



Inlichtingen ten behoeve van de sollicitanten voor een betrekking van **kinderverzorger (IFIC Categorie 11)** in contractueel verband en voor onbepaalde duur.

I. Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

1. een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor gesolliciteerd wordt;
2. de burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken gecoördineerd op 18 juli 1966;
4. diploma dat in aanmerking komt volgens de richtlijnen van Kind & Gezin
5. uittreksel strafregister model 2-WERKEN MET KINDEREN (niet ouder dan 3 maanden)
6. preselectieproef (waarin staat waarom je voor het kinderdagverblijf wil werken)
7. slagen voor de selectieprocedure.

II. Functiebeschrijving

FUNCTIENAAM:

Kinderverzorger (IFIC Categorie 11) in contractueel verband.

PLAATS IN DE ORGANISATIE:

Werkt onder leiding van en rapporteert aan Sociaal pedagogisch en paramedisch verantwoordelijke kinderdagverblijf.

DOEL VAN DE ENTITEIT:

In de afdeling mens wordt de recreatieve en burgergerichte dienstverlening die de Stad en OCMW Geraardsbergen aan haar inwoners en verenigingen aanbieden, georganiseerd. De afdeling bestaat uit de dienst burgerzaken, alle sociale en maatschappelijke dienstverlening en de vrije tijds- en toeristische dienstverlening. Het kinderdagverblijf organiseert opvang van baby's en peuters en biedt kwaliteitsvolle zorg, opvang en opvoeding van alle kinderen in een veilige, gezonde en pedagogisch verantwoorde omgeving.



KERNRESULTATEN:

1. Dagelijkse werking van het kinderdagverblijf

Kwaliteitsvolle opvang verzorgen van baby's en peuters kinderen in een veilige, gezonde en pedagogisch verantwoorde omgeving.

Dit omvat onder meer de volgende taken:

- zorgen voor een warm onthaal van elke ouder en kind
- instaan voor de dagelijkse verzorging van de kindjes en hebt hierbij de nodige kennis en vaardigheid bij het uitvoeren van de vereiste verzorgende activiteiten
- observeren van de gezondheidstoestand, het gedrag en de evolutie van de kinderen
- geborgenheid en veiligheid bieden
- spelen met de kinderen, organiseren van spelletjes en activiteiten
- stimuleren en begeleiden van kinderen in hun ontwikkeling en zelfredzaamheid
- zorgen voor een aangename inrichting van de leefruimte
- de nodige informatie doorgeven aan de ouders, de collega's en het diensthoofd;
- de ouders informeren over het verloop van de dag en je geeft een persoonlijke boodschap mee
- samenwerken met het gezin als partner in de opvoeding
- inleven in de leefwereld van baby's en peuters
- educatieve ondersteuning van het kind:
 - biedt kinderen een gevarieerde vrije tijd aan. Stimuleert elk kind in zijn ontwikkeling, gaat uit van zijn talenten en ondernemingszin.
 - ondersteunt het kind bij al zijn activiteiten
 - zorgt voor een stimulerende, veilige, hygiënische en gezonde speelomgeving voor baby's en peuters
- emotionele ondersteuning van het kind:
 - geeft kansen aan kinderen om hun sociale vaardigheden te oefenen, stimuleert positieve contacten tussen kinderen onderling en stelt grenzen
 - herkent de sociaal-emotionele behoeften van het kind en speelt hierop in

2. Veiligheid

Treffen van veiligheidsmaatregelen en naleven van minimale veiligheidsnormen.

Doel: de mogelijke risico's en schade beperken. Het veiligheidsbeleid moet het personeel beschermen, de beschikbaarheid en de integriteit van de goederen en diensten vrijwaren en de continuïteit van de werking van de entiteit garanderen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- aandacht voor hygiëne en onderhoud van de slaapruimtes, de speelruimtes en de badruimte
- rapporteren van onveilige situaties
- ingrijpen bij onveilige situaties
- zorgen voor een veilige omgeving en materieel
- toepassen van de veiligheidsinstructies

3. Vakkennis en regelgeving

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen op het vlak van kennis van belang voor de entiteit

Doel: beschikken over de nodige kennis en vaardigheden voor het uitvoeren van de taken.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- volgen van bijscholing, vorming,... voor het op peil houden van het benodigde kennisniveau
- vakgerichte informatie raadplegen
- correct gebruiken van de prikklok

4. Samenwerken

- bij afwezigheid inspringen voor collega's
- actief deelnemen aan werkoverleg en vormingsmomenten
- actief deelnemen aan intern overleg
- omgaan met de diversiteit aan kinderen, gezinnen, externen en collega's
- werkt samen, geeft feedback en maakt afspraken

5. Basishouding

- gaat op een positieve, opbouwende manier om met alle kinderen, ouders, collega's en anderen
- observeert het gedrag van het kind, individueel en in groep, reflecteert hierover en stemt zijn handelen hierop af
- reflecteert over de werking en draagt bij tot het verbeteren van de kinderopvang

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

COMPETENTIEPROFIEL:

Competentie	Niveau
Samenwerken	1
Klantgerichtheid	2

De gedragsindicatoren die overeenkomen met bovenvermelde competenties en niveaus kan u raadplegen in de competentiegids op de website van het Lokaal Bestuur Geraardsbergen.

III. Inhoud van de selectieprocedure

Bij meer dan 10 kandidaturen zal er vóór de selectieprocedure een preselectie gebeuren via een preselectieproef.

Het resultaat van de preselectie telt niet mee voor het eindresultaat van de selectieprocedure, maar wordt louter informatief gebruikt tijdens het mondeling gesprek.

Uit de preselectie zullen de eerste 10 kandidaten toegelaten worden.

De selectieprocedure bestaat uit één gedeelte.

1. Mondeling gedeelte /100 punten

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten en competenties van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

Om als geslaagd te worden beschouwd moeten de kandidaten voor het selectiegedeelte zestig procent van de punten behalen.

IV. Aanstelling

De eerst geslaagde kandidaat voor de selectieprocedure komt in aanmerking voor een aanstelling.

V. Bezoldiging

De bruto aanvangsmaandwedge kan variëren tussen 2 891,82 euro en 3 702,70 euro, afhankelijk van relevante ervaring en anciënniteit.

Het bruto maandloon wordt aangevuld met extralegale voordelen zoals: maaltijdcheques (zichtwaarde 7,36 euro), tussenkomst woon-werkverkeer openbaar vervoer, gratis hospitalisatieverzekering, fietsvergoeding, eindejaarstoelage en tweede pensioenpijler.

Je geniet van 26 vakantiedagen bij een voltijdse betrekking en 11 feestdagen.

Beroepservaring opgedaan bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige, wordt volledig in aanmerking genomen voor de geldelijke anciënniteit, op voorwaarde dat die beroepservaring relevant is voor de uitoefening van de functie waarin de medewerker wordt aangesteld.

VI. Indiening van de kandidaturen

Inschrijven kan tot en met **7 oktober 2026** via deze link:

<https://www.jobsolutions.be/register/30736-84>

Samen met:

- Curriculum vitae
- Diploma dat in aanmerking komt volgens de richtlijnen van Kind & Gezin
- Uittreksel strafregister model 2-WERKEN MET KINDEREN (niet ouder dan 3 maanden)
- preselectie (terug te vinden in de documenten bij de vacature)

Ben je laatstejaarsstudent, dan word je toegelaten tot de selectieprocedure mits het voorleggen van:

- een studiebewijs en
- een verklaring van deelname aan de eindexamens binnen een termijn van maximum 5 maanden

Uiterlijk op datum van de aanstelling lever je het bewijs dat je aan de diplomavereiste voldoet.

Inlichtingen over de inhoud van de functie kunnen bekomen worden bij Nona Broodcoorens, gsm 0479/43 93 55 of via mail: nona.broodcoorens@geraardsbergen.be

Inlichtingen over de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure kunnen bekomen worden bij Els Werst, tel. 054/43 02 62 of via mail: els.werst@geraardsbergen.be

De selectieprocedure zal bestaan uit een mondeling gedeelte, die zal plaatsvinden op 27 oktober 2026, in het Administratief Centrum, Weverijstraat 20, 9500 Geraardsbergen (2^{de} verdieping, 2.01).