

FUNCTIEPROFIEL - WAT WORDT ER VAN MIJ VERWACHT?

NAAM FUNCTIE: BELEIDSMEDEWERKER BUITENSCHOOLSE KINDEROPVANG

1. Algemene informatie

Cluster / Dienst: Leven & welzijn / Buitenschoolse kinderopvang 't Kliekske

Salarisschaal: B1-B3

2. Plaats in het organogram

Staat onder leiding van en rapporteert aan het clusterhoofd leven & welzijn.

3. Doel van de functie

Coördineren van de buitenschoolse kinderopvang door het deskundig informeren van de ouders, het coachen van de medewerkers van de buitenschoolse kinderopvang en het afstemmen van het aanbod op dat van de andere initiatiefnemers op dit vlak teneinde zoveel mogelijk kinderen in een veilige en vertrouwde omgeving op een speelse manier hun vrije tijd te laten beleven.

4. WAT - welke zijn mijn taken?

Resultaatsgebied 1: een goede werking van de buitenschoolse kinderopvang organiseren

De beleidsmedewerker **organiseert** de dienst zodat de vooropgestelde doelen (subsidiedossiers, inspectie, inschrijvingen, facturatie, digitaal inschrijvingssysteem, wachtlijsten, communicatie (nieuwsbrieven etc.)) **gerealiseerd** worden. Hiertoe ontwikkelt hij, samen met collega beleidsmedewerkers en in nauw overleg met het clusterhoofd leven & welzijn en de bevoegde schepen, een **visie** die hij overbrengt op de medewerkers. Hij neemt operationele **beslissingen** binnen zijn bevoegdheid. Dit gaat van de aankoop van materialen en speelgoed tot de inrichting en het beheer van de Buitenschoolse Kinderopvang (BKO) infrastructuur. Hij **volgt de vooruitgang op** en bespreekt deze op de overlegmomenten binnen de dienst. De dienst wordt zodanig georganiseerd zodat taken en verantwoordelijkheden goed verdeeld worden. De beleidsmedewerker staat in voor een goed **personeelsmanagement** (uurroosters, werkplanning, teamoverleg, ontwikkelcirkels, ...). Hierbij **ondersteunt** hij de medewerkers door ze te **coachen** en aandacht te hebben voor hun ontwikkeling. De beleidsmedewerker voedt klantgerichtheid, efficiëntie en voortdurende verbetering bij zijn medewerkers door zijn leiderschap en voorbeeld. Indien nodig vervangt hij zijn medewerkers.

Resultaatsgebied 2: een kwalitatief aanbod en dienstverlening uitbouwen

De beleidsmedewerker staat in voor de dienstverlening en de informatievertrekking m.b.t. de Buitenschoolse Kinderopvang (BKO). Hij stemt het aanbod af op dat van andere initiatiefnemers die een aanbod ontwikkelen voor het aangenaam invullen van de vrije tijd bij kinderen. In het kader van het BOA decreet is er een nauwe samenwerking met scholen, relevante interne en externe partners.

De beleidsmedewerker bewaakt, samen met collega beleidsmedewerkers, de opvangkwaliteit, de goede dienstverlening en klantvriendelijkheid. Hiervoor zal de beleidsmedewerker de kinderbegeleiders ondersteunen op de werkvloer om hun pedagogische competenties te versterken. De beleidsmedewerker werkt in samenspraak met de begeleidsters activiteiten uit voor de kinderen en is verantwoordelijk voor de organisatie van jaarlijks weerkerende activiteiten. Hij voert gesprekken met ouders en, indien nodig, ondersteunt en verwijst hen door naar gepaste instanties. De beleidsmedewerker springt in waar noodzakelijk voor de vlotte werking van de buitenschoolse kinderopvang en ondersteunt de dagelijkse werking.

Resultaatsgebied 3: (meerjaren)planning en budget

De beleidsmedewerker is verantwoordelijk voor het opmaken van een **visie** rond buitenschoolse kinderopvang en vertaalt dit in een voorstel van beleidsplanning en budget van de Buitenschoolse Kinderopvang (BKO). Hierbij **werkt**

hij samen met collega beleidsmedewerkers, de kinderbegeleiders, het clusterhoofd leven & welzijn en de bevoegde schepers. Nadien **rapporteert** hij over de vooruitgang aan het bestuur. Hierbij tracht hij **voortdurend de resultaten te verbeteren** en stelt hij zich **klantgericht** op.

De beleidsmedewerker vormt de brug tussen de eigen dienst, de cluster leven & welzijn en andere diensten die werken rond gezinsbeleid. Hij toont en stimuleert hierbij een diepe zin voor **samenwerking** en **organisatiebetrokkenheid**. Hierdoor realiseert hij voorstellen die organisatiebreed effectief kunnen zijn.

Resultaatsgebied 4: ondersteunen van projecten m.b.t. buitenschoolse opvang

In samenwerking met collega beleidsmedewerkers draagt de beleidsmedewerker bij aan de uitbouw van nieuwe projecten (o.a. brede school, gezinsondersteuning, enz.). Hij neemt actief deel aan intern en extern overleg en samenwerkingsverbanden. De beleidsmedewerker heeft daarbij aandacht voor kwaliteit, efficiëntie en klantgerichtheid.

Resultaatsgebied 5: bijdragen aan een aangename en veilige omgeving voor onze interne en externe klanten

De beleidsmedewerker levert inspanningen om de werkomstandigheden en de werksfeer binnen de buitenschoolse kinderopvang te verbeteren. Van elke collega wordt medewerking verwacht aan dit proces vanuit een positieve en constructieve ingesteldheid. De risicobeheersing- en veiligheidsprocedures worden op een professionele wijze ontwikkeld en toegepast. Het is belangrijk dat dit wordt doorvertaald naar de betrokken medewerkers, partners en klanten (ouders) van de buitenschoolse kinderopvang én dat dit gecontroleerd en opgevolgd wordt. Hij verstrekt daarbij informatie over buitenschoolse kinderopvang.

Resultaatsgebied 6: alle bijkomende opdrachten in het belang van het OCMW en de stad Diest

De beleidsmedewerker is betrokken bij de stad en het OCMW Diest en tracht zich voortdurend te verbeteren en zo bij te dragen tot het slagen van de organisatie. Een belangrijk element hierbij is de samenwerking met de directe collega's en de andere diensten. De beleidsmedewerker ondersteunt de leidinggevende in zijn taken en is bereid bijkomende opdrachten tot een goed einde te brengen.

5. HOE - hoe voer ik mijn taken uit?

Het HOE omschrijft de competenties en de kennis die nodig zijn om deze functie succesvol uit te oefenen.

5.1. Kerncompetenties – deze competenties vindt de stad voor iedereen belangrijk

Bij elke kerncompetentie worden het niveau en de voorbeelden vermeld die bij deze functie horen.

Kerncompetentie	Niveau	Voorbeelden
Voortdurend verbeteren	2. Ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken	- Maakt zich vertrouwd met nieuwe materies die relevant zijn voor de eigen taak (bv. nieuwe regelgeving, informaticatoepassingen, werkmethodes, enz.) - Informeert zich over nieuwe ontwikkelingen met betrekking tot de eigen functie (leest vakliteratuur, neemt deel aan congressen, enz.) - Gaat na of en hoe nieuwe tendensen en ontwikkelingen in de eigen functie ingezet kunnen worden - Zoekt actief naar mogelijkheden om de uitvoering van het takenpakket te verbeteren en werkt die mogelijkheden verder uit tot concrete voorstellen. <u>Opmerking:</u> Een beleidsmedewerker heeft de wil om bij te leren, vakliteratuur te lezen, constant bij te scholen, enz. Hij hanteert een 'open mind' om nieuwe inzichten of minder voor de hand liggende opportuniteiten te kunnen inschatten.
Klantgerichtheid	3. Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren	- Gaat kritisch na op welke punten de eigen dienstverlening aan de klant kan worden verbeterd (denken vanuit de klant) - Onderzoekt gericht (via systematisch onderzoek) de wensen, behoeften en verwachtingen van klanten (tevredenheidsenquêtes, mondelinge enquêtes) wanneer dit organisatiebreed wordt aangestuurd - Formuleert concrete voorstellen om de eigen dienstverlening te verbeteren - Onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van klanten (luisteren naar de klant) - 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, alloctonen) (de leefwereld van de klant kennen). <u>Opmerking:</u> Een beleidsmedewerker heeft oog voor wat de klant wil en handelt vanuit de leefwereld van de klant. De klant is veelzijdig: inwoners, verenigingen, leveranciers, enz. De beleidsmedewerker past bijgevolg zijn aanpak aan

		afhankelijk van de doelgroep die hij voor zich heeft.
Samenwerken	3. Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werk-groepen of projectgroepen	▪ Komt met ideeën om het gezamenlijk resultaat te verbeteren ▪ Moedigt anderen aan om samen te werken, hun ideeën te uiten en onderling van gedachten te wisselen ▪ Moedigt anderen aan om onderling te overleggen over zaken die het eigen werk overstijgen ▪ Betreft anderen bij het nemen van beslissingen die op hen impact hebben ▪ Bevordert de goede verstandhouding, de teamgeest en het respect voor de verscheidenheid van mensen ▪ Geeft opbouwende kritiek en feedback ▪ Moedigt anderen aan om gezamenlijke oplossingen te vinden Opmerking: Een beleidsmedewerker is collegiaal en behulpzaam. Hij is er voor zijn collega's en medewerkers en ondersteunt hen bij zowel de taakuitvoering als op menselijk vlak.
Betrouwbaarheid	3. Schept randvoorwaarden zodat de deontologische code van de stad Diest in de praktijk gebracht kan worden	▪ Handelt volgens de deontologische code van de organisatie ▪ Vertoont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken, rond sociale en ethische normen en in het omgaan met diversiteit ▪ Staat achter beslissingen die voor de entiteit/organisatie nuttig zijn ▪ Zorgt voor een transparante structuur (inrichting) van de entiteit ▪ Zorgt ervoor dat iedereen in de organisatie of entiteit op de hoogte is van de verwachte normen voor gedrag (bv.: brengt het onderwerp regelmatig en systematisch ter sprake) ▪ Spreekt anderen aan als onethische handelingen worden gesteld, regels en afspraken niet worden nageleefd enz. Opmerking: Een beleidsmedewerker heeft een voorbeeldfunctie op verschillende vlakken. De huidige maatschappelijke context verwacht van de overheid dat ze consequent en correct handelt, en dat ze werkt binnen een ethisch kader. Van een beleidsmedewerker verwacht men dat hij zegt wat hij doet en doet wat hij zegt. Een coördinator grijpt in wanneer zaken fout lopen op vlak van integriteit, objectiviteit en correctheid.

5.2. Functiecompetenties

Bij elke functiecompetentie worden het niveau en de voorbeelden vermeld die bij deze functie horen.

Functiecompetentie	Niveau	Voorbeelden
Organisatiebetrokkenheid	2. Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie	▪ Overweegt in de eigen acties en voorstellen de voor- en nadelen voor de organisatie ▪ Zet zich in om de doelstellingen van de organisatie te realiseren, ook al zou hij zelf andere doelen voorrang kunnen geven ▪ Respecteert in de eigen adviezen en beslissingen het ruimere beleidskader (doelen, waarden, cultuur) ▪ Heeft oog voor de kosten die met een bepaald voorstel of initiatief samenhangen ▪ Schat bij eigen acties en beslissingen de ruimere gevolgen daarvan voor de organisatie in. Opmerking: Een beleidsmedewerker kijkt organisatiebreed, neemt standpunten in waarbij hij de organisatie en het belang van de stad en het OCMW verdedigt en is fier op de organisatie. Naast zijn eigen betrokkenheid moet hij ook de medewerkers betrokken houden bij de organisatie. Hij is samen met de coördinator een brugfiguur tussen het operationele en het beleidsniveau en neemt een kaderingsrol op in twee richtingen. Dit doet hij door veel en open te communiceren, door een context mee te geven om beslissingen en gebeurtenissen te duiden en uit te leggen, door zich diplomatiek op te stellen.
Assertiviteit	2. Komt spontaan met eigen standpunten naar voor; bewaakt en verdedigt eigen belangen of de belangen van de entiteit en de grenzen ervan	▪ Komt op een respectvolle wijze op voor de eigen standpunten of de belangen van de entiteit ▪ Kiest eerder voor directe confrontatie en directe beïnvloeding dan voor manipulatieve of indirecte beïnvloedingstechnieken ▪ Brengt gevoelige of negatieve boodschappen op een duidelijke en directe manier ▪ Komt uit eigen beweging met standpunten naar voren die afwijken van de standpunten van zijn gesprekspartner ▪ Handhaaft bij de verdediging van eigen voorstellen voldoende openheid en flexibiliteit voor tegenargumenten, weerstand en kritiek ▪ Aanvaardt kritiek op zijn standpunt of verantwoordelijkheidsdomein en reageert er constructief op. Opmerking: Een beleidsmedewerker moet 'streng maar rechtvaardig' zijn. Hij moet duidelijk open staan maar ook grenzen bewaken.
Oordeelsvorming	2. Neemt standpunten in en overziet de consequenties daarvan	▪ Komt tot een gefundeerd oordeel, rekening houdend met consequenties ▪ Betreft mogelijke neveneffecten of consequenties van standpunten in zijn overwegingen ▪ Motiveert en beargumenteert het eigen oordeel of de beslissing

		▪ Neemt bij problemen of situaties een persoonlijk standpunt in ▪ Neemt standpunten in op basis van onvolledige maar voldoende informatie. <u>Opmerking:</u> Een beleidsmedewerker moet "brandjes kunnen blussen" wanneer hij de coördinator vervangt of tijdens de coaching van medewerkers. Zo komen o.a. de medewerkers aankloppen om verschillende situaties te verhelpen. Maar "brandjes blussen" gebeurt ook in een bredere context. De medewerkers verwachten van hem dat hij een standpunt inneemt wanneer hij de coördinator vervangt.
Beslissen	2. Neemt beslissingen in situaties waarin het risico duidelijk in te schatten is	▪ Schat op correcte wijze in of hij over onvolledige maar voldoende informatie beschikt om een beslissing te onderbouwen ▪ Neemt beslissingen waarvoor voldoende maar nog niet alle informatie aanwezig is ▪ Neemt een beslissing als hij de gevolgen voldoende kan inschatten ▪ Neemt berekende risico's (er is een zeker risico, en dat kan bepaald worden) ▪ Heeft een gegronde argumentatie voor het risico-element in de beslissing ▪ Handhaaft genomen beslissingen bij weerstand en tegendruk ▪ Motiveert beslissingen. <u>Opmerking:</u> De beleidsmedewerker heeft zelf ruimte om over zaken te beslissen. Hij moet knopen kunnen doorhakken en consequent doorvoeren. De beleidsmedewerker is doortastend, besluitvaardig en durft beslissen. Voor niet eenduidige zaken of zaken met mogelijk grote impact doet hij een beroep op de eigen leidinggevende.
Flexibel	3. Blijft soepel én doelgericht functioneren in situaties die bijzonder onderhevig zijn aan veranderingen	▪ Blijft doelmatig handelen in situaties waar de eigen kennis en ervaring ontoereikend zijn ▪ Blijft rustig en doelmatig handelen in situaties waar meerdere variabelen plots veranderen ▪ Anticipeert: schat de mogelijke hindernissen vooraf in ▪ Ontwikkelt meerdere strategieën: bekijkt voorafgaandelijk meerdere wegen om het doel te bereiken en heeft alternatieven voorhanden ▪ Weet de impact van de wijziging van één variabele op de andere aspecten snel en correct in te schatten <u>Opmerking:</u> Flexibel zijn is inherent aan de functie van beleidsmedewerker. Om brandjes te blussen moet je flexibel zijn door bv. zelf in te springen, het voortouw te nemen en aldus vertrouwen uit te stralen, enz.
Organiseren	2. Coördineert acties, tijd en middelen	▪ Splitst een opdracht adequaat op in deelopdrachten en gaat stapsgewijs en goed doordacht te werk ▪ Organiseert zich op zodanige wijze dat hij een overzicht kan bewaren ▪ Weet zich te organiseren om om te gaan met snel wijzigende situaties, variatie in het werk en de brugfunctie tussen beleid en medewerker om te stress te beperken (brandjes blussen) ▪ Zet schaarse middelen (mensen, instrumenten) zo in dat ze optimaal benut worden ▪ Is resultaatgericht in zijn actieplannen en doelstellingen (bv. werkt met duidelijke doelen en timing) ▪ Voorziet voor een omvangrijkere opdracht in een actieplan met benodigde budgetten, middelen, mensen en informatie. <u>Opmerking:</u> De beleidsmedewerker waakt samen met de coördinator over een continue en goede opvolging van de aan hem toegewezen projecten en acties. Hij kan hoofdvragen van bijzaken onderscheiden en weet prioriteiten te stellen. De beleidsmedewerker moet op een efficiënte en effectieve wijze handelen in functie van noden, middelen en doelstellingen.
Delegeren	1. Delegeert duidelijk afgelijnde taken	▪ Draagt duidelijk omliggende taken over aan de medewerker ▪ Geeft aan op welk tijdstip en hoe over de resultaten moet worden gerapporteerd ▪ Instrueert medewerkers op zulke wijze dat ze zo veel mogelijk zelfstandig kunnen werken ▪ Stelt procedures op om de voortgang van gedelegeerde taken te bewaken ▪ Delegeert tot het laagst mogelijke niveau
Resultaat-ontwikkelingsgericht coachen	2. Coacht met het oog op het ontwikkelen van de gewenste gedragsvaardigheden; fungeert als coach of mentor	▪ Stimuleert medewerkers om zelf oplossingen te vinden ▪ Onderneemt acties om het inzicht van de medewerkers in hun eigen functioneren te versterken ▪ Heeft vertrouwen in het potentieel en de zelfsturing van de medewerkers en stimuleert dat ook ▪ Is in staat om zijn advies in coachingstijl aan te passen aan het ontwikkelingsniveau en de eigenheid van zijn medewerkers ▪ Heeft oog voor de voortgang van groei in gedrag ▪ Richt zich niet alleen op de taak of het doel die gerealiseerd moeten worden, maar ook op de persoon die de taak moet uitvoeren <u>Opmerking:</u> De beleidsmedewerker moet de coördinator kunnen vervangen bij diens afwezigheid. Op zulke momenten moet hij kunnen instaan voor de inhoudelijke begeleiding en persoonlijke ontwikkeling van de medewerkers en het team. Hij beschikt over een inlevingsvermogen; en dit vanuit een motiverende, stimulerende en enthousiasmerende houding. Hij geeft vertrouwen en feedback

	en zal optreden wanneer nodig.
--	--------------------------------

5.3. Kennis

Deze kennis en het praktisch toepassen ervan is nodig om deze functie succesvol uit te oefenen.

Cluster	Kennis	Toelichting
PC-vaardigheden	Word	
	Excel	
	Presentaties (powerpoint)	
	Software eigen aan de functie	Aan te leren op de werkvloer
Wetgeving en regelgeving (Nieuwe medewerkers : wetgeving eigen maken op de werkvloer. Medewerkers : praktische kennis)	Kennis van de wetgeving m.b.t. de gemeente: - decreet lokaal bestuur	Basiskennis
	Kennis van de wetgeving/regelgeving m.b.t. de functie: - Wetgeving m.b.t. kinderopvang: • K&G : Regelgeving i.v.m. erkenning en subsidie BKO en BOA • Decreet buitenschoolse opvang	Grondige kennis
Werking en werkmiddelen	Werking van de gemeentelijke organisatie	
	Werkmiddelen: - Ervaring met en kennis van pedagogische methodes	

Alle functieprofielen van de stad Diest zijn standaard opgesteld in de mannelijke vorm, vooral om complexe zinsvormen te vermijden. Dit is niet bedoeld als verwijzing naar het gender van de medewerker.

Medewerker :

Datum :

Handtekening :