties en deze waar mogelijk implementeren • Terugkoppelen over de voortgang van de opdrachten aan de leidinggevende of opdrachtgever
Onthaal en telefonie De organisatie goed vertegenwoordigen door een correct en klantvriendelijk onthaal.	• Op een vriendelijke en correcte wijze ontvangen van kinderen, ouders of betrokkenen of opnemen van telefoons • Aandachtig de vraag begrijpen en de persoon in kwestie correct doorverwijzen indien nodig • Algemene informatie verstrekken • Beantwoorden van eenvoudige vragen op basis van de beschikbare informatie (archief, digitale informatie en documentatie, afspraken, ...) • Nagaan of de klant voldoende geholpen is
4. Gedragscompetenties	
Competentie	Niveau
Klantgerichtheid niveau 2	• Onderzoekt de wensen, behoeften en verwachtingen van belanghebbenden via gericht systematisch onderzoek (tevredenheidsenquêtes, mondelinge enquêtes, ...) • Verleent nazorg en onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van belanghebbenden • Gaat kritisch na op welke punten de dienstverlening kan worden verbeterd en formuleert hiertoe concrete voorstellen • Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk



	• Onderneemt acties om de dienstverlening aan specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (bv. handicap, kinderen, ...)
Verantwoordelijkheid nemen niveau 1	• Accepteert de doelen, waarden en normen van de organisatie en gedraagt zich ernaar • Respecteert geldende afspraken, regels, procedures en werkwijzen • Doet wat hij zegt, komt afspraken en beloften na • Is aanspreekbaar op zijn acties (komt voor fouten uit, staat open voor feedback) • Reageert correct en loyaal als anderen kritiek uiten op zijn werk of organisatie
Samenwerken niveau 1	• Stemt zijn inbreng/prioriteiten/aanpak af op de behoeften van de groep • Deelt kennis, informatie en ervaringen en vraagt anderen naar hun mening • Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder zijn opdracht • Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid van mensen • Draagt bij aan een positieve werksfeer en teamgeest (toont enthousiasme, geeft complimenten, ...)
Analyseren niveau 1	• Verzamelt relevante informatie • Maakt een duidelijk onderscheid tussen hoofd- en bijzaken in de informatie • Omschrijft duidelijk de kern van het probleem • Verwerft een algemeen inzicht in de problematiek • Gaat systematisch en gestructureerd te werk bij het analyseren van gegevens
Inleving niveau 2	• Toont zowel verbaal als non-verbaal begrip voor de behoeften en gevoelens van anderen • Gaat actief op zoek naar de achterliggende problemen, redenen en oorzaken voor behoeften, gedragingen en gevoelens van anderen (vraagt door) • Denkt mee vanuit het gezichtspunt van anderen, houdt rekening met hun belangen • Toont zich bewust van de invloed van zijn handelen op anderen • Gaat adequaat in op persoonlijke of emotionele boodschappen
Communiceren niveau 2	• Kiest een communicatiewijze naargelang de behoeften, mogelijkheden of eigenheden van het doelpubliek • Hanteert een stijl die aangepast is aan de situatie (zakelijk, onderhoudend, informatief, interactief, ...) • Richt zich tot het publiek en neemt het in zijn gedachtegang mee • Zorgt voor een correcte uitwisseling van informatie (gaat na of zijn boodschap



	duidelijk is, vat de boodschap van anderen samen, ...) • Stimuleert de communicatie in twee richtingen (stelt vragen, verzoekt om inbreng, ...)
Flexibiliteit niveau 1	• Schakelt gemakkelijk tussen verschillende werkzaamheden • Handelt doelmatig en effectief bij tijdsdruk, wijzigende prioriteiten, nieuwe gegevens, dringende vragen of behoeften • Is bereid taken uit te voeren die niet tot het normale pakket behoren, als de omstandigheden dat vereisen • Zoekt tijdig een alternatieve oplossing of aanpak als blijkt dat de gekozen aanpak niet geschikt is • Staat open voor andere werkwijzen en is bereid zijn aanpak bij te stellen
Assertiviteit niveau 1	• Heeft vertrouwen in zijn standpunten en komt voor zijn mening uit • Maakt duidelijk als hij het oneens is met de gesprekspartner • Bewaakt zijn grenzen van kennen en kunnen (bv. durft 'nee' te zeggen) • Gebruikt krachtige taal (dus niet 'een beetje', 'misschien', ...) • Reageert evenwichtig en beheerst op druk (negatieve reacties, tegenstand, verwijten, ...)
5. Andere functierelevante informatie	
Kennis, technische competenties, gedragsvereisten, diplomavooraarden ...	



Je werkt in een dynamische en aangename werkomgeving.

- Bezoldiging op C1-C2 niveau.
- 1230.05€ bruto per maand minimum (C1 trap 0 met standplaats)
- 2016.19€ bruto per maand maximum (C2 trap 27 met haardtoelage)

Een persoonlijke loonsimulatie is beschikbaar op aanvraag

Beroepservaring wordt onbeperkt in aanmerking genomen voor de toekenning van de geldelijke anciënniteit, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

Extralegale voordelen

- Maaltijdcheques van 8 EUR
- Jaarlijkse ecocheques (60 euro voor een voltijdse functie en een Sint-cadeau (40 euro)
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Fietsvergoeding – wettelijk maximum (nu 0,36 euro/km)
- Terugbetaling treinabonnement en abonnement De Lijn voor woon-werkverkeer
- Mogelijkheid tot fietslease
- Groepsverzekering 2de pensioenpijler van 3%
- Aansluiting bij de sociale dienst GSD-V met tal van voordelen en de kortingskaart PlusPas
- Vakantie: 33 dagen op jaarbasis voor een voltijdse functie vanaf indiensttreding
- 14 betaalde feestdagen



Aanwervingsvoorwaarden

- Een wettig verblijf hebben in België en algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt.
- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking. Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van zijn werk.
- Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18/07/1966.
- Voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is. Voor deze functie moet een bachelorsdiploma of daarmee gelijkgesteld onderwijs voorgelegd kunnen worden of een bewijs van drie jaar aantoonbare relevante ervaring.
- Slagen voor de selectieprocedure.
- ! Laatstejaarscholieren of -studenten worden toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum vijf maanden hun einddiploma kunnen behalen. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij de gemeente.
- Voldoen aan de kwalificaties van Kind en Gezin:

(<https://www.opgroeien.be/aanbod/kinderopvang/voorzieningen/leren-en-werken/kwalificaties-en-opleiding#toc-kwalificatievereisten>)

- Je bent minstens 18 jaar oud.
- Als kinderbegeleider groepsopvang heb je:
 - • ofwel een bewijs van kwalificatie van een kinderbegeleider
 - • ofwel een attest afwijking van de voorwaarde tot kwalificatie als kinderbegeleider.
 - Met het attest van afwijking kan je afwijken van de voorwaarde om één van de vereiste kwalificatiebewijzen te hebben. Het attest van afwijking is geen attest van competenties.
 - Je bent door dit attest dus niet gekwalificeerd.
 - ofwel een bewijs van een actief kwalificerend traject (AKT)
 - Je bent ingeschreven voor de opleiding tot kinderbegeleider of je startte een EVC traject op om een EVC-assessment voor te bereiden.

- De organisator ondersteunt dit kwalificerend traject actief en kan aantonen dat er vorderingen worden gemaakt.



Meer info over de opleiding vind je op:

<https://www.opgroeien.be/aanbod/kinderopvang/voorzieningen/leren-en-werken>

De kandidaten die ten onrechte aan het examen hebben deelgenomen, kunnen in géén geval toelaatbaar worden verklaard.



1. Schriftelijk gedeelte

De schriftelijke proef is gebaseerd op de kennisvereisten die in het functieprofiel en de taakomschrijving werden bepaald. Hierbij wordt ook de kennis en vaardigheden inzake ICT beoordeeld.

Analysevaardigheden, inzicht en kennis van de materie worden beoordeeld.

2. Mondeling gedeelte

Een interview/evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals zijn/haar motivatie en zijn/haar interesse voor het werkkterrein, van zijn/haar organisatievermogen en van zijn/haar sociale vaardigheden. Hierbij kan onder andere gebruik gemaakt worden van een persoonlijkheidstest.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elk selectiegedeelte 60% van de punten behalen.

Data voor schriftelijk en mondeling worden zo snel als mogelijk meegedeeld.

Hoe solliciteren?



Solliciteren met brief, cv, kopie van diploma en uittreksel uit het strafregister (maximum drie maanden oud) kan via <https://www.jobsolutions.be/register/26604-26>

Of per post gericht aan het lokaal bestuur, Gemeenteplein 1, 9840 Nazareth- De Pinte en kan tot uiterlijk **12 november 2025** (poststempel geldt bij sollicitaties per post).

Opgelet! Het gevraagde document (kopie van diploma of bewijs relevante ervaring) moet tijdig worden bezorgd om toegelaten te worden tot de procedure. Het uittreksel uit het strafregister moet aangeleverd worden te laatste op datum van de aanstelling.



!Voor vragen over loon of aanwervingsvoorwaarden kan je terecht op:

Telefoon: 09/396 50 40 (HR)

Mailadres: HR@nazarethdepinte.be

Voor inhoudelijke vragen over de functie kan je contact opnemen met pedagogisch coach Lander Hoof (09/396 48 35 of lander.hoof@nazarethdepinte.be) of Lotte Meeuws (09/396 48 25 of lotte.meeuws@nazarethdepinte.be).