



**Werft aan!**

**Een teamcoördinator kinderopvang (B1-B3)  
met deeltijdse prestaties (30,4/38)**

**Een overeenkomst van bepaalde duur  
vanaf 1 september 2026 tot en met 31 augustus 2027  
met reële kans op verlenging**

**Doel**

Wil jij mee instaan voor de kwaliteit en continuïteit van de binnen- en buitenschoolse opvang? Krijg jij energie van het aansturen van een team en het creëren van een warme, veilige opvangomgeving? Dan ben jij de teamcoördinator kinderopvang die we zoeken!

**Wat bieden we jou?**

- een boeiende job in een aangename werksfeer
- een interessante verlofregeling (33 vakantiedagen aangevuld met 14 feestdagen pro rata berekend)
- extralegale voordelen:
  - maaltijdcheques met een zichtwaarde van 8 euro per gewerkte dag
  - ecocheques ter waarde van 200 euro per jaar voor een voltijdse tewerkstelling
  - een fietsvergoeding
  - gratis openbaar vervoer (woon-werkverkeer)
  - een gratis hospitalisatieverzekering vanaf 1 jaar dienst
  - tweede pensioenpijler (6% van het brutojaarloon)
- aangepaste vorming en opleiding
- aandacht voor work-life balance
- nuttige relevante ervaring uit privésector of als zelfstandige of ervaring uit de openbare sector wordt onbeperkt in rekening gebracht
- mogelijkheid tot structureel telewerken
- Het minimum brutomaandloon (geïndexeerd) bedraagt 3.120,78 euro (exclusief hard- of standplaatstoelage) en maximum 5.258,42 euro (exclusief hard- of standplaatstoelage). Een persoonlijke loonsimulatie kan je aanvragen bij de dienst HRM.

**Wat vragen we jou?**

- je bent in het bezit van een bachelordiploma in een pedagogische richting
- je slaagt voor de selectieproeven
- je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking. Dit moet blijken uit een recent uittreksel uit het strafregister dat afgeleverd wordt nadat de kandidaat slaagde voor de selectieproeven. Als hierop ongunstige vermeldingen voorkomen mag je dit schriftelijk toelichten.
- je geniet de burgerlijke en politieke rechten

- je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk

### **Selectieproeven**

De selectie gebeurt aan de hand van:

- een schriftelijke proef op **7 juli 2026** van 09.00 uur – 12.00 uur (Raadzaal, DC Leiespiegel, Brielstraat 2 9800 Deinze)
- een mondelinge proef op **16 juli 2026** (J. Roggezaal, DC Leiespiegel, Brielstraat 2 9800 Deinze)

### **Solliciteren**

Gebeurt aan de hand van jouw cv, motivatiebrief, kopie diploma en recent uittreksel uit het strafregister dat je ons bezorgt

- via deze link (bij voorkeur): <https://www.jobsolutions.be/register/28951-45>
- per post: Het college van burgemeester en schepenen, Brielstraat 2, 9800 Deinze
- tegen ontvangstbewijs op de dienst HRM, DC Leiespiegel – 4<sup>e</sup> verdieping

uiterlijk tegen 1 juli 2026

Wij selecteren kandidaten op basis van hun kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht geslacht, leeftijd, afkomst, handicap, seksuele oriëntatie, geloof of levensbeschouwing.

Heb je nood aan redelijke aanpassingen tijdens de selectieprocedure? Laat het ons weten bij je kandidatuur, zodat we hier rekening mee kunnen houden.

### **Meer info**

Dienst HRM, 09 381 95 58 of [jobs@deinze.be](mailto:jobs@deinze.be)

Je gegevens worden niet langer dan nodig bijgehouden in de databestanden van de stad Deinze, rekening houdend met de wettelijke bewaartermijnen en de archiefwet.

Stad Deinze verwerkt je gegevens conform de Europese privacywetgeving (AVG/GDPR). Meer informatie is terug te vinden in onze privacyverklaring op [www.deinze.be/privacy](http://www.deinze.be/privacy).



**FUNCTIEBESCHRIJVING EN GEWENST PROFIEL**

## Functie

---

Functienaam: teamcoördinator kinderopvang	Cluster: Mens & Samenleving
Functionele loopbaan: B1-B3	Dienst: Kinderen en jongeren
Entiteit: stad	Functiegroep: Leidinggevend

## Doel

---

Het lokaal bestuur Deinze is een toekomstgerichte organisatie die ernaar streeft om zowel intern als extern mensen te verbinden. In onze organisatie gaan we uit van een aantal organisatiewaarden die onze cultuur typeren: respectvol gedrag, hulpvaardigheid, eerlijkheid, klantgerichtheid en klantvriendelijkheid, betrouwbaarheid, positiviteit, collegialiteit. Binnen deze context werken we samen met en voor de burger aan een stad van de toekomst.

Dienst Kinderen en jongeren biedt een creatief en vernieuwend aanbod aan van activiteiten en opvang waarbij beleving centraal staat. De dienst biedt opvang voor baby's, peuters en schoolgaande kinderen uit het basisonderwijs aan in een warme, huiselijke en veilige omgeving. Naast de kinderopvang, treedt de stad tevens op als facilitator die jongeren ondersteunt door diverse voorzieningen aan te bieden.

Als teamcoördinator kinderopvang leid en coördineer je de werkzaamheden van de binnen- en/of buitenschoolse opvang die worden aangeboden in de diverse buitenschoolse opvanglocaties en scholen in de stad Deinze. Je geeft leiding aan een grote en diverse ploeg kinderbegeleiders.

### Plaats in de organisatie

Je werkt onder leiding van en rapporteert aan het diensthoofd kinderen en jongeren.

## Kernresultaten

---

- ❖ Coördineren van de binnen- en/of buitenschoolse opvang.
- ❖ Selectie, aansturen, coachen en evalueren van de begeleiders van de binnen- en/of buitenschoolse opvang.
- ❖ Leiden van en actief participeren aan team- en projectvergaderingen.
- ❖ Opmaken van uurroosters van de binnen –en buitenschoolse opvang
- ❖ Bewaken van de continuïteit van de opvang.
- ❖ Aansturen van diverse werkgroepen: FAVV, pannenkoekenbak, Sinterklaasfeest, kwaliteitswerkgroep, afscheid zesde leerjaar, voetbaltornooi,...
- ❖ Onderhouden van interne (Jeugd, Speelpleinwerking, Bibliotheek, Sport,...) en externe contacten (schooldirecties, DVC Heilig Hart, MFC Ten Dries, adviesraad kinderopvang,...)
- ❖ Instaan voor pedagogische en begeleidende opdrachten in overleg met de pedagogisch coach.
- ❖ Verwelkomen en informatie verstrekken aan nieuwe ouders van de binnen- en/of buitenschoolse opvang.
- ❖ Bewaken van de ouder- en kinderopvang door o.a. de kinderbegeleiders hierin te stimuleren.
- ❖ Opvolgen en begeleiden van stagiairs en jobstudenten in de binnen- en/of buitenschoolse opvang.
- ❖ Bewaken van een veilige, hygiënische en kwaliteitsvolle opvangomgeving.
- ❖ Opvolgen van tijdsregistratie in de binnen- en/of buitenschoolse opvang.
- ❖ Instaan voor permanentie
- ❖ Beleidsondersteunend en –voorbereidend onderzoek verrichten en advies verlenen inzake de binnen- en/of buitenschoolse opvang.
- ❖ Opmaak dossiers beraadslagende organen i.v.m. de binnen- en/of buitenschoolse opvang.
- ❖ Plannen en opvolgen van aankopen in de binnen- en/of buitenschoolse opvang, in samenwerking met de dienst Aankoop en de kinderbegeleiders.
- ❖ Algemene administratieve taken.
- ❖ Detecteren en signaleren van knelpunten of problemen.

## Gedragcompetenties

---

<b>Omgaan met taken</b>	<b>Kwaliteitsgerichtheid:</b> Hoge eisen stellen aan de kwaliteit van het eigen werk. Zorgvuldig voorbereiden van taken en aandachtig uitvoeren om fouten te voorkomen. Voortdurend streven naar verbeteringen en borging van kwaliteit.
<b>Omgaan met mensen</b>	<b>Klantgerichtheid:</b> De aandacht richten op het kennen en beantwoorden van de wensen en behoeften van (interne & externe) klanten, en de dienstverlening hierop afstemmen. Ernstig nemen van klachten en problemen en zoeken naar oplossingen die de verwachtingen overtreffen. Adviseren van klanten, leveren van gerichte service en op een constructieve manier contacten onderhouden.

	<p><b>Teamwerk &amp; samenwerking:</b></p> <p>Willen deel uitmaken van een team en samenwerking boven competitiviteit stellen. Samen met anderen de activiteiten op een gemeenschappelijk doel richten en inzetten op een goede onderlinge sfeer en groepsgevoel.</p> <p><b>Motiveren &amp; coachen:</b></p> <p>Motiveren: Kunnen detecteren wat anderen intrinsiek en extrinsiek motiveert of demotiveert. Mensen op individueel of groepsniveau gepast kunnen aanspreken zodat ze taken en opdrachten met inzet, enthousiasme en oog voor kwaliteit aanpakken.</p> <p>Coachen: Ondersteunen, waarderen en erkennen van medewerkers, zodat zij hun kwaliteiten kunnen ontplooiën, optimaal presteren en groeien in hun professionele en persoonlijke ontwikkeling. De begeleiding van medewerkers afstemmen op wat ieder individu afzonderlijk nodig heeft om persoonlijke ontwikkeling en loopbaankansen te vergroten.</p>
<b>Omgaan met informatie</b>	<p><b>Creativiteit:</b></p> <p>Formuleren van originele en vernieuwende ideeën, oplossingen en werkwijzen. Zich richten op vernieuwing van producten, processen en diensten om zo tegemoet te komen aan toekomstige uitdagingen.</p>
<b>Omgaan met eigen functioneren</b>	<p><b>Besluitvaardigheid:</b></p> <p>Doelgericht acties ondernemen of standpunten innemen en zich hieraan houden door ze uit te spreken en/of ernaar te handelen. Afhankelijk van de situatie op het juiste moment, zowel vlot als weloverwogen, beslissingen kunnen nemen, ook wanneer belangrijke informatie ontbreekt of onvolledig is of de uitkomst ervan een risico inhoudt.</p>

## Technische competenties

---

### Digitale vaardigheden

Voor deze functie heb je de digitale vaardigheden nodig die gericht zijn op het kennen en gebruiken van de computer, multimedia en basissoftware. Deze tools dienen als werk- en gebruiksmiddel in het dagelijks functioneren. Je beheerst standaardsoftware (tekstverwerking, rekenbladen, presentaties), nieuwe media (MS Teams, sociale media, Google, ...) en de gespecialiseerde tools of software eigen aan de functie.

### Wetgeving en regelgeving

Je hebt een grondige kennis van de wetgeving en regelgeving die op lokale besturen én die binnen deze functie van toepassing is (voorbeeld: regelgeving Opgroeien, GDPR, het beleid en de actualiteit met betrekking tot de binnen- en/of buitenschoolse kinderopvang,...). Je past ze toe in de werkomgeving.

## **Werking en werkmiddelen**

De technische competenties rond werking en werkmiddelen die zijn noodzakelijk zijn om optimaal en correct te functioneren in zijn/haar dagelijkse werkzaamheden; het zijn de basisregels en afspraken rond processen, werkmethodes en werkmiddelen. Dit omvat samengevat onderstaande onderdelen:

- Je kent de werking van het lokaal bestuur en past deze kennis toe in de werkomgeving.
- Je bent op de hoogte van de toegepaste werkmiddelen, werkafspraken en methodieken.
- Je kent de werking van de dienst en de procedures die gevolgd moeten worden om de eigen opdracht te vervullen en deze van de dienst.
- Je kan projectmatig werken en werkt mee aan of trekt projecten. Je gaat hiervoor planmatig te werk en zorgt voor de uitvoering van de taken die binnen het project aan jou zijn toegewezen. Dit pas je toe binnen de vooropgestelde kijktlijnen en deadlines van het project.
- Je beschikt over kennis en expertise van pedagogie en ontwikkelingspsychologie van kinderen en hun leefwereld.

## **Management en beleid**

Op vlak van management en beleidscompetenties focussen we op vier thema's: financieel, HR, strategisch en communicatie:

- Je hebt noties of kent het strategisch proces van de organisatie (BBC-cyclus en het strategisch meerjarenplan) en past deze toe in de eigen werkomgeving.
- Je kan omgaan met economische/financiële gegevens binnen de context van je eigen functie. Indien van toepassing kan je de aangeleverde toepassingen en structuren toepassen, opvolgen en meten zodat de juiste beslissingen kunnen genomen worden.
- Je kent de methoden en afspraken rond interne en externe communicatie in onze organisatie en past deze toe. Via het opvolgen en toepassen van deze afspraken rond communicatie en participatie zorgen we voor optimaal geïnformeerde en betrokken medewerkers.
- Je weet als leidinggevende mee te werken aan het personeelsbeleid en dit naar je team te vertalen en te implementeren. Je hebt minimaal noties van de HR-tools en afspraken (vb. Interne afspraken, RPR, ...) en kan deze, met ondersteuning van de personeelsdienst vertalen naar situaties in de eigen dienst.