

infobrochure

**Selectieprocedure
voor de functie van**

**Coördinator
kinderopvang**



MAASEIK
het watermerk



www.maaseik.be/werkenbijstadmaaseik

Coördinator kinderopvang

Tijdelijk (vervanging)

Deeltijds (28,5u/38u) - Contractueel - B1-B3

Inschrijven tot en met: 05/03/2026

Gestructureerd interview: nog te bepalen

Inhoudsopgave

1. Werken bij de stad Maaseik	4
2. functiebeschrijving	4
3. Onze troeven	5
4. Functievereisten	5
5. Kom je in aanmerking?	10
6. Welke proeven mag je verwachten?	10
7. Hoeveel ga je verdienen?	10
8. Hoe kan je solliciteren?	11
9. Bijkomende informatie	11



1. Werken bij Stad Maaseik

Bij stad Maaseik maak je deel uit van een gedreven team dat samen bouwt aan de toekomst van de stad. Je krijgt de ruimte om je talenten te ontwikkelen en je eigen pad uit te stippelen. Samen met je collega's zet je je schouders onder projecten van de stad en ga je er samen voor. Samen maken we het verschil. Doe jij mee?
'Jouw talent, onze stad'.

2. Functiebeschrijving

Graadnaam: Deskundige

Functienaam: Coördinator kinderopvang

Functionele loopbaan: B1 - B3

Entiteit: Stad Maaseik

Cluster: Mens

Dienst: Kinderopvang

HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

Als coördinator van één of meerdere kinderopvanglocatie(s) Buitenschoolse Kinderopvang Robbedoes (schoolgaande kinderen) of de groepsopvang Hopsa (kinderen van 0 tot 3 jaar) coördineer je de dagelijkse werking van de opvanglocatie. Je staat in voor de opvolging, ondersteuning en coaching van de kinderbegeleiders. Je begeleidt de kinderbegeleiders in het pedagogisch handelen.

PLAATS IN HET ORGANOGRAM

De stad en het OCMW Maaseik hebben een geïntegreerde organisatiestructuur. Je staat onder leiding van het diensthoofd van de dienst kinderopvang en je staat samen met de coördinatoren van deze dienst in voor een kwaliteitsvolle pedagogische werking. Je volgt instructies op om tot een optimaal resultaat te komen.

PLAATS VAN TEWERKSTELLING

Buitenschoolse kinderopvang Robbedoes
Schoolstraat 20 B
3680 Opoeteren-Maaseik

Ook inzetbaar zijn in de vestigingen van Robbedoes Maaseik en Robbedoes Neeroeteren.



3. Onze troeven

Stad Maaseik heeft aandacht voor welzijn op en naast het werk. We stimuleren medewerkers om hun loopbaan in eigen handen te nemen door middel van:

- Een boeiende lokale job waar jouw talent elke dag het verschil maakt.
- Een goede werk-privébalans, dicht bij huis.
- Een moderne, duurzame en flexibele werkomgeving die investeert in digitale oplossingen.
- Een kans om jezelf te ontplooien en je loopbaan mee vorm te geven.
- Een competitief loon, aangevuld met extra legale voordelen zoals maaltijdcheques, fietsvergoeding en allerlei voordelen.
- Een gunstige verlofregeling.

4. Functievereisten

RESULTAATGEBIEDEN

De coördinatie van één of meer kinderopvanglocatie(s)

Als coördinator van een opvanglocatie sta je samen met de kinderbegeleiders in voor een goede dagelijkse werking waarbij de kwaliteit van het opvanggebeuren centraal staat.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je staat in voor de dagelijks leiding en de organisatie van het werk (oa uurrooster maken, verdeling taken en opdrachten, overleg organiseren, informeren over beleidsbeslissingen, voorzien van materiaal enz).
- Je bent het aanspreekpunt voor de kinderbegeleiders: je begeleidt en coacht hen, je houdt opvolgingsgesprekken, je regelt relevante opleiding en vorming.
- Je staat in voor de inhoudelijke en procesmatige begeleiding van de kinderbegeleiders door samen op pad te gaan en te reflecteren.
- Je bewaakt het opvolgen en toepassen van wettelijke bepalingen in de werking door het mee vorm geven van procedures en processen op het vlak van organisatie, pedagogisch beleid, klachtenprocedure en evaluatie/zelfevaluatie.
- Je zet je specifiek in voor de begeleiding van startende kinderbegeleiders, stagiairs en medewerkers zonder kwalificatie in een kwalificerend traject.

Het welbevinden en de betrokkenheid van kinderen bewaken

Als coördinator bewaak je de pedagogische en kindvriendelijke kwaliteit in de opvang ten aanzien van de kinderen. Je bent verantwoordelijk voor de pedagogische aanpak, voor het uitwerken en opvolgen van maatregelen op vlak van hygiëne en gezondheid en voor de fysieke en psychische veiligheid van de kinderen.



Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je vangt samen met de kinderbegeleiders de kinderen op en ziet toe op het begeleiden van kinderen bij het ontwikkelen op de verschillende ontwikkelingsdomeinen door een aanbod van spel-, ontwikkelings- en leeractiviteiten.
- Je observeert de kinderen. Je speelt in op de verschillende noden van elk kind, met specifieke aandacht voor de kwetsbaren.
- Je ontwikkelt samen met de collega's, de pedagogisch coach, het diensthoofd en de kinderbegeleiders een sterke pedagogische visie, die dagelijks getoetst wordt aan het concreet pedagogisch handelen.
- Je besteedt aandacht aan de psychosociale aspecten.
- Je wisselt informatie uit met het team en de ouders.
- Je ziet erop toe dat de opvang netjes en proper is, dat er geen onveilige situaties zijn (fysische en psychische veiligheid van kinderen).

Een goede samenwerking met ouders faciliteren

Je let erop dat er een goede communicatie en contact is met de ouders, ook tussen kinderbegeleiders en ouders.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je staat in voor de kennismaking met ouders (en kind). Je laat hun de locatie zien, geeft info over de werking en wisselt informatie over hun kind uit.
- Je bent bereikbaar voor ouders: je luistert naar hun vragen, bemerkingen en gaat aan de slag met eventuele klachten.
- Je geeft een antwoord op opvoedingsvragen van ouders of kan hen doorverwijzen naar andere diensten of instanties.
- Je stimuleert het contact tussen ouders en kinderbegeleiders tijdens breng- en/of haalmomenten.
- Je neemt initiatieven rond ouderparticipatie.

Administratie

Je voert de administratieve taken uit die belangrijk zijn voor de invulling van de job.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je voert de noodzakelijke administratie uit en kan hiervoor vlot gebruik maken van ondersteunende middelen en apparatuur.

INTERNE COMMUNICATIE

- Je werkt mee aan en je waakt over een optimale communicatie binnen de dienst.



- Je staat in voor een open interne communicatie naar de medewerkers van de andere diensten en het beleid, zodat iedereen toegang heeft tot de informatie die belangrijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.

WETGEVING EN REGELGEVING

- Je houdt je voortdurend op de hoogte van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de dienst en implementeert deze binnen de eigen dienst om zo de procedures, werking en kennis actueel te houden.

COMPETENTIES

Je beheerst de volgende competenties of bent bereid ze te ontwikkelen:

Generieke competenties

Klantgerichtheid	
Wil anderen helpen en dienen. Richt aandacht op het kennen van en beantwoorden aan de noden van interne en externe klanten. Neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die verwachtingen overtreffen.	Je bent uit eigen beweging op zoek naar mogelijkheden om de dienstverlening te verbeteren en je stimuleert collega's om de klantgerichtheid voortdurend in vraag te stellen en te verbeteren.

Mondelinge communicatie	
Spreeken in een taal zodat het publiek, tot wie ze gericht is, de boodschap begrijpt.	Je bouwt je betoog op een gerichte en constructieve wijze op, je past je woordenschat en spreektempo aan de doelgroep aan en je gaat adequaat om met onaangepaste reacties.

Schriftelijke communicatie	
Op een gestructureerde wijze en in begrijpbare en grammaticaal correcte taal, ideeën of meningen op schrift zetten, zodat de doelgroep ze begrijpt.	Je stelt eenduidige documenten op, beknopt, goed gestructureerd en ter zake en in een taal aangepast aan het doelpubliek.



Teamwork en samenwerking	
Toont een echte intentie tot constructief samenwerken met anderen, tot deel willen uitmaken van een team en tot het betrekken van anderen. Samenwerking gaat boven competitiviteit en separate werking.	Je vraagt naar visie en ideeën van anderen om te komen tot gezamenlijke besluiten, plannen en stemt de eigen inbreng af op de noden van de groep.

Functioniespecifieke competenties

Technische competenties

Wetgeving eigen aan de functie	
Op de hoogte zijn van de wetgeving die belangrijk is voor het uitoefenen van de functie.	Je hebt een uitgebreide en gedetailleerde kennis van de wetgeving, je kent de knelpunten en uitdagingen en je bent op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen.

Gedragcompetenties

Coaching	
Het nemen of ondersteunen van acties ter bevordering van de professionele en/of persoonlijke ontwikkeling van anderen.	Je weet wat de sterke kanten van de medewerkers zijn, je durft daarop te vertrouwen en je houdt bij de taakverdeling, waar mogelijk, rekening met interesses en verlangens van de medewerkers.

Empathie	
Tonen dat men rekening houdt met de geuite gevoelens, behoeften en wensen van anderen. Wil andere mensen begrijpen, is gevoelig voor het humane, is bekwaam om effectief te luisteren en de al dan niet onuitgesproken gedachten en gevoelens van anderen te begrijpen.	Je voelt aan wat anderen belangrijk vinden en je speelt hierop in. Je probeert door actief te luisteren en te observeren, situaties te begrijpen en te anticiperen op reacties.



Luisterbereidheid	
Het zich bereid tonen en in staat zijn om (non-)verbale boodschappen correct op te nemen en te verwerken.	Je kan actief luisteren en ondersteunt de gesprekspartner in het uiten van zijn boodschap, door bijkomende verduidelijkende vragen te stellen of stellingen te bevestigen.

Overtuigingskracht	
Instemming verkrijgen van anderen voor een mening, activiteit of product, door op gepaste wijze gebruik te maken van beïnvloedingsmethodes, door goed onderbouwde argumenten en door autoriteit.	Je wint geloofwaardigheid door eigen voorbeeldgedrag en engagement en je reageert adequaat en niet defensief op negatieve reacties of weerstand.

Polyvalentie en flexibiliteit	
De mogelijkheid om zich aan te passen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Kan zich aanpassen aan gewijzigde situaties en nieuwe vereisten.	Je past je eigen gedrag aan, aan wijzigende situaties en je bent in staat om verschillen en tegengestelde perspectieven te begrijpen en te accepteren.

Stressbestendigheid	
Wanneer men geconfronteerd wordt met stress, tegenstand of vijandigheid van anderen, toch in staat zijn, je emoties onder controle te houden. Kalm en efficiënt blijven onder druk.	Je blijft onder moeilijke en complexe werkomstandigheden hoofd- en bijzaak onderscheiden en je blijft doorzetten in geval van tegenslagen en teleurstellingen.

Voortgangscontrole	
De voortgang van processen en taken opvolgen in de tijd.	Je volgt zowel de voortgang van je eigen werk als dat van anderen op, je controleert op regelmatige basis de voortgang en de resultaten van een werkproces.

Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan steeds worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen stad/OCMW Maaseik



5. Kom je in aanmerking?

Voor deze functie gelden een aantal algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden.

Om toegang te hebben tot een functie bij het stads- en/of OCMW-bestuur, moet de kandidaat:

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor hij/zij solliciteert;
- 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 3° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moet de kandidaat:

- 1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- 2° slagen voor de selectieprocedure;
- 3° voldoen aan de diplomaverenisten die gelden voor het niveau waarin de functie gesitueerd is en in voorkomend geval voldoen aan de diplomavereniste opgelegd krachtens een reglementering van de hogere overheid.

*** Diplomavorwaarden voor deze functie:**

Je bent houder van een bachelordiploma ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs.

6. Welke proeven mag je verwachten?

Gestructureerd interview:

Tijdens het gestructureerd interview zal er gepeild worden naar je motivatie, je persoonlijkheid, je interesses, je werkervaring, specifieke vakkennis/vereisten van deze functie en interesse voor het werkterrein. Er wordt van jou verwacht dat je je vooraf informeert over de inhoud van deze functie door de functiebeschrijving grondig te bestuderen.

Het gestructureerd interview zal plaatsvinden op **een nog te bepalen datum** in het Administratief Centrum Maaseik, Lekkerstraat 10 te 3680 Maaseik.

Je zal uitgenodigd worden voor het gestructureerd interview via mail.

De selectiecommissie zal een rangschikking opmaken en hierbij een “gunstig” of “ongunstig” advies geven.

Je zal op de hoogte gebracht worden van het resultaat.

7. Hoeveel ga je verdienen?

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal B1-B3.

Het voltijds bruto maandloon bedraagt minimum 3059,64 euro en maximum 5155,42 euro.



(op basis van de huidige index 2,1223)

Je maandloon is afhankelijk van je persoonlijke (gezins-)situatie.

Je kan een aanvraag doen bij de dienst personeel & organisatie voor de berekening van je maandloon.

8. Hoe kan je solliciteren?

Registreer je via volgende link: <https://www.jobsolutions.be/register/28266-39>

Een **geldige kandidatuur** bestaat uit:

- motivatiebrief
- cv
- kopie diploma
- een geldig (max. 3 maanden) uittreksel uit het strafregister **model 2**

Solliciteren voor deze functie kan tot uiterlijk 05/03/2026.

9. Bijkomende informatie

Heb je nog vragen over deze functie dan kan je bellen naar de dienst P&O op het nummer 089/560 560 of stuur een e-mail naar sollicitaties@maaseik.be.

Stad Maaseik
Lekkerstraat 10
3680 Maaseik

