

#team9100

TIJDELIJKE VACATURE

TEAMVERANTWOORDELIJKE DIENST BUITENSCHOOELSE OPVANG

Voltijds contractuele functie

- verloning op niveau B1-B2-B3
- voorwaarde: bachelor diploma of daarmee gelijkgesteld onderwijs

Inschrijven kan tot en met maandag 24 augustus 2026 via het online inschrijvingsformulier: <https://www.jobsolutions.be/register/30410-49> "jobsolutions"

Data selectie:

- Het interview zal doorgaan op maandag 31 augustus 2026. Je ontvangt later een uitnodiging met het exacte uur.

Het definitieve selectieprogramma wordt opgemaakt door de jury. Wijzigingen worden gecommuniceerd naar de kandidaten.



Sint-Niklaas
Oh zo verrassend

Wie zijn we?

Bij stad en OCMW Sint-Niklaas werken meer dan 1200 werknemers elke dag aan een bruisende, mooie en warme stad. Samen zorgen we ervoor dat het in Sint-Niklaas goed leven, wonen en werken is. We hechten veel belang aan kwaliteitsvolle hulp en dienstverlening.

We zetten ons in om minder, slimmer en groener onderweg te zijn, met aandacht voor het welzijn van medewerkers. Dankzij de centrale ligging bereik je Sint-Niklaas vlot met fiets, bus en trein.

Een job bij #team9100 betekent een goede werk-privébalans, veel afwisseling en maatschappelijke impact. Dit gecombineerd met veel plezier, want we genieten ook graag van ontspannende activiteiten met collega's.

Wil jij ook iets betekenen voor de Sint-Niklazenaars? Wij zijn benieuwd naar jouw talenten en competenties. Bij stad en OCMW Sint-Niklaas vinden we je kwaliteiten belangrijker dan je leeftijd, geslacht, origine, seksuele geaardheid of geloof.

Kijk voor meer info op www.sint-niklaas.be.



SAMEN

ACTIEF

VOOR DE KLANT

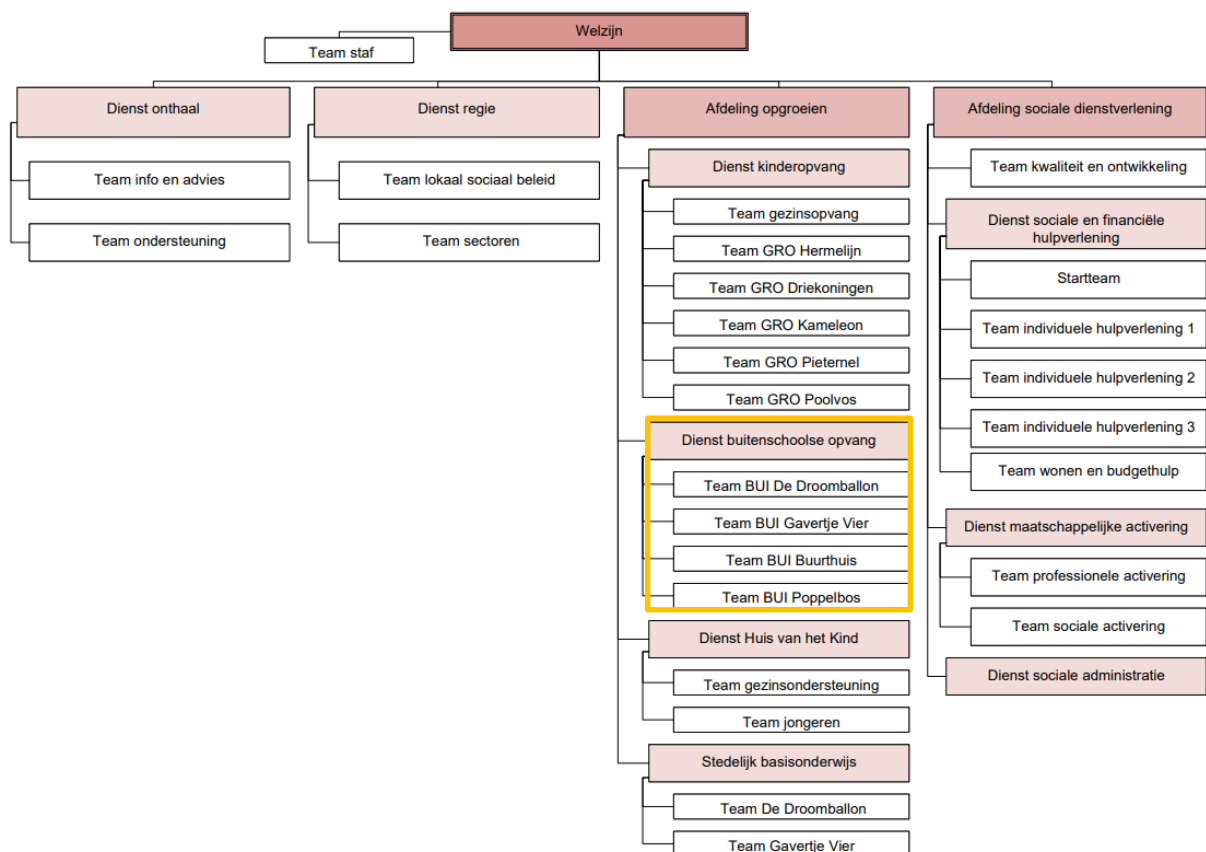
Functie

Jouw plaats in onze organisatie

Cluster: welzijn

Dienst: buitenschoolse opvang

Je rapporteert aan je diensthoofd.



Je kan het volledige organogram raadplegen op onze website:

<https://www.sint-niklaas.be/onz-dienstverlening/bestuur-en-participatie/organisatiestructuur>

Werkplek

Je vaste werkplek is in het Welzijnshuis, Abingdonstraat 99 in Sint-Niklaas, maar moet je regelmatig verplaatsen naar de verschillende opvanglocaties voor vergaderingen en voor opvolging tijdens de werkuren van kindbegeleiders (7-8u15 en 16-19u). Tijdens schoolvakanties is er vakantie opvang op 4 centrale locaties (7u-19u) en daar doe je dagelijks opvolging.. In overleg met je leidinggevende is er ook mogelijkheid tot telewerk voor maximaal 2 dagen per week.

De job in het kort

Wil jij mee instaan voor een talentvolle en speelse toekomst voor kinderen en draag jij ouders een warm hart toe. Heb jij een passie om kinderbegeleiders te motiveren, te stimuleren en samen te doen groeien naar een warme en kwalitatieve opvang waar iedereen zich welkom voelt? Zorg jij er graag voor dat de werking goed verloopt zodat je samen met jouw begeleiders pedagogische doelstellingen kan behalen? Dan ben jij de teamverantwoordelijke die wij zoeken!

De dienst buitenschoolse groepsopvang telt 18 opvanglocaties verspreid over Sint-Niklaas en deelgemeenten. Er zijn 5 teamverantwoordelijken en 1 dienstcoördinator die de organisatie van de groepsopvang op zich nemen. Elke teamverantwoordelijke heeft verschillende locaties onder hun verantwoordelijkheid en voert daarnaast specifieke deeltaken uit ter ondersteuning van de dienst (bv opvolgen facturatie, voorbereiden pedagogische teamvergaderingen, aansturen poetsteam, ...).

Wie we zoeken

Specifieke aanwervingsvoorwaarden

Je bent in het bezit van een bachelor diploma of daarmee gelijkgesteld onderwijs.

Je bent in het bezit van een rijbewijs B bij indiensttreding.

Ervaring in een leidinggevende functie is een meerwaarde.

Heb je een buitenlands diploma?

Bezorg ons dan vóór de uiterste inschrijvingsdatum een gelijkwaardigheidsattest. Hiervoor kan je terecht bij NARIC: <https://www.naricvlaanderen.be>.

Algemene voorwaarden

Bij je inschrijving voldoe je aan alle voorwaarden gesteld in het rechtspositiebesluit (inclusief de taalwetgeving):

- Je bent tot het wettig verblijf in België en tot de Belgische arbeidsmarkt toegelaten of leerplichtig in België.
- Je bent van onberispelijk gedrag.
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je bent lichamelijk geschikt voor de functie (geneeskundig onderzoek – op moment van aanstelling – door de medische dienst verbonden aan het stadsbestuur).
- Je slaagt voor het interview.

Wat mag je verwachten?

Je wordt aangesteld in contractueel dienstverband.

We bieden jou een contract bepaalde duur aan voor drie maanden, met kans op verlenging.

Dit is een verkorte procedure, via deze procedure kan je maximaal 18 maanden worden aangesteld. **Opgelet, deze vacature wordt vroegtijdig afgesloten indien er meer dan 10 kandidaten solliciteren. Wees er dus snel bij!**

Verloning volgens weddeschaal B1-B2-B3 (index maart 2026)

- Bruto aanvangsloon zonder anciënniteit: 3153,25 EUR
- Bruto loon met 12 jaar anciënniteit: 3661,95 EUR

Voor deze functie telt nuttige relevante ervaring uit de privésector of als zelfstandige voor maximum 12 jaar mee voor de geldelijke anciënniteit. Beroepservaring bij de overheid wordt in aanmerking genomen op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie. Je kan een loonsimulatie opvragen via wedden@sint-niklaas.be.

Extra financiële voordelen

- Vakantiegeld
- Eindejaarstoelage
- Maaltijdcheques ter waarde van 8 euro per geleverde 7u36 prestaties
- Ecocheques met maximum van 160 EUR per jaar bij voltijdse tewerkstelling
- Hospitalisatieverzekering via Ethias vanaf 3 maanden
- Aanvullend pensioen voor contractuele medewerkers (2^e pensioenpijler)
- Fietsvergoeding voor woon-werkverkeer van 0,37 EUR per km of terugbetaling abonnement openbaar vervoer
- Jaarlijkse cadeaubon van 40 EUR
- Diverse voordelen: korting op een abonnement bij Sportoase De Watermolen, tussenkomst in sportieve activiteiten ...

Niet-financiële voordelen

- 30 verlofdagen bij een volledig jaar voltijdse tewerkstelling
- 14 feestdagen
- Flexibele werktijden voor een goede balans tussen werk en privé
- Mogelijkheid tot telewerk (in overleg met leidinggevende)
- Boeiende job in een aangename werksfeer en in eigen regio
- Uitgebreid opleidingsaanbod
- Doorgroeimogelijkheden in de organisatie via objectieve selecties
- Groepsvormende activiteiten, recreamomenten, personeelsfeesten en -uitstap

Hoe solliciteren?

Sta je te popelen om ons team te versterken? Solliciteer dan ten laatste op maandag 24 augustus 2026 via het online formulier: <https://www.jobsolutions.be/register/30410-49> "jobsolutions".

Vergeet niet je cv, motivatiebrief en een kopie van je bachelor diploma op te laden. Zonder deze verplichte documenten kunnen wij je kandidatuur niet aanvaarden.

Voor meer informatie kan je terecht bij team selectie, afdeling personeel via vacatures@sint-niklaas.be of 03 778 31 28 of 03 778 31 19.

Diploma verloren?

Via de leer- en ervaringsbewijzendatabank (LED) kan je een overzicht bekijken waar al je diploma's in vermeld staan. Bezorg ons een print screen van het stuk geverifieerde bewijzen waarbij jouw naam ook duidelijk mee op de print screen staat.

<https://www.vlaanderen.be/ahovoks/dienstverlening/de-leer-en-ervaringsbewijzendatabank-led>

Voor meer informatie kan je terecht bij team selectie, afdeling personeel via vacatures@sint-niklaas.be of 03 778 31 28 of 03 778 31 19.

Functiebeschrijving

Taken

Taak 1

Leiding geven aan de medewerkers van het team:

- Functionerings- en evaluatiegesprekken voeren
- Aansturen en motiveren van medewerkers om hen te stimuleren tot optimale prestaties, betrokkenheid en verdere ontwikkeling
- Medewerkers begeleiden en coachen
- Signaleren van vormingsbehoeften binnen het team

Taak 2

Plannen, organiseren en coördineren van de werkzaamheden binnen het team

- Opmaken van lange- en korte termijnplannen met de medewerkers van het team
- Coördineren en toezien op de werkzaamheden binnen het team
- Instaan voor de taakverdeling binnen het team
- Coördineren, opvolgen en bijsturen van de dagelijkse planning en de taken van de medewerkers van het team
- Verzorgen van de interne communicatie binnen het team om zo een goede informatiedoorstroming en een maximale afstemming te waarborgen.
- Organiseren van het intern overleg binnen het team
- Regelmatig rapporteren aan het diensthoofd

Taak 3

Bewaken van de kwaliteit

- Meewerken aan de beschrijving van processen binnen het team en meewerken aan de optimalisatie ervan
- Voorstellen doen ter verbetering van de werking van het team
- Toezien op de kwaliteit van de dienstverlening binnen het team
- De correcte toepassing van reglementen, procedures en normen bewaken
- Samen met begeleiders werken rond pedagogische thema's
- Kritisch reflecteren over onze werking en bijsturen, waar nodig
- Veranderingsprocessen mee ondersteunen en uitdragen

Diversen

De aanstellende overheid kan andere taken opleggen afhankelijk van de vereisten van de diensten om de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren. De medewerker draagt zo bij tot de verwezenlijking van de beleidsdoelstellingen. Hij of zij levert op deze manier een bijdrage aan een optimale dienstverlening aan interne en externe klanten en aan een vlotte en efficiënte werking van de dienst.

De algemeen directeur kan een provisie ter beschikking stellen aan bepaalde personeelsleden voor het doen van kleine uitgaven. Daarnaast kan de algemeen directeur bepaalde personeelsleden belasten met de inning van geringe dagontvangsten. De verantwoordelijkheden rond deze taken zijn vastgelegd in het kasreglement vastgesteld door de gemeenteraad en OCMW-raad op 21 juni 2019. De aangeduide personeelsleden kunnen de aan hen toevertrouwde bevoegdheden niet weigeren. Dit geeft geen recht op enige bijkomende vergoeding.

Functievereisten

KENNIS

- PC-toepassingen (MS-office, vakgerelateerde software,...)
- Regelgeving volgens vakgebied
- Algemene kennis over de werking van stad en OCMW
- Vakkennis

KERNCOMPETENTIES

1. SAMENWERKINGSGERICHT ZIJN (niveau 2)

Een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van eigen belang is.

2. ACTIEGERICHT ZIJN (niveau 2)

Zich telkens opnieuw aangesproken voelen om met een open geest en uit eigen beweging zaken aan te pakken.

3. KLANTGERICHT ZIJN (niveau 2)

Zich open en luisterbereid opstellen ten aanzien van interne en externe klanten en inspelen op hun gevoeligheden, behoeften en wensen.

FAMILIECOMPETENTIES

OVERTUIGEN (niveau 2)

Instemming verkrijgen van anderen via goede argumenten, gepaste beïnvloedingsmethodes en autoriteit.

RESULTAATGERICHT HANDELEN (niveau 2)

Gericht zijn op het concretiseren van doelen en het realiseren van resultaten conform het tijdsplan en de afspraken.

COACHEN EN ONTWIKKELEN (niveau 2)

Medewerkers begeleiden tot optimale prestaties, groei in hun functie en de verruiming van hun loopbaankansen.

FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

LUISTEREN (niveau 2)

Zich bereid tonen en in staat zijn om (non)-verbale boodschappen van anderen op te nemen en te begrijpen.

BESLISSEN (niveau 2)

Zich eenduidig uitspreken voor een bepaald standpunt of voor een bepaalde actie, ondanks onvolledige kennis van de te volgen alternatieven en/of hun risico's.

PLANNEN EN ORGANISEREN (niveau 1)

Structuur aanbrengen in tijd en ruimte en prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.

RICHTING GEVEN (niveau 2)

Medewerkers aansturen zodanig dat zij hun doelstellingen kunnen realiseren.

Ben je niet de mogelijkheid om online te solliciteren, bezorg ons dan onderstaand inschrijvingsformulier ten laatste op **maandag 24 augustus 2026**. Geef het tijdens de openingsuren af aan de balie personeel in de stadswinkel (Stadhuys) of stuur het op t.a.v. algemeen directeur, Grote Markt 1 te 9100 Sint-Niklaas.

Ik solliciteer voor de functie van:

TEAMVERANTWOORDELIJKE BUITENSCHOOLSE OPVANG (B1-B2-B3)

Voor een voltijdse aanstelling in contractueel dienstverband.

Voeg bij dit inschrijvingsformulier een curriculum vitae + kopie bachelor diploma + kopie rijbewijs B + motivatiebrief.

De inschrijving is pas geldig is van zodra alle gevraagde documenten zijn binnengebracht.

PERSOONLIJKE GEGEVENS

Naam.....

Voornaam:.....

Straat :Nr.

Postcode :Woonplaats :

Telefoonnummer/GSM:.....

E-mail:

Rijksregisternummer:

Nationaliteit :

Rijbewijs:.....

Handtekening:

Datum:

Wil je weten hoe de stad omgaat met je persoonsgegevens? Dat lees je op www.sint-niklaas.be/privacy

Door ondertekening van dit document geef je aan kennis te hebben genomen van alle voorwaarden waaraan je voor deze functie moet voldoen. Deze voorwaarden vind je terug in de infobundel van de vacature.