



Informatiefolder

Coördinator BKO B1-B3

1. Algemene informatie
2. Functiebeschrijving
3. Aanbod
4. Wedde
5. Informatie selectieprocedure en planning
6. Contact

1. Algemene informatie



Hove is een rustige groene en leefbare gemeente, waar het aangenaam wonen, werken en vertoeven is.

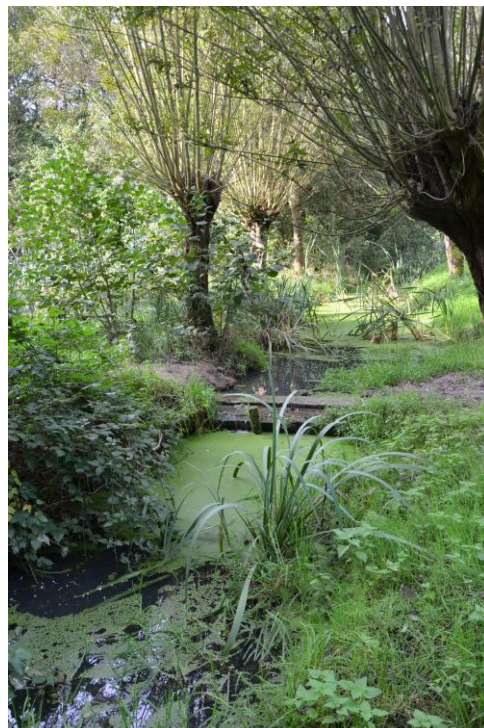
Hove telt ruim 8.277 inwoners. Iedere dag zetten er meer dan 130 medewerkers zich in voor onze samenleving.

Dankzij hun inzet is Hove een gemeente waar het goed is om te leven.

De coördinator buitenschoolse kinderopvang draagt bij aan een kwaliteitsvolle en pedagogisch verantwoorde opvang voor alle schoolgaande kinderen van het kleuter- en lager onderwijs die nood hebben aan opvang. In een huiselijke, veilige en stimulerende omgeving ondersteunt de coach het team om elk kind maximale ontwikkelingskansen te bieden.

Vanuit een coachende en inspirerende houding stuur je de medewerkers aan en bewaak je de kwaliteit van het aanbod. Je zet mee de lijnen uit voor een vernieuwend, kindgericht opvangbeleid en werkt nauw samen met scholen, ouders en diverse partners om de opvang zo goed mogelijk af te stemmen op de noden van gezinnen.

Naast je rol binnen de buitenschoolse opvang engageer je je ook in bredere projecten zoals Huis van het Kind, het Loket Kinderopvang en BOA. Je levert een actieve bijdrage aan het uitwerken en realiseren van de beleidsdoelen en acties rond kinderopvang binnen de gemeente.



2. Functiebeschrijving

1. Functiebenaming

Coördinator buitenschoolse kinderopvang

2. Rang

Bv

3. Weddenschaal

B1-B3

4. Beleidsdomein

Afdeling samenleven – team buitenschoolse kinderopvang

5. Globaal doel van de functie

De coördinator buitenschoolse kinderopvang zorgt voor een kwalitatief en pedagogisch verantwoord opvangaanbod in een huiselijke, veilige en ontwikkelingsstimulerende omgeving voor alle schoolgaande kinderen van het kleuter- en lager onderwijs waarvoor de ouders een opvangnood hebben.

Je stuurt het team aan, bewaakt de kwaliteit en ontwikkelt een vernieuwend en kindgericht opvangbeleid in nauwe samenwerking met scholen, ouders en partners.

Naast het luik buitenschoolse kinderopvang, werk je mee aan de uitwerking van Huis van het Kind, het Loket Kinderopvang, BOA, ..., en ga je aan de slag met de beleidsdoelen en acties omtrent de kinderopvang.

6. Plaats in de organisatie

- Je werkt onder de directe leiding van het afdelingshoofd samenleven.
- Je geeft leiding aan de pedagogische coach en de begeleiders buitenschoolse kinderopvang.

7. Hoofdbestanddelen van de functie

a) Takenpakket:

Resultaatsgebied 1: organisatie en coördinatie

Als coördinator BKO sta je samen met de pedagogische coach en de begeleiders in voor een goede dagelijkse werking waarbij de kwaliteit van het opvanggebeuren centraal staat.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Organiseren en coördineren van de dagelijkse werking van de buitenschoolse kinderopvang.
- Opstellen en opvolgen van planningen (personeel, kinderen, activiteiten).
- Zorgen voor een veilige, gestructureerde en stimulerende opvangomgeving.
- Afstemmen van opvangmomenten met scholen en andere partners.

Resultaatsgebied 2: pedagogisch beleid en kwaliteit

Als coördinator BKO bewaak je de pedagogische en kindvriendelijke kwaliteit in de opvang ten aanzien van de kinderen. Samen met de pedagogische coach ontwikkel je een sterke pedagogische visie.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Ontwikkelen, implementeren en bewaken van het beleidsvoerend vermogen (BVV).
- Toezien op de naleving van de kwaliteitsvoorwaarden .
- Stimuleren van een kindgerichte, inclusieve en ontwikkelingsgerichte aanpak.
- Opvolgen van observaties, welbevinden en betrokkenheid van kinderen.

Resultaatsgebied 3: personeelsbeleid

Als coördinator BKO sta je in voor de personeelsorganisatie binnen je team, dit in overleg met de verantwoordelijke van de personeelsdienst.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Aansturen, coachen en ondersteunen van kinderbegeleiders en pedagogische coach.
- Opmaak personeelsplanning.
- Organiseren van teamoverleg, functionerings- en evaluatiegesprekken.
- Detecteren van opleidingsnoden en stimuleren van deskundigheidsbevordering.
- Signaleren van wervings- en vormingsbehoeften.
- Zorgen voor naleving van beroepskwalificaties en personeelsnormen.

Resultaatsgebied 4: overleg en communicatie

Als coördinator BKO let je erop dat er een goede communicatie en contact is met de ouders, en ook tussen de begeleiders en de ouders. Daarnaast werk je samen met de Hovense scholen, het departement Opgroeien en externe partners.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Fungeren als aanspreekpunt voor ouders en beantwoorden van vragen of klachten.
- Bevorderen van een open en transparante communicatie met gezinnen.
- Uitbouwen van samenwerkingen met scholen, lokale diensten en welzijnsactoren.
- Vertegenwoordigen van de opvang in overlegstructuren.

Resultaatsgebied 5: administratie en regelgeving

Als coördinator BKO voer je de administratieve taken uit die belangrijk zijn voor de invulling van de functie.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Zorgen voor correcte administratie (inschrijvingen, aanwezigheden, dossiers).
- Opmaak facturen, fiscale attesten, ...
- Rapporteren aan het bestuur en overheid.

Resultaatsgebied 6: meerjarenplan en budget

Als coördinator BKO vertaal je de visie en de beleidsdoelstellingen naar een voorstel van beleidsplanning en budget. Je raamt daartoe de nodige budgetten. Dit doe je in nauw overleg met je medewerkers, collega diensthoofden, afdelingshoofd en het bestuur.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je volgt de jouw toevertrouwde budgetten op, doet nazicht op de uitgaven en facturen en signaleert tijdig problemen.
- Je rapporteer over de voortgang. Hierbij tracht je voortdurend de resultaten te verbeteren en stel je je klantgericht op.
- Je houdt je vinger aan de pols over subsidiemogelijkheden en zorg je voor de opmaak van subsidieaanvragen.

Resultaatsgebied 7: creëren van een aangename en veilige omgeving voor onze interne en externe klanten

Inspanningen worden door iedereen geleverd om de werkomstandigheden en de werksfeer binnen het lokaal bestuur te verbeteren en op een professionele manier met diversiteit binnen de organisatie om te gaan. Van elke collega wordt medewerking verwacht aan dit proces vanuit een positieve en constructieve ingesteldheid. Het is belangrijk dat dit wordt doorvertaald naar de betrokken medewerkers, partners en klanten van het lokaal bestuur én dat dit gecontroleerd en opgevolgd wordt.

Resultaatsgebied 8: alle opdrachten in het belang van het lokaal bestuur Hove

De coördinator BKO is betrokken bij het lokaal bestuur Hove 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 coördinator ondersteunt het afdelingshoofd in diens taken.

b) een leidinggevende functie bij lokaal bestuur Hove

Binnen onze organisatie speelt iedereen op een eigen manier een belangrijke rol.

Elke medewerker doet ertoe, heeft een specifieke meerwaarde en draagt bij aan het vervullen van onze opdrachten. Als je een leidinggevende functie bij ons bestuur opneemt, gaat je verantwoordelijkheid nog net iets verder. Je krijgt de kans mee de visie te bepalen binnen onze organisatie en binnen jouw team, je kan mee bepalen welke richting we uitgaan en welke accenten er worden gelegd. Daarbij denk je ook mee na over welke budgetten en medewerkers daarvoor nodig zijn en hoe je je team het best organiseert om je diensten zo goed mogelijk aan te bieden.

Jouw rol is niet altijd gemakkelijk. Je krijgt binnen onze organisatie dan ook alle kansen om met vallen en opstaan te groeien in je functie als leidinggevende. Zo kan je opleidingen volgen, een ontwikkelingstraject voor jezelf uittekenen, krijg je ruimte om netwerken uit te bouwen en is er tijd om over het muurtje te kijken om te zien hoe op andere plekken rond jouw thema's wordt gewerkt. Je wordt aangemoedigd om initiatief te nemen, te vernieuwen, te proberen en je mag daarbij fouten maken. Je staat hierbij niet alleen, maar je kan rekenen op de steun en hulp van het bestuur,

de algemeen directeur, je afdelingshoofd, de overige diensthoofden en de collega's van andere diensten.

Het lokaal bestuur van Hove is een eerder klein bestuur. We hebben niet voor elk thema gespecialiseerde medewerkers of breed uitgebouwde teams. Dat maakt dat er van jou als leidinggevende wel wat polyvalentie wordt verwacht en we erop rekenen dat je wanneer nodig mee (uitvoerende) taken van de medewerkers van je team opneemt. Die combinatie van operationeel en beleidsmatig werken zorgt voor variatie. Dat is boeiend, maar -toegegeven- het is niet altijd evident om beiden te combineren.

We vinden het belangrijk dat medewerkers met een leidinggevende functie niet enkel oog hebben voor de doelen die ze moeten bereiken, de efficiëntie van de dienstverlening en de budgetten. Oog voor het welzijn van de medewerkers van je team vinden we minstens even belangrijk. We willen dat mensen niet alleen goed, maar ook graag werken en zich goed voelen bij ons bestuur. Als leidinggevende heb je daar een belangrijke impact op. Daarom geef je je teamleden de ruimte en de ondersteuning om initiatief te nemen, zich te ontplooien en te groeien - ook met vallen en opstaan. Je zorgt voor inspraak en betrokkenheid en creëert mee een sfeer waar mensen zichzelf kunnen zijn, fouten durven maken en waar er ruimte is voor menselijkheid, relativering en humor.

c) Verruimende bepalingen

Bovenvermeld takenpakket kan niet als limitatief beschouwd worden, maar omvat ook het uitvoeren van alle taken die vereist zijn voor de vlotte werking van de dienst, inbegrepen het verzekeren van de continuïteit van de dienstverlening tijdens de afwezigheid van collega's. Er kunnen steeds bepaalde verantwoordelijkheden en taken worden toegewezen indien dit noodzakelijk is voor de efficiënte werking van de diensten.

Deze functiebeschrijving en profielbeschrijving zijn niet beperkend en kunnen te allen tijde worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen het lokaal bestuur.

8. Functieprofiel

Om voor de functie in aanmerking te kunnen komen wordt van de kandidaten volgend functieprofiel verwacht wat betreft:

a) Kennis

- Bij aanwerving:
 - Grondige kennis van de regelgeving inzake buitenschoolse kinderopvang.
 - Inzicht in pedagogische visies en kwaliteitskaders van Opgroeien.
 - Kennis van de meest courante informaticatoepassingen (office) en is bereid diepgaande kennis te verwerven van de softwarepakketten vereist voor de uitoefening van de functie.
- Na aanwerving:
zal het personeelslid tijdens de inlooperperiode de vereiste basiskennis in verband met de werking van het lokaal bestuur en het vakgebied kunnen verwerven.

- In de loop van de loopbaan:
zal het personeelslid de kennisvereisten bij aanwerving moeten uitbouwen tot een niveau dat nodig is voor de optimale vervulling van diens dienstverplichtingen. Het bestuur zal ervoor instaan dat de daarvoor vereiste opleidingen, vormingen en trainingen kunnen gevolgd worden.

b) Vaardigheden:

- Bij aanwerving:
 - Leidinggevende en coachende capaciteiten
 - Sterke communicatieve vaardigheden
 - Administratieve nauwkeurigheid en planningsvaardigheden
 - Kindgericht en kwaliteitsbewust
 - Verantwoordelijk en stressbestendig
 - Discreet en professioneel
 - Samenwerkingsgericht en oplossingsgericht
 - Netwerken
 - Organisatiebetrokkenheid
 - Besluitvaardig en resultaatgericht
- In de loop van de loopbaan
zal de betrokkene de vaardigheidsvereisten bij aanwerving moeten uitbouwen tot een niveau dat nodig is voor de optimale vervulling van diens dienstverplichtingen. Het bestuur zal ervoor instaan dat de daarvoor vereiste opleidingen en trainingen kunnen gevolgd worden.

c) Attitudes

- Kerncompetentie 1: voortdurend verbeteren – toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie
- Kerncompetentie 2: klantgerichtheid – reageert vriendelijk gepast en correct op voor de hand liggende vragen van klanten
- Kerncompetentie 3: samenwerken – werkt mee en informeert andere
- Kerncompetentie 4: betrouwbaarheid
 - handelt overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie
 - brengt sociale en ethische normen in de praktijk

d) Praktische ervaring:

Minstens vier jaar relevante beroepservaring met schoolgaande kinderen (2,5 tot 12 jaar)

3. Aanbod

- Voltijdse tewerkstelling;
- Gunstige vakantieregeling: regeling publieke sector 35 dagen à rato van de prestaties;
- 14 betaalde feestdagen;
- Vakantie- en eindejaarstoelage;
- Voldoende opleidingsmogelijkheden, zowel tijdens je inlooperperiode als in je verdere loopbaan;
- Maaltijdcheques 8 euro (werkgeversbijdrage: 6,91 euro);

- 2de pensioenpijler: 3%;
- Gratis collectieve hospitalisatieverzekering (uitgebreide formule) aansluiting gezinsleden mogelijk aan voordelige premie;
- Terugbetaling 100% kosten woon-werk verkeer met openbaar vervoer;
- Fietsvergoeding woon-werk verkeer: maximumbedrag per kilometer dat op grond van de fiscale wetgeving en de socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld;
- Jaarlijks 60 euro ecocheques en 40 euro gemeentelijke geschenkenbonnen (dit bedrag wordt aangepast in verhouding met je prestatiebreuk);
- Aansluiting bij de GSD-V, de sociale dienst van Vlaanderen met tal van voordelen, o.a.
 - o kortingen via de PlusPas (voordeelplatform met diverse kortingen en aanbiedingen bij verscheidene aanbieders (o.a. waardebon winkels, online shops, kortingen pretparken, ...))
 - o mogelijkheid tot boeken van vakanties via pollen (o.a. huren van vakantiewoningen tegen gunstige tarieven en korting bij boeken van vakanties bij touroperator waarmee ze samenwerken, ...)
 - o premies bij huwelijk of samenwonen, geboorte kind, ...
 - o ...
- Mogelijkheid tot fietslease.

4. Aanvangswedde

Vanaf 1 maart 2026:

B1 – 0 jaar anciënniteit: € 3.120,78 bruto per maand voor prestatiebreuk

B2 – 4 jaar anciënniteit: € 3.625,87 bruto per maand voor prestatiebreuk

B3 – 18 jaar anciënniteit: € 4.807,44 bruto per maand voor prestatiebreuk

Diensten bij een overheid komen in aanmerking voor de opbouw van geldelijke anciënniteit, beroepservaring in de privésector of als zelfstandige die rechtstreeks relevant is voor de uitoefening van de functie kan in aanmerking worden genomen (mits voorleggen van de nodige bewijsstukken).

5. Informatie functie, selectieprocedure en planning

- Voltijdse contractuele functie (contract onbepaalde duur).
- Vacant bij aanwerving met aanleg van een wervingsreserve voor een periode van drie jaar.
- **Uiterlijke termijn indienen kandidaturen: maandag 16 maart 2026.**

Aanwervingsvoorwaarden:

De aanwervingsvoorwaarden worden als volgt vastgesteld:

- Bachelordiploma of daarmee gelijkgesteld.
- Minstens 4 jaar relevante beroepservaring met schoolgaande kinderen (2,5 tot 12 jaar)
- In het bezit zijn van een blanco strafregister '*minderjarigenmodel* - artikel 596.2' (maximum 3 maanden oud)
- Bij voorkeur in het bezit zijn van een rijbewijs B

- Slagen in een selectieprocedure.

Laatstejaarsstudenten krijgen toegang tot de selectieprocedure op voorwaarde dat ze samen met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum zes maanden zullen deelnemen aan de eindexamens vóór het behalen van hun diploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun indiensttreding.

Selectieprogramma:

Het selectieprogramma wordt als volgt vastgesteld:

deel 1 - een CV-screening op basis van volgende criteria:

- diploma vereisten overeenkomstig de functiebeschrijving
- relevante praktische ervaring overeenkomstig de functiebeschrijving
- interesse en motivatie

deel 2 - schriftelijke voorbereiding waarbij de kandidaat met één of meerdere probleemsituatie(s) geconfronteerd wordt die zich tijdens de uitoefening van de functie kan voordoen. Gevraagd wordt een oplossing uit te werken en deze aan de hand van een verslag weer te geven. De kandidaat krijgt 60 minuten de tijd hiervoor. (30 punten)

deel 3 - mondeling gedeelte dat de evaluatie beoogt van de overeenstemming tussen het profiel van de kandidaat en de specifieke vereisten van de functie, evenals van de motivatie, persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en interesse voor het werkterein. (70 punten)

Aansluitend op de selectieprocedure volgt een assessment (inclusief psychotechnische proef), dat afgenomen wordt door een extern bureau. Je dient het resultaat 'geschikt' te behalen.

Om te slagen moeten de kandidaten op elk gedeelte, op elke proef en op elk onderdeel van elke proef tenminste 50 % van de punten en in totaal minimum 60% behalen.

Lokaal bestuur Hove selecteert kandidaten op basis van hun kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht geslacht, leeftijd, afkomst, handicap, seksuele oriëntatie, geloof of levensbeschouwing. We streven ernaar om elke kandidaat op een eerlijke en transparante manier te beoordelen.

Heb je tijdens de selectieprocedure nood aan redelijke aanpassingen om volwaardig en comfortabel deel te kunnen nemen? Laat het ons dan weten bij je kandidatuur, zodat we hiermee tijdig en zorgvuldig rekening kunnen houden.

Timing van de selectieprocedure:

- Publicatie vacature: de week van 23 februari 2026
- Uiterlijke termijn indienen kandidaturen: maandag 16 maart 2026
- Beoordeling kandidaturen door CBS: maandag 23 maart 2026
- Mondeling gedeelte met schriftelijke voorbereiding: maandag 30 maart 2026 – locatie en tijdstip waarop je verwacht wordt, wordt later meegedeeld
- Assessment: volgend op het mondeling gedeelte

6. Contact

Voor verdere informatie m.b.t. de selectieprocedure kan je steeds terecht bij een medewerker van de dienst personeelsadministratie.

Personeelsadministratie
Lokaal bestuur Hove
Geelhandlaan 1 – 2540 Hove

Bereikbaar:

- Via e-mail: personeel@hove.be
- Telefonisch: 03 460 33 45 (elke werkdag tussen 9.00 en 12.00 uur)
- Na afspraak (telefonisch of via e-mail aan te vragen)

Voor verdere informatie over de jobinhoud kan je steeds terecht bij Edel De Meulenaere, coördinator buitenschoolse kinderopvang

Buitenschoolse kinderopvang 'de Mikado'
Onderwijsstraat 21 – 2540 Hove

Bereikbaar:

- Via e-mail: bko@hove.be
- Telefonisch: 03 455 35 97 (niet op woensdag)
- Na afspraak (telefonisch of via e-mail aan te vragen)