



LIEVØGEM
ZIET HET ZITTEN

SELECTIEPROCEDURE

Begeleider buitenschoolse kinderopvang

INFORMATIEBUNDEL KANDIDATEN



Informatiebundel

Begeleider buitenschoolse kinderopvang (IFIC – CAT200)

1. Vacature

Lokaal bestuur Lievegem is voortdurend op zoek naar enthousiaste en dynamische medewerkers. Het bestuur organiseert een aanwervingsprocedure voor de functie van begeleider buitenschoolse kinderopvang (IFIC – CAT 200) bij het team jeugd en kinderopvang. Wij bieden een deeltijdse contractuele aanstelling van onbepaalde duur (19/38 of 28.5/38).

2. Inhoud van de job

Als begeleider buitenschoolse kinderopvang sta je in voor de dagelijkse begeleiding van kleuter- en lagere schoolkinderen in groepsverband, dit voor en na de schooluren en tijdens schoolvrije dagen, woensdagnamiddagen en schoolvakanties.

Tot deze begeleiding behoren de dagelijkse zorg, het creëren van een stimulerende omgeving voor het welbevinden en de betrokkenheid van de kinderen en huishoudelijke taken die verband houden met de zorg voor de kinderen. Het concrete takenpakket hangt af van de leeftijd, het ontwikkelingsniveau en de zorgbehoeften van de kinderen.

3. Aan welke voorwaarden moet je voldoen?

Om te kunnen deelnemen aan de selectieprocedure voor begeleider buitenschoolse kinderopvang moet je aan de volgende voorwaarden voldoen:

Algemene toelatingsvoorwaarden

- Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie (uittreksel uit het strafregister model bestemd voor contacten met minderjarigen – niet ouder dan drie maanden – kunnen voorleggen bij indiensttreding)
- De burgerlijke en politieke rechten genieten
- Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk
- Onderdaan zijn van de EER.

Aanwervingsvoorwaarden

- Een diploma conform de specifieke diplomavereisten voor het werken in de buitenschoolse kinderopvang (zie bijlage)
- Laatstejaarsscholieren of studenten worden toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum zes maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij het bestuur.
- Voldoen aan de vereiste over de taalkennis
- Slagen voor de selectieprocedure
- Het hebben van een rijbewijs B is een pluspunt.

4. Wat bieden wij jou?

- Een inhoudelijk boeiende job met veel verantwoordelijkheid
- Een deeltijdse contractuele aanstelling van onbepaalde duur (verschillende prestatiebreuken mogelijk – maximum 28.5 uren per week)
- Een salaris volgens salarisschaal CAT200 (min. bruto € 1.002,59, netto € 949,15; max. bruto € 2.699,22, netto € 1.841,87). Naargelang het aantal jaren ervaring bedraagt de wedde ongeveer:
 - 19/38:
 - o Bruto € 1.507,95, (netto € 1.351,96) – CAT200, trap 0 (zonder werkervaring)
 - o Bruto € 1.629,59, (netto € 1.410,99) – CAT200, trap 5 (bij 5 jaar anciënniteit)
 - o Bruto € 1.812,80, (netto € 1.517,80) – CAT200, trap 18 (bij 18 jaar anciënniteit)
 - 28,5/38:
 - o Bruto € 2.261,92, (netto € 1.857,10) – CAT200, trap 0 (zonder werkervaring)
 - o Bruto € 2.444,38, (netto € 1.900,66) – CAT200, trap 5 (bij 5 jaar anciënniteit)
 - o Bruto € 2.719,19, (netto € 2.007,49) – CAT200, trap 18 (bij 18 jaar anciënniteit)
- Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt volledig in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen (geldelijke anciënniteit), op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie. Diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid dan het bestuur, worden onbeperkt in aanmerking genomen.
- Extralegale voordelen: maaltijdcheques met een waarde van 10 euro per 7u36 gewerkte tijd, ecocheques met een waarde van 200 euro per jaar (pro rata voor deeltijdse contracten), gratis hospitalisatieverzekering, fietsvergoeding 0,37 euro, aansluiting bij de sociale dienst (GSD-V) met tal van voordelen (premies, financiële tussenkomsten, kortingskaart PlusPas), aanvullend pensioen (3% van het pensioengevend jaarloon)
- Mogelijkheid tot vorming en opleiding
- Mogelijkheid om een fiets te leasen
- Interessante verlofregeling (35 werkdagen voor een voltijdse tewerkstelling)

5. Uit welke stappen bestaat de selectieprocedure?

Deel 1: Schriftelijke/praktische proef op 40 punten

Je wordt geconfronteerd met een of meerdere probleemsituaties die zich tijdens de uitoefening van de functie kunnen voordoen. De volledige context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna je tracht een oplossing uit te werken. Bij de schriftelijke proef werk je een voorstel, idee, plan van aanpak, analyse, visie ... uit rond een bepaald thema of een bepaalde vraag.

Om geslaagd te zijn voor de schriftelijke/praktische proef moet je minstens 50% van de punten behalen om toegelaten te worden tot het volgende selectieonderdeel.

Deel 2: Mondelinge proef op 60 punten

Tijdens de mondelinge proef wordt de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie geëvalueerd, evenals zijn/haar motivatie en zijn/haar interesse voor het werkterrein, van zijn/haar organisatievermogen en van zijn/haar sociale vaardigheden. Er kan tevens op de leerstof van het schriftelijke gedeelte teruggekomen worden.

Om geslaagd te zijn voor de mondelinge proef moet je minstens 50% van de punten behalen.

Eindrangschikking

Om geslaagd te zijn voor de volledige selectieprocedure en op de wervingsreserve te komen, moet je op elk selectieonderdeel (bv. schriftelijke proef, praktische proef, mondelinge proef) minstens 50% behalen. Enkel geslaagde kandidaten worden toegelaten tot het volgende selectieonderdeel. Op het totaal van alle selectieonderdelen samen moet de kandidaat minstens 60 procent behalen.

De totale selectieprocedure resulteert in een bindende rangschikking van geslaagde en/of geschikt bevonden kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

6. Wervingsreserve

Indien je geslaagd bent voor alle proeven, maar niet onmiddellijk wordt aangeworven door het college van burgemeester en schepenen, word je opgenomen in de wervingsreserve. De kandidaten in de wervingsreserve worden gerangschikt in volgorde van hun resultaat. De wervingsreserve geldt voor twee jaar en vangt aan vanaf de eerste dag van de maand volgend op de datum van het eindrapport van de selectie. De duur van de wervingsreserve kan nog met maximaal 2 jaar verlengd worden.

7. Hoe solliciteren?

Solliciteren kan **tot en met 28 oktober 2026** via <https://www.jobsolutions.be/register/30767-18> of per post: college van burgemeester en schepenen, Centrumstraat 42, 9920 Lievegem of team personeel

De data van de schriftelijke en mondelinge proef zullen later meegedeeld worden.

Wij vragen:

- Curriculum vitae (CV)
- Een kopie van jouw diploma of kwalificatiebewijs
- Een motivatiebrief

Problemen met solliciteren? Neem dan contact op met team personeel; personeel@lievegem.be
Meer informatie over de inhoud van de functie kan je opvragen via vacatures@lievegem.be of bel naar 09 396 23 07.

Voor personen met een beperking kan op hun verzoek hinderpalen die verbonden zijn met de handicap door redelijke aanpassingen verholpen worden, zodat zij aan de selectieproeven kunnen deelnemen.

Onvolledige sollicitaties op de dag van afsluiting worden niet aanvaard.

8. Beoordeling van de kandidaturen

Het college van burgemeester beoordeelt na de uiterste inschrijvingsdatum de geldigheid van de kandidaturen. Indien je niet voldoet aan de opgesomde voorwaarden, dan kan je niet deelnemen aan de selectieproeven. De reden van uitsluiting wordt je schriftelijk of per e-mail meegedeeld.

BIJLAGE

<https://codex.vlaanderen.be/PrintDocument.ashx?id=1024538&datum=&geannoteerd=false&print=false>

Onderafdeling 2. Kwalificatiebewijs en bewijs van kwalificerend traject

Artikel 5. (01/07/2018- 31/12/2021)

Het kwalificatiebewijs, vermeld in artikel 38, § 2, 1°, van het Kwaliteitsbesluit Buitenschoolse Opvang van 16 mei 2014, is een van de volgende kwalificatiebewijzen en minstens de helft van het totale aantal kinderbegeleiders heeft een kwalificatiebewijs als vermeld in punt 1° tot en met 10° :

1° een diploma van het secundair onderwijs, uitgereikt door de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs, dat betrekking heeft op een examenprogramma van de studierichting Personenzorg, specialisatiejaar, en de onderliggende studierichting Kinderverzorging van het voltijds secundair onderwijs;

2° van het secundair volwassenenonderwijs:

- a) een certificaat kinderopvang, begeleider in de kinderopvang of kinderopvang/begeleider kinderopvang;
- b) een certificaat begeleider buitenschoolse kinderopvang;
- c) een certificaat jeugd- en gehandicaptenzorg;

3° van het secundair beroepsonderwijs:

- a) een diploma van het derde jaar van de derde graad van de volgende studierichtingen: Kinderzorg, Begeleider in Kinderopvang of Kinderzorg/Begeleider in Kinderopvang;
 - b) een studiegetuigschrift en een kwalificatiegetuigschrift van het zesde leerjaar van de studierichting Kinderverzorging;
 - c) een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van de studierichting Kinderverzorging;
 - d) een brevet van het zesde leerjaar van de studierichting Kinderverzorging;
 - e) een diploma van het derde jaar van de vierde graad van de studierichting Verpleegkunde;
 - f) een diploma van het onderwijs van het derde jaar van de derde graad van een naamloos jaar, als bij het diploma een door de verificateur van het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming voor waar en echt verklaard attest is gevoegd waarop vermeld is dat het leerplan kinderopvang volledig is gevolgd;
 - g) een diploma van het beroepssecundair onderwijs, een bewijs van onderwijskwalificatie "kinderbegeleider duaal" niveau 4 van de Vlaamse kwalificatiestructuur en niveau 4 van het Europese kwalificatiekader, met inbegrip van de beroepskwalificatie "kinderbegeleider baby's en peuters" niveau 4 van de Vlaamse kwalificatiestructuur en de beroepskwalificatie "kinderbegeleider schoolgaande kinderen" niveau 4 van de Vlaamse kwalificatiestructuur;
 - h) een studiegetuigschrift van het derde leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs, georganiseerd in de vorm van een specialisatiejaar, een bewijs van onderwijskwalificatie "kinderbegeleider duaal" niveau 4 van de Vlaamse kwalificatiestructuur en niveau 4 van het Europese kwalificatiekader, met inbegrip van de beroepskwalificatie "kinderbegeleider baby's en peuters" niveau 4 van de Vlaamse kwalificatiestructuur en de beroepskwalificatie "kinderbegeleider schoolgaande kinderen" niveau 4 van de Vlaamse kwalificatiestructuur;
 - i) een certificaat, een bewijs van beroepskwalificatie "kinderbegeleider schoolgaande kinderen" niveau 4 van de Vlaamse kwalificatiestructuur en niveau 4 van het Europese kwalificatiekader;
- 4° van het secundair technisch onderwijs:
- a) een diploma van het tweede jaar van de derde graad van de volgende richtingen: Sociale en Technische Wetenschappen, Jeugd- en Gehandicaptenzorg, Bijzondere Jeugdzorg, Gezondheids- en Welzijnswetenschappen, Verpleegaspirant;
 - b) een diploma van het secundair-na-secundair Internaatswerking of Leefgroepenwerking;
 - c) een diploma van het derde jaar van de derde graad van de richtingen Internaatswerking of Leefgroepenwerking;
- 5° van het stelsel leren en werken:

- a) een certificaat van Begeleider in de Kinderopvang van het deeltijds beroepssecundair onderwijs, uitgereikt vanaf september 2011;
- b) een certificaat van Begeleider in de Kinderopvang, behaald in de leertijd;
- 6° van het hoger beroepsonderwijs:
 - a) een attest dat bevestigt dat ofwel minstens twee derde van de modules van de graduaatsopleiding Orthopedagogie, inclusief vrijstellingen, met vrucht zijn voltooid, ofwel dat het eerste en het tweede studiejaar van de graduaatsopleiding Orthopedagogie, met vrucht zijn voltooid;
 - b) een diploma of certificaat van het hoger beroepsonderwijs en van het hoger onderwijs van het korte type voor sociale promotie, met uitzondering van de Specifieke Lerarenopleiding en het getuigschrift pedagogische bekwaamheid;
- 7° van het hoger onderwijs van een of meer cycli, van een bachelor of van een master;
 - a) een attest dat bevestigt dat voor minstens 120 studiepunten een creditbewijs behaald is, inclusief vrijstellingen, of dat het eerste en tweede studiejaar, inclusief vrijstellingen, met vrucht is voltooid, van een van de volgende studierichtingen: Pedagogie van het Jonge Kind, Kleuteronderwijs, Lager Onderwijs, Secundair Onderwijs, Gezinswetenschappen, Maatschappelijke Veiligheid, Orthopedagogie, Sociaal Werk, Sociale Readaptatiewetenschappen, Toegepaste Psychologie, Verpleegkunde of van een studierichting van het studiegebied psychologische en pedagogische wetenschappen;
 - b) een bachelordiploma of een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus;
 - c) een masterdiploma of diploma van het hoger onderwijs van meer dan één cyclus;
- 8° bepaalde kwalificatiebewijzen die behaald zijn tot een bepaalde einddatum, namelijk:
 - a) uitgereikt tot en met 31 augustus 2011: een eindstudiebewijs van de postgraduaatopleiding 'Leidinggevende in Kinderopvang', georganiseerd door de Arteveldehogeschool van Gent;
 - b) uitgereikt tot en met 1 oktober 2015: een getuigschrift van de postgraduaatopleiding 'Verantwoordelijke in Kinderopvang', georganiseerd door de Karel de Grote-Hogeschool van Antwerpen;
 - c) uitgereikt tot en met oktober 2018: een ondernemersdiploma verantwoordelijke kinderopvang, uitgereikt door een SYNTRA-centrum, een eindstudiebewijs van de ondernemersopleiding Beheerder Particuliere Opvanginstelling, georganiseerd door het Vlaams Instituut voor Zelfstandig Ondernemen of een SYNTRA-centrum;
 - d) uitgereikt in 1996 en 1997: een diploma van het tweejarige opleidings- en tewerkstellingsproject voor migrantenvrouwen in de kinderopvang, georganiseerd door VBJK, Vernieuwing in de Basisvoorzieningen voor Jonge kinderen, in samenwerking met het Vlaams Centrum voor Integratie van Migranten en Kind en Gezin;
 - e) behaald vóór 1 september 2008: een attest van de achtdaagse cursus verantwoordelijke van particuliere kinderdagverblijven, georganiseerd door het centrum voor volwassenenonderwijs Vormingsleergang voor Sociaal en Pedagogisch Werk in Kortrijk en een attest van de achtdaagse cursus dagopvang jonge kinderen, georganiseerd door het centrum voor volwassenenonderwijs Technicum Noord Antwerpen, afdeling VLOD in Antwerpen;
- 9° een kwalificatiebewijs dat, ten opzichte van de kwalificatiebewijzen, vermeld in punt 1° tot en met 7°, als gelijkwaardig erkend is door het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming, Agentschap voor Kwaliteitszorg in Onderwijs en Vorming, NARIC-Vlaanderen;
- 10° een titel van beroepsbekwaamheid Begeleider Buitenschoolse Opvang als vermeld in het decreet van 30 april 2004 betreffende het verwerven van een titel van beroepsbekwaamheid;
- 11° een attest van de opleiding Begeleider Buitenschoolse Opvang, gefinancierd door de VDAB, gegeven door een door Kind en Gezin erkende opleidingsorganisatie;
- 12° een attest van de startopleiding Begeleider in de Buitenschoolse Opvang, uitgereikt door een centrum voor volwassenenonderwijs met erkenning voor het studiegebied personenzorg;
- 13° een kwalificatiebewijs van de opleiding Educatief kinderwerker, uitgereikt door het Centrum voor Volwassenenonderwijs Sociale School Heverlee.

De startopleiding, vermeld in het eerste lid, 12°, bestaat uit de volgende vijf modules, die ook vermeld worden op het attest, uit de modulaire opleiding Kinderzorg/Begeleider in de Kinderopvang of de modulaire opleiding Begeleider Buitenschoolse Opvang:

- 1° module Zorg in de kinderopvang 1;

2° module Begeleiding van het schoolgaande kind 1;
3° module Begeleiding van het schoolgaande kind 5;
4° module Begeleiding van het schoolgaande kind 6;
5° module Zorg in de kinderopvang 4 of 5.

Artikel 6. (01/04/2014- 31/12/2021)

Het bewijs van een kwalificerend traject, vermeld in artikel 38, § 2, 2°, van het Kwaliteitsbesluit Buitenschoolse Opvang van 16 mei 2014, is:

1° een inschrijvingsbewijs van maximaal drie jaar oud voor een opleiding die leidt tot het behalen van een kwalificatiebewijs als vermeld in artikel 5;
2° een plan van aanpak in aanloop naar het behalen van een titel van beroepsbekwaamheid als vermeld in artikel 5, eerste lid, 10°.

Artikel 7. (01/04/2014- 31/12/2021)

Overeenkomstig artikel 38, § 2, 2°, b), van het Kwaliteitsbesluit Buitenschoolse Opvang van 16 mei 2014, geldt dat er per kinderbegeleider in een kwalificerend traject altijd een kinderbegeleider met een kwalificatiebewijs aanwezig is. Meer bepaald geldt dat er per kinderbegeleider in een kwalificerend traject een kinderbegeleider met een kwalificatiebewijs als vermeld in artikel 5, eerste lid, 1° tot en met 10°, van dit besluit, of een verantwoordelijke met een kwalificatiebewijs als vermeld in artikel 5, eerste lid, 6°, b), 7°, b) en c), 8°, a) en b), van dit besluit, aanwezig is.

FUNCTIE- EN COMPETENTIEPROFIEL

Begeleider buitenschoolse kinderopvang (BKO)

A. Algemene info

Graad (functietitel):	Begeleider buitenschoolse kinderopvang
Functionele loopbaan:	IFIC CAT200
Team:	Team jeugd en kinderopvang
Prestaties:	Verschillende prestatiebreuken mogelijk

B. Doel van de functie

Als begeleider buitenschoolse kinderopvang sta je in voor de dagelijkse begeleiding van kleuter- en lagere schoolkinderen in groepsverband, dit voor en na de schooluren en tijdens schoolvrije dagen, woensdagnamiddagen en schoolvakanties,.

Tot deze begeleiding behoren de dagelijkse zorg, het creëren van een stimulerende omgeving voor het welbevinden en de betrokkenheid van de kinderen en huishoudelijke taken die verband houden met de zorg voor de kinderen. Het concrete takenpakket hangt af van de leeftijd, het ontwikkelingsniveau en de zorgbehoeften van de kinderen.

C. Plaats in de organisatie

Je rapporteert aan en werkt onder de leiding van de deskundigen BKO.

D. Takenpakket

De lijst hieronder is indicatief.

Voor een volledig overzicht van de taken en competenties verwijzen we naar het Besluit van de Vlaamse Regering van 21 april 2017 over de erkenning van de beroepskwalificatie kinderbegeleider schoolgaande kinderen

https://app.akov.be/pls/pakov/f?p=VLAAMSE_KWALIFICATIESTRUCTUUR:BEROEPSKWALIFICATIE:::1020:P1020_BK_DOSSIER_ID:1762).

Onthalen, opvangen en begeleiden van kinderen

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Verzorgen van het dagelijks onthaal van de kinderen en ouders
- Het afhaalmoment van de kinderen begeleiden
- Inspelen op de basisbehoeften van het kind en zorgen voor een basissfeer van fysieke en psychische veiligheid, zekerheid, geborgenheid, openheid en structuur: sensitief responsief omgaan met kinderen en werken op maat van elk kind
- Zorgen voor een sfeer van positieve sociale relaties in de groep, kinderen kansen bieden om op een democratische, respectvolle en verdraagzame manier om te gaan met elkaar en met volwassenen
- Kinderen op een positieve manier laten kennismaken met gelijkenissen en verschillen tussen kinderen, gezinnen en de wereld om hen heen
- De ontwikkeling van kinderen opvolgen en stimuleren (sociale, emotionele, motorische, cognitieve en taalvaardigheden)
- Herkennen en inspelen op de sociaal-emotionele behoeften van het kind (bv. de gevoelens van het kind verwoorden wanneer het bang, boos, blij of verdrietig is)
- Omgaan met conflicten (bv. ruziemaken) en probleemgedrag (bv. pesten) bij kinderen
- Kinderen individueel aandacht geven en pedagogisch observeren
- De gepaste handelingen stellen bij ziekte of ongeval van het kind (EHBO toepassen)
- Kinderen consequent leren omgaan met regels en grenzen, structuur aanbieden met aandacht voor zelfsturing en autonomie
- De tevredenheid (welbevinden, betrokkenheid) van de kinderen observeren
- Nieuwe kinderen wegwijs maken in de opvang
- Begeleiden van de kinderen buiten de lokalen (van en naar school, busvervoer)

Organiseren van vrijetijdsactiviteiten, rust- en beweegmomenten

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Kinderen spel- en ontplooiingskansen bieden waarbij uitdaging en plezier centraal staan met aandacht voor de talenten van elk kind
- Plannen, organiseren en begeleiden van interne en externe activiteiten
- Creatief, vernieuwend en stimulerend zijn in de keuze en het aanbod aan spelmateriaal en activiteiten
- Aanbieden en begeleiden van vrijblijvende aangepaste activiteiten op maat van het kind
- Het kind stimuleren om nieuwe, onbekende activiteiten te proberen (grenzen verleggen)
- Kinderen inspraak geven in het invullen van en vorm geven aan hun vrije tijd: kinderen de mogelijkheid geven tot niets doen, rondhangen of 'vrij spel'; keuzemogelijkheden aanbieden
- Begeleiden en stimuleren van de kinderen in vrij spel (spelimpulsen)
- Zorgen voor rustmomenten voor die kinderen die er nood aan hebben
- Deelnemen aan spel- en bewegingsactiviteiten van de kinderen en inspelen op datgene waarmee het kind bezig is (improviseren, zich creatief en expressief uiten)
- Kinderen stimuleren tot beweging
- De zelfstandigheid van de kinderen bevorderen en enkel ondersteunen waar nodig
- Kinderen aanmoedigen tot initiatief
- Actief deelnemen aan (werk)overleg over de verschillende activiteiten

Organiseren en begeleiden van eetmomenten

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Detecteren van behoeften van kinderen aan eten of drinken en de praktische organisatie hierop afstemmen
- Organiseren en begeleiden van eet- en drinkmomenten (bv. vieruurtje, lunch op woensdagnamiddag)
- Voedings- en dieetvoorschriften respecteren
- Eetmomenten begeleiden volgens de leeftijd, ontwikkeling en mogelijkheden van het kind
- De duur van het eetmoment afstemmen op de behoeften van het kind
- Tijdens het eetmoment aandacht tonen voor de beleving van het kind

Instaan voor een stimulerende, veilige, hygiënische en gezonde speelomgeving

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Openen en klaarmaken van de lokalen voor opvang en afsluiten van de lokalen op een veilige manier
- Een stimulerende en prikkelende leer- en leefomgeving creëren: De speelruimte inrichten zodat deze afgestemd is op de interesses van en diversiteit onder de kinderen
- Zorgen voor een veilige omgeving en speelmateriaal
- De voorgeschreven procedures toepassen als de veiligheid van een kind in gevaar is
- Adequaat omgaan met onverwachte situaties
- Toepassen van de basisprincipes ter preventie van ziekte en gezondheidsbevordering
- Onderhouden en opruimen van speel- en werkmaterialen, lokalen en buitenruimte
- Opkuisen en opruimen bij kleine ongelukjes
- Kinderen helpen bij de persoonlijke verzorging
- Infrastructurele problemen en onveilige situaties signaleren aan de leidinggevende en deze indien mogelijk 'veilig' maken.

Administratieve ondersteuning bieden

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Dagelijks bijhouden van de noodzakelijke administratie en registreren van aanwezigheden
- Invullen van aftekenlijsten
- De nodige notities nemen in functie van bepaalde activiteiten, gebeurtenissen, observaties
- Invullen van documenten die het welbevinden en de betrokkenheid van kinderen bevragen

Opleiding en/of begeleiding van nieuwe collega's, stagiairs en/of vrijwilligers

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Instaan voor het onthaal op de eerste stagedag of werkdag in samenwerking met de leidinggevende
- Informeren omtrent de werking van de opvanglocatie
- Opvolgen en bijsturen van de nieuwe collega, stagiair(e) of vrijwilliger
- Bijhouden van informatie voor stagerapport of evaluatie en doorgeven aan de leidinggevende

Samenwerken met het gezin als partner in de opvoeding van kinderen

Dit omvat onder meer volgende taken:

- De ouders en het gezin erkennen en waarderen in hun rol als eerste opvoeder
- Samen met het gezin de aanpak voor het kind in de opvang ontwikkelen (bevragen van gewoontes van het kind en verwachtingen ten aanzien van de opvang)
- Een vertrouwensrelatie opbouwen met de ouders en het gezin: ervoor zorgen dat het gezin zich elke dag welkom en betrokken voelt in de opvang
- Rapporteren aan de ouders en het gezin over het functioneren van het kind (hoe het kind zich voelt, waarmee het bezig is geweest)
- Actief feedback vragen aan de ouders en het gezin over de opvang en het vrijetijdsaanbod en hier constructief mee omgaan
- Actief luisteren naar bezorgdheden, opmerkingen, klachten of problemen van ouders/gezinnen en signaleren aan de leidinggevende
- Behandelen of doorgeven van opvoedingsvragen van ouders
- Naleven en laten naleven van afspraken met de ouders
- Plannen, uitwerken en begeleiden van ouderparticipatie
- Onderlinge contacten tussen ouders en gezinnen stimuleren: gezinnen aan elkaar voorstellen en ontmoetingsmomenten creëren voor (nieuwe) gezinnen
- Respect tonen voor diversiteit (verschillende opvoedingsstijlen, multiculturele aspect, kansengroepen)

Samenwerken met externen (scholen, partnerorganisaties, externe deskundigen)

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Een vertrouwens- en werkrelatie opbouwen met medewerkers van partnerorganisaties en scholen in de buurt: samen activiteiten opzetten, uitwisselen van informatie en ervaringen, de aanpak en opvolging bespreken van een individueel kind of een groep kinderen, gemaakte afspraken toepassen
- Op vraag van de ouders en de gezinnen een vertrouwens- en werkrelatie opbouwen met externe deskundigen (bv. een kind met specifieke zorgbehoefte(n)): overleggen over de aanpak van het kind, informatie en ervaringen uitwisselen, gemaakte afspraken toepassen
- Respect tonen voor diversiteit (verschillende manieren van omgaan met kinderen, ouders, collega's)

Samenwerken met collega's en leidinggevenden

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Op een professionele manier samenwerken met de andere teamleden
- Meewerken aan een optimale interne communicatie binnen het team
- Een positieve relatie onderhouden met de begeleiders buitenschoolse opvang van andere opvanglocaties door vlotte contacten en respect voor elkaars werking
- Dagelijks uitwisselen van informatie over de kinderen
- Actief deelnemen aan teamvergaderingen
- Overleggen met collega's en leidinggevende over de aanpak en opvolging van kinderen (individueel of groep) en de omgang met gezinnen, collega's en externen
- Uitwisselen van informatie en ervaring

- Rekening houden met de gevoeligheden en de verscheidenheid aan mensen (de eigen manier van omgaan met anderen kennen en accepteren dat deze verschillend kan zijn van anderen)
- Conflicten tijdig signaleren en bespreekbaar maken
- Feedback geven en aanvaarden van feedback
- Reflecteren over de werking en het (eigen) pedagogisch handelen, evalueren en bijsturen waar nodig
- Afspraken met collega's en leidinggevende kunnen maken en naleven; samen plannen
- Meedenken en vormgeven aan de missie en visie van de organisatie
- Participeren in het evalueren en verbeteren van de dienstverlening op basis van eigen inzichten en ervaringen, samen met de collega's verbeterpunten bedenken voor de werking
- Signaleren van klachten, vragen, suggesties van ouders
- De behoefte aan activiteiten, vormingsinitiatieven, ... te kennen geven
- Signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse teams en medewerkers.

Kennis en regelgeving

- Kennis van opvoedingsmethoden en -middelen
- Inzicht en kennis hebben van de ontwikkeling van kinderen (fysiek, psychisch, sociaal-relatieel, emotioneel, communicatief, creatief, moreel) en hun leefwereld
- Basiskennis van het Internationaal Verdrag van de Rechten van het Kind en de rol van 'Opgroeien'
- Praktische kennis van EHBO bij kinderen, veiligheidsvoorschriften en hygiëne
- Kennis van levensreddend handelen
- Kennis van observatietechnieken voor de kinderopvang
- Kennis over welbevinden en betrokkenheid van kinderen
- Kennis van de principes over omgaan met diversiteit in de kinderopvang: verschillende achtergronden, maatschappelijk kwetsbare gezinnen, kinderen met een beperking
- Kennis van deontologisch handelen in de kinderopvang
- Kennis van animatie- en spelvormen
- Kennis van informatiebronnen (sites om spelactiviteiten op te zoeken, bijscholingen,...)
- Wetgeving en regelgeving kunnen raadplegen en toepassen
- Op de hoogte blijven van recente ontwikkelingen; bijwonen van opleidingen en vormingsdagen voor het op peil houden van het benodigde kennisniveau
- De opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- Basiskennis hebben van de gangbare administratieve computertoepassingen (MS Excel, Outlook, Word, PowerPoint, internet,...)
- Bereid zijn zich te verdiepen in de softwareprogramma's eigen aan de dienst
- Inzicht hebben in de mogelijkheden en de algemene evolutie van ICT en automatisatiemogelijkheden

E. Visie – waarden van Lievegem – kerncompetenties

Lokaal bestuur Lievegem is ambitieus en wenst werk te maken van een warm en toekomstgericht lokaal bestuur.

De mens staat centraal, we streven naar een cultuur van waardering en verbondenheid gericht op samenwerken en open communicatie.

Lievegem heeft oog voor de toekomst door te investeren in digitalisering en efficiëntie. Zo bekomen we een kwaliteitsvolle, toegankelijke en doelgerichte dienstverlening voor elke inwoner en elke partner van het lokaal bestuur.

We maken werk van een harmonieuze en duurzame omgeving. Dat maakt van Lievegem een gemeente waar het aangenaam wonen, leven en werken is.

Om dit alles te realiseren hebben we enthousiaste, gemotiveerde medewerkers nodig.

Via zijn medewerkers wenst Lievegem volgende waarden uit te dragen, ze liggen aan de basis van het aanwervingsbeleid:

- Liever samen
- Wij helpen je graag verder
- Ruimte om te durven doen
- Volle vaart voorwaarts
- Iedereen aan zet
- Doelgericht in dialoog

Kerncompetenties, zijn die competenties waarover iedere medewerker van lokaal bestuur Lievegem moet beschikken. Ze hebben betrekking op de waarden van de organisatie.

Liever samen



Samenwerken staat in Lievegem centraal. Met gebundelde krachten en over het spreekwoordelijk muurtje kijken bereiken we meer dan alleen.

Lievegem moedigt iedereen aan **om actief te participeren**. Diverse blikken op gezamenlijke uitdagingen zorgen voor effectievere oplossingen.

Elke dag opnieuw zet iedereen zich in om een **aangename werkcultuur** te creëren waar medewerkers zich gehoord, en gerespecteerd voelen. Dit doen we met z'n allen van boven naar beneden, van links naar rechts.

Competentie samenwerking:

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is.

Niveau 2 – Stimuleert de samenwerking binnen zijn entiteit, werkgroepen en projectgroepen

- Laat het gemeenschappelijk belang van de organisatie primeren op het persoonlijk belang
- Komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren
- Betreft belanghebbenden bij het nemen van beslissingen, stemt consequenties van acties en beslissingen met betrokkenen af
- Moedigt anderen aan om van gedachten te wisselen, te overleggen en samen opdrachten aan te pakken

- Onderneemt acties zodat er een positieve verstandhouding en productieve samenwerking binnen de groep ontstaat en blijft



Wij helpen je graag verder

Onze klanten, burgers, verenigingen,... **verdienen een eerlijke, transparante en respectvolle behandeling** in alle interacties met onze gemeente.

Wij **helpen graag iedereen die bij ons aanklopt**, zowel collega's als onze inwoners. We verplaatsen ons in de ander en bieden gericht hulp aan.

We benaderen de inwoner **warm en toegankelijk**. Zo helpen we iedereen verder zonder drempels. **Elke vraag is een kans**. Het is een aanleiding om verder te denken over onze dienstverlening.

Competentie klantgerichtheid:

Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren

Niveau 2 – Optimaliseert de dienstverlening aan belanghebbenden binnen afgesproken kaders

- Onderzoekt de wensen, behoeften en verwachtingen van belanghebbenden via gericht systematisch onderzoek (tevredenheidsenquêtes, mondelinge enquêtes, ...)
- Verleent nazorg en onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van belanghebbenden
- Gaat kritisch na op welke punten de dienstverlening kan worden verbeterd en formuleert hiertoe concrete voorstellen
- 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 (handicap, kinderen, ...)



Ruimte om te durven doen

We begrijpen dat **fouten maken** inherent is aan het (bij)leren, innoveren en voorwaarts gaan.

We vertrouwen onze medewerkers terwijl ze groeien, (bij)leren en realiseren.

Wij geven onze medewerkers **de autonomie om (zelfstandig) te beslissen en verantwoordelijkheid te nemen** voor de aan hen toegewezen taken en projecten.

Competentie verantwoordelijkheid nemen

Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie

Niveau 2 – Handelt in het belang van de organisatie

- Draagt actief bij aan de doelen en waarden van de organisatie
- Overweegt de gevolgen van zijn voorstellen en acties voor de organisatie
- Blijft consequent handelen, ook in lastige of onzekere situaties
- Zegt wat hij doet, is open over de door hem gehanteerde waarden en normen
- Wekt vertrouwen in zijn objectiviteit en integriteit

Volle vaart voorwaarts



We streven ernaar om elke dag **een betere versie van onszelf** te zijn, op individueel en op teamniveau.

We blijven niet ter plaatse stilstaan, maar zien **kansen en opportuniteiten** om voorwaarts te gaan. We staan **kritisch tegenover eigen dienstverlening** en de interne werking, ter plaatse trappelen is stilstaan. We evalueren, plannen en sturen bij waar nodig.

We aarzelen niet om **nieuwe technologie en ideeën** in te zetten om onze dienstverlening te optimaliseren.

Competentie resultaatgerichtheid – voortdurend verbeteren

Resultaatgerichtheid: Concrete en gerichte acties ondernemen om doelstellingen te behalen of te overstijgen

Niveau 1 – Werkt gericht en actief aan het bereiken van de vastgestelde doelen

- Toont motivatie en inzet om het gewenste resultaat te behalen
- Geeft aan de hand van concrete en meetbare acties aan hoe de doelen bereikt zullen worden (wie, wat, wanneer)
- Evalueert op regelmatige momenten de stand van zaken ten opzichte van de beoogde doelstelling
- Neemt actie om bij te sturen als de doelstellingen in het gedrang komen
- Zoekt spontaan alternatieven als een bepaalde actie niet tot het beoogde resultaat leidt

Voortdurend verbeteren: Blijven verbeteren van het functioneren door te leren en mee te groeien met veranderingen

Niveau 1 – Ontwikkelt zich binnen zijn functie

- Gaat proactief en doelgericht te werk om zijn kennis en vaardigheden aan te scherpen
- Volgt de ontwikkelingen in zijn vakgebied (leest vakliteratuur, neemt deel aan congressen, ...)
- Past nieuwe afspraken, richtlijnen, kennis, informatie en werkwijzen gemakkelijk toe, werkt zich snel in bij nieuwe ontwikkelingen
- Staat open voor feedback en suggesties van anderen en gaat ermee aan de slag
- Gebruikt moeilijkheden en fouten om over zijn gedrag te reflecteren en eruit te leren

Iedereen aan zet



Bij autonomie en ruimte krijgen hoort **eigenaarschap**. We nemen als medewerkers de zaken in handen en zorgen ervoor dat de dingen die moeten gedaan worden, gedaan worden.

We verdelen de werkdruk over de vele schouders die onze organisatie rijk is. Nieuwe ideeën, werkgroepen, de verbetering van onze organisatie, ... het is een taak van ons allemaal.

Elk individu is een belangrijke schakel in het groter geheel en draagt bij aan de missie, visie en het succes van de organisatie.

Competentie initiatief nemen

Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen

Niveau 2 – Neemt het initiatief om structurele problemen binnen zijn takendomein op te lossen (reactief en structureel)

- Brengt knelpunten en problemen onder de aandacht en handelt ernaar (eventueel na overleg)
- Geeft spontaan aan waar het afgeleverde resultaat verbeterd kan worden
- Formuleert uit eigen beweging voorstellen om bestaande situaties te verbeteren
- Zoekt naar alternatieve oplossingen als hij met structurele problemen wordt geconfronteerd
- Trekt zaken naar zicht toe en neemt het eigenaarschap op van thema's



Doelgericht in dialoog

Wij **luisteren graag** en zoeken met jou mee naar oplossingen.

Niemand heeft de waarheid in pacht. Door te luisteren en met elkaar te praten, denken we samen na over oplossingen.

Wij zijn **transparant** en communiceren helder en doelgericht. We zijn discreet wanneer de situatie dat vraagt.

Feedback geven is een must om te groeien en samen te bloeien. We doen dit open en transparant, met respect voor elkaars eigenheid.

Competentie communicatie

Informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk overbrengen

Niveau 1 – Verwoordt zijn boodschap correct en begrijpelijk

- Drukt zich correct en zonder taalfouten uit
- Hanteert een duidelijk en toegankelijk taalgebruik (beperkt bv. het gebruik van jargon)
- Formuleert de boodschap helder en kernachtig
- Brengt structuur aan in zijn boodschap
- Heeft aandacht voor de vorm van zijn boodschap (zorgt voor aangepast non-verbaal gedrag zoals oogcontact, expressie, lichaamshouding, intonatie; handhaaft afspraken rond huisstijl)

Functiespecifieke competenties

Competenties die belangrijk zijn voor de uitoefening van de specifieke functie.

Flexibiliteit

Zijn werkwijze, aanpak of stijl veranderen om doelen te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen

Niveau 1 – Past zijn aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist

- Schakelt gemakkelijk tussen verschillende werkzaamheden
- Handelt doelmatig en effectief bij tijdsdruk, wijzigende prioriteiten, nieuwe gegevens, dringende vragen of behoeften
- Is bereid taken uit te voeren die niet tot het normale pakket behoren, als de omstandigheden dat vereisen
- Zoekt tijdig een alternatieve oplossing of aanpak als blijkt dat de gekozen aanpak niet geschikt is
- Staat open voor andere werkwijzen en is bereid zijn aanpak bij te stellen

Inleving

Alert zijn op gevoelens en behoeften van anderen en daar adequaat op reageren

Niveau 1 – Staat open voor gevoelens en behoeften van anderen

- Toont zich belangstellend en betrokken
- Neemt anderen ernstig en laat hen in hun waarde (toont begrip en respect)
- Luistert actief (geeft anderen ruimte, laat hen uitspreken, toetst of hij begrijpt wat ze willen zeggen, vat samen...)
- Leeft zich in de denk- en gevoelswereld van anderen in
- Houdt rekening met de omstandigheden waarin anderen zich bevinden

Assertiviteit

Voor zijn mening of belang opkomen met respect voor anderen, zelfs als de omgeving druk uitoefent om dat niet te doen

Niveau 1 – Geeft zijn standpunten weer, geeft zijn grenzen aan (reactief)

- Heeft vertrouwen in zijn standpunten en komt voor zijn mening uit
- Maakt duidelijk als hij het oneens is met de gesprekspartner
- Bewaakt zijn grenzen van kennen en kunnen (bv. durft 'nee' te zeggen)
- Gebruikt krachtige taal (dus niet 'een beetje', 'misschien', ...)
- Reageert evenwichtig en beheerst op druk (negatieve reacties, tegenstand, verwijten, ...)

Innoveren

Vernieuwen om producten, diensten, processen en structuren te creëren die tegemoet komen aan toekomstige uitdagingen

Niveau 1 – Werkt actief mee aan het vernieuwen van de uitvoering van taken

- Accepteert verandering en vernieuwing
- Staat open voor nieuwe ideeën van anderen en neemt deze mee
- Gaat na of en hoe nieuwe tendensen en ontwikkelingen in zijn functie ingezet kunnen worden
- Stelt bestaande methoden op een gezonde kritische manier in vraag en probeert nieuwe werkwijzen uit
- Zoekt actief naar kansen en mogelijkheden om zijn werk te veranderen en te verbeteren en werkt die uit tot concrete voorstellen

Verruimende bepaling

De bedoeling van deze functiebeschrijving is dat je je een beeld kan vormen van de functie en de belangrijkste taken. Deze opsomming heeft niet de bedoeling om volledig te zijn. De job kan taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd en je opgedragen worden door de teamleider, deskundige of directeur, waaronder het eventueel verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere teams.

Deze functiebeschrijving vormt de basis voor de evaluatie tijdens de loopbaan.