



FUNCTIEPROFIEL - WAT WORDT ER VAN MIJ VERWACHT?

NAAM FUNCTIE: beleidsmedewerker kinderdagverblijf

1. Algemene informatie

Cluster/dienst: Leven en welzijn / Kinderdagverblijf 't Kevertje
Salarisschaal : B1-B3

2. Plaats in het organogram

Staat onder leiding van en rapporteert aan het diensthoofd van het kinderdagverblijf.

3. Doel van de functie

Implementeren van een pedagogisch raamwerk, opvolgen en evalueren van de realisatie van het pedagogisch beleid in het kinderdagverblijf. In overleg met het diensthoofd coördineren van het kinderdagverblijf door het deskundig informeren van de ouders, het coachen van de medewerkers op de werkvloer en het afstemmen van het aanbod op dat van de andere initiatiefnemers op dit vlak om 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: meewerken aan de goede werking van het kinderdagverblijf

De beleidsmedewerker is mee verantwoordelijk voor de goede werking van het kinderdagverblijf. Hiertoe ontwikkelt hij in samenspraak met het diensthoofd een **visie** die hij overbrengt op de begeleiders. Hij kan deze visie eveneens vertalen naar **bruikbare procedures** voor het kwaliteitshandboek en waakt over het **kwaliteitssysteem** en de **kwaliteitsplanning**. Hij neemt operationele **beslissingen** binnen zijn bevoegdheid. Hij **volgt de vooruitgang op van het pedagogisch raamwerk en beleid** en bespreekt deze op de overlegmomenten binnen de dienst. Hierbij **ondersteunt** hij zijn medewerkers door ze te **coachen op de werkvloer** op resultaat en aandacht te hebben voor hun ontwikkeling.

Resultaatsgebied 2: beleidsmedewerker kinderdagverblijf (taken)

De beleidsmedewerker staat in voor de implementatie van **een pedagogisch raamwerk** binnen het kinderdagverblijf en zorgt voor de opvolging en de evaluatie van het pedagogisch beleid. Hij **coacht** de medewerkers met betrekking tot hun **pedagogisch handelen op de werkvloer** en heeft aandacht voor hun professionele ontwikkeling. De beleidsmedewerker werkt in samenspraak met de begeleidsters activiteiten uit voor de kinderen en is verantwoordelijk voor de organisatie van jaarlijks weerkerende activiteiten zoals bv. het sinterklaasfeest, de voorleesweek, grootouderdag. Hij voert **intake gesprekken** met de ouders, verstrekt hen de nodige informatie en organiseert ouderparticipatie. De beleidsmedewerker springt in waar noodzakelijk voor de vlotte werking van het kinderdagverblijf (afwezigheid diensthoofd, begeleidsters) en **ondersteunt de dagelijkse werking**. Hij voert de **tevredenheidsmetingen** bij ouders en kinderen uit, volgt deze op en realiseert verbeteracties. Hij volgt de **stages** in het kinderdagverblijf op.

Resultaatsgebied 3: (meerjaren)planning en visie

De beleidsmedewerker vertaalt zijn **visie** naar een voorstel van beleidsplanning met betrekking tot het pedagogisch raamwerk. Hierbij **werkt hij samen** met het diensthoofd en het bestuur. Nadien **rapporteert** hij over de vooruitgang aan het diensthoofd. Hierbij tracht hij **voortdurend de resultaten te verbeteren** en stelt hij zich **klantgericht** op. De beleidsmedewerker vormt de brug tussen het diensthoofd en de rest van de medewerkers. Hij toont en stimuleert hierbij een diepe zin voor **samenwerking** en **organisatiebetrokkenheid**. Hierdoor realiseert hij voorstellen die organisatiebreed effectief kunnen zijn.

Resultaatsgebied 4: creëren van een aangename en veilige omgeving voor onze interne en externe klanten

De beleidsmedewerker levert inspanningen om de werkomstandigheden en de werksfeer binnen het kinderdagverblijf 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 het kinderdagverblijf én dat dit gecontroleerd en opgevolgd wordt. Hij verstrekt daarbij informatie over het kinderdagverblijf.

Resultaatsgebied 5: alle bijkomende opdrachten in het belang van het OCMW en de stad Diest

De beleidsmedewerker is **betrokken** bij het OCMW en de stad en tracht zich **voortdurend** te **verbeteren** om 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 om 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 en de eigen entiteit	- Maakt zich vertrouwd met nieuwe materies die relevant zijn voor de eigen taak (bv. nieuwe regelgeving, informaticatoepassingen, werkmethode, enz.) - Informeert zich over nieuwe ontwikkelingen binnen 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, allochtonen) (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 gezamenlijke 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 - Betrekt anderen bij het nemen van beslissingen die op hen een 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 gezamenlijk 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 diensthoofd 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 OCMW- en het stadsbelang verdedigt en is fier op de organisatie. Naast zijn eigen betrokkenheid moet hij ook zijn medewerkers betrokken houden bij de organisatie.
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 respectvolle wijze op voor de eigen standpunten of de belangen van de entiteit ▪ Kiest eerder voor directe confrontatie dan voor 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 de 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. Opmerking: Een beleidsmedewerker moet "brandjes kunnen blussen" wanneer hij het diensthoofd 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 coordinator vervangt.

Beslissen	2. Neemt beslissingen in situaties waarin het risico duidelijk in te schatten is	- Schat op correcte wijze in of hij over onvoldedige 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. Een diensthoofd 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 om zo de stress te beperken - Is resultaatgericht in zijn actieplannen en doelstellingen - Organiseert vormingen voor de medewerkers van het kinderdagverblijf - Organiseert indien nodig, info avonden en feesten binnen het kinderdagverblijf (vb Kerstmarkt). <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 hoofd- 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 afge-lijnde taken	- Draagt duidelijk omlijnde 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 op het laagst mogelijke niveau.
Resultaat- en 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 en benoemt deze voortgang - 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> Een beleidsmedewerker moet naast de inhoudelijke begeleiding van zijn medewerkers en team ook aandacht besteden aan de persoonlijke ontwikkeling. Hij beschikt over een sterk inlevingsvermogen; en dit vanuit een motiverende, stimulerende en enthousiasmerende houding. Hij geeft vertrouwen en feedback en zal optreden wanneer nodig (open dialoog). Hij waakt over een goede uitbouw van zijn team door duidelijkheid en overleg. Hierbij is het belangrijk om ook de sfeer te bewaken.

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 mbt het OCMW : - OCMW-decreet	Basiskennis
	Kennis van de wetgeving/regelgeving mbt de functie: -wetgeving m.b.t. kinderopvang: • K&G : Regelgeving i.v.m. erkenning en subsidie kinderdagverblijven • Pedagogisch raamwerk	Grondige kennis
Werking en werkmiddelen	Werking van de gemeentelijke organisatie	
	Werkmiddelen : - ervaring met en kennis van pedagogische methodes	

Alle functieprofielen van de stad en OCMW 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.