



**Stad Deinze legt een wervingsreserve aan voor de functie van pedagogisch coach (B1-B3)**

**Er wordt een wervingsreserve aangelegd voor de duur van drie jaar.**

**Naast de aanleg van deze wervingsreserve wordt ook een voltijdse functie van bepaalde duur ingevuld tot en met 31 augustus 2031.**

**Doel**

Wil jij mee bouwen aan een sterke en gedragen visie op zorg, opvoeding en ontwikkeling? Zie je het als een uitdaging om de pedagogische kwaliteit in de kinderopvang te verbeteren? Weet jij kinderbegeleiders te inspireren en coachen om hun pedagogische competenties te versterken? Dan ben jij de pedagogisch coach die wij zoeken!

**Wat bieden we jou?**

- een boeiende job in een aangename werksfeer
- een interessante verlofregeling (33 vakantiedagen aangevuld met 14 feestdagen)
- extralegale voordelen:
  - maaltijdcheques met een zichtwaarde van 8 euro per gewerkte dag
  - een gratis hospitalisatieverzekering na 1 jaar dienst of bij contract van onbepaalde duur
  - een fietsvergoeding
  - gratis openbaar vervoer (woon-werkverkeer)
  - tweede pensioenpijler (6% van het brutoyaarloon)
- aangepaste vorming en opleiding
- aandacht voor work-life balance
- structureel telewerk (max. 1 dag per week)
- nuttige relevante ervaring uit privésector of als zelfstandige of ervaring uit de openbare sector wordt onbeperkt in rekening gebracht
- Het minimum brutomaandloon (geïndexeerd, exclusief hard- of standplaatstoelage) voor een voltijdse betrekking bedraagt minimum 3.120,78 euro en maximum 5.258,42 euro. 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
- indien je een buitenlands diploma behaalde, bezorg je ons vóór je aanstelling een bewijs van de gelijkwaardigheid van je diploma. Meer informatie hierover vind je op [www.naricvlaanderen.be](http://www.naricvlaanderen.be)
- 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 die doorgaat op **1 september 2026** (Raadzaal, DC Leiespiegel – Brielstraat 2 9800 Deinze)
- een mondeling gedeelte dat doorgaat op **11 september 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 model 2 (max. 3 maanden oud) dat je ons bezorgt

- via deze link (bij voorkeur): <https://www.jobsolutions.be/register/29822-43>
- 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 op **19 augustus 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 pedagogisch coach

---

## Functie

---

Functionenaam: pedagogisch coach

Cluster: Mens & Samenleving

Functionele loopbaan: B1-B3

Dienst: Kinderen en jongeren

Entiteit: stad

Funcatiegroep: deskundigen/experten

## 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.

De 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 pedagogisch coach sta je in voor het versterken van de pedagogische competenties van de kinderbegeleiders zodat ze een gedragen visie op zorg en opvoeding en ontwikkeling in de praktijk brengen, het welbevinden en de betrokkenheid van kinderen verhogen, de ontwikkeling van alle kinderen stimuleren en een goede samenwerking met ouders faciliteren.

## Plaats in de organisatie

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

## Kernresultaten

---

- ❖ Ontwikkelen van een sterke pedagogische visie, samen met de coördinatoren kinderopvang, het diensthoofd en de kinderbegeleiders met als doel dit dagelijks te toetsen aan het concreet pedagogisch handelen.
- ❖ Begeleiden van (startende) kinderbegeleiders op de werkvloer met als doel hun pedagogische competenties te versterken en zo te groeien in hun functie.
- ❖ Inzetten op talenten en opstarten van pedagogische leerprocessen op maat van de leerstijl van de individuele kinderbegeleider.
- ❖ Organiseren van vormingsactiviteiten en het analyseren van het leereffect bij de kinderbegeleiders.

- ❖ Organiseren en opvolgen van inclusieprojecten.
- ❖ Uitvoeren van verzorgende en pedagogische taken.
- ❖ Voeren van pedagogische gesprekken met ouders.
- ❖ Ondersteunen van kinderbegeleiders bij de implementatie van het pedagogisch raamwerk en de realisatie van MemoQ in de praktijk.
- ❖ Opmaken van een periodieke eigen werkplanning en bepalen van prioriteiten, samen met de verantwoordelijke, met betrekking tot de eigen functie.
- ❖ Inzetten op toegankelijkheid (laagdrempeligheid) en het realiseren van een sociale functie in de kinderopvang.
- ❖ Algemene administratieve taken: verslagen opmaken en opvolgen van kindbesprekingen, oudercontacten,...
- ❖ Organiseren en opvolgen van tevredenheidmetingen.
- ❖ Bijwonen van eigen vormingsactiviteiten.
- ❖ Opvolgen van de beschikbare infrastructuur in functie van de pedagogische noden van het kind, in samenwerking met de coördinator.
- ❖ Participeren aan team- en projectvergaderingen.

*Verruimende bepaling: op vraag van de leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.*

## Gedragcompetenties

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Omgaan met taken</b></p>  | <p><b>Kwaliteitsgerichtheid:</b></p> <p>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.</p> <p><b>Plannen &amp; organiseren:</b></p> <p>Aanbrengen van structuur in tijd en ruimte. Het stellen van prioriteiten en objectief meetbare doelen bij het aanpakken van taken en opdrachten zodat deze volgens een vooropgestelde planning gerealiseerd worden. In functie van de prioriteiten nauwgezet actieplannen uittekenen en daarbij de juiste middelen (mensen, budget, logistiek) inschakelen binnen de beschikbare tijd.</p> |
| <p><b>Omgaan met mensen</b></p> | <p><b>Klantgerichtheid:</b></p> <p>De aandacht richten op het kennen en beantwoorden van de wensen en behoeften van (interne &amp; 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> <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>         |

|                                      |                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Omgaan met eigen functioneren</b> | <b>Leerbereidheid:</b><br><br>Wil om steeds meer informatie te verwerven met als doel bij te leren en mee te groeien met veranderingen. Nieuwe informatie makkelijk en vlot kunnen opnemen en in de praktijk toepassen. |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 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 en die binnen deze functie van toepassing is (vb.: omtrent de pedagogische kwaliteit in de kinderopvang) en past ze toe in de werkomgeving.

### Werking en werkmiddelen

De technische competenties rond werking en werkmiddelen zijn noodzakelijk om optimaal en correct te functioneren in zijn dagelijkse werkzaamheden; het zijn de basisregels en afspraken rond processen, werkmethodes, en –methodieken 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 en zorgt voor de uitvoering van de taken die binnen het project aan jou zijn toegewezen. Dit pas je toe binnen de vooropgestelde krijtlijnen en deadlines van het project.
- Je hebt kennis van MeMoQ en het Pedagogisch Raamwerk.
- Je hebt inzicht in de principes van opvoeding en de ontwikkeling van kinderen
- Je bezit de basiscompetenties die kinderbegeleiders die nodig hebben

### Management en beleid

Op vlak van management en beleidscompetenties focussen we op drie thema's: financieel, 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.