

Infobundel – Verantwoordelijke kinderopvanglocaties

Lokaal bestuur Haaltert

Wil je graag bij de overheid werken? Wil je deel uitmaken van een dynamisch lokaal bestuur? Waag dan nu de sprong!

- Één functie in voltijds contractueel verband van bepaalde duur (1 jaar). Er wordt ook een wervingsreserve aangelegd voor een contract van onbepaalde duur.
- Solliciteren kan tot en met maandag 19 oktober 2026.

1. Aanbod

1.1. Loon

Je krijgt je loon volgens de **salarisschaal C1-C3**, zoals opgenomen in onderstaande tabel. De bedragen in deze tabel zijn per jaar en niet geïndexeerd. Om het bruto-maandbedrag te bekomen dient volgende berekening gemaakt te worden: **basisjaarbedrag x 216,47% (actuele index oktober 2026) /12**.

Je brutoloon per maand bij een fulltime kan tussen 2.444,31 euro en 4.473,71 euro liggen.

Enkele voorbeelden van een **fulltime brutoloon** per maand (in loonschaal C1-C3):

- Startloon per maand (0 jaar anciënniteit): **2.444,31 euro** bruto per maand
- 5 jaar anciënniteit: **2.886,26 euro** bruto per maand
- 10 jaar anciënniteit: **3.102,74 euro** bruto per maand

Het precieze nettobedrag per maand hangt af van je anciënniteit en gezinssituatie.

Graag een loonsimulatie? Contacteer de dienst Personeel via vacatures@haaltert.be

Belangrijk: Bij een aanstelling via **bevordering** wordt de opgebouwde **schaalanciënniteit niet meegenomen naar de nieuwe salarisschaal**. De schaalanciënniteit start in dat geval opnieuw vanaf nul jaar. Je geldelijke anciënniteit blijft behouden overeenkomstig de geldende rechtspositieregeling.

salaris-schalen	C1	C2	C3
Minimum	13.550	14.250	15.900
Maximum	21.950	22.800	24.800
	1x1x600	1x1x550	1x1x650
	1x2x600	9x2x600	2x2x600
	1x2x550	1x2x550	1x2x650
	8x2x600	2x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x850	1x2x650
	1x2x600		2x2x600
	1x2x700		1x2x650
			1x2x600
			1x2x650
			2x2x600
			1x2x850
0	13.550	14.250	15.900

1	14.150	14.800	16.550
2	14.150	14.800	16.550
3	14.750	15.400	17.150
4	14.750	15.400	17.150
5	15.300	16.000	17.750
6	15.300	16.000	17.750
7	15.900	16.600	18.400
8	15.900	16.600	18.400
9	16.500	17.200	19.000
10	16.500	17.200	19.000
11	17.100	17.800	19.650
12	17.100	17.800	19.650
13	17.700	18.400	20.250
14	17.700	18.400	20.250
15	18.300	19.000	20.850
16	18.300	19.000	20.850
17	18.900	19.600	21.500
18	18.900	19.600	21.500
19	19.500	20.200	22.100
20	19.500	20.200	22.100
21	20.100	20.750	22.750
22	20.100	20.750	22.750
23	20.650	21.350	23.350
24	20.650	21.350	23.350
25	21.250	21.950	23.950
26	21.250	21.950	23.950
27	21.950	22.800	24.800

1.2. Extralegale voordelen

- Maaltijdcheques van 8 euro per volledige dag.
- Fietsvergoeding (0,37 euro/km), tegemoetkoming abonnement woon-werkverkeer met openbaar vervoer.
- Tweede pensioenpijler bij contractuelen: 2,5% van het pensioengevend loon.
- Eindejaarstoelage in december.
- Vakantiegeld in mei.
- Jaarlijks: ecocheques, Haalttertse Kadobon.
- Kortingen met de Pluspas bij o.a. enkele bekende online en offline winkels
- Aansluiting GSD-V: premies, extra tussenkomst bij medische kosten, voordeliger op reis,...
- Maandelijksse haard- of standplaatstoelage
- Tot 33 verlofdagen volgens vakantieregeling openbare sector bij contractuelen in fulltime werkverband.
- Flexibele werkuren met de mogelijkheid tot thuiswerk voor bepaalde diensten.
- Collegiale werksfeer met enkele leuke activiteiten zoals een sportdag, een paasontbijt...
- ...

2. Selectieprocedure

2.1. Toelatingsvoorwaarden voor deelname aan de selectieprocedure

Algemene toelatingsvoorwaarden:

- ❖ Gedrag vertonen in overeenstemming is met de eisen van de functie
- ❖ Burgerlijke en politieke rechten genieten
- ❖ Medisch geschikt zijn voor het uitoefenen van de functie
- ❖ Beschikken over de vereiste taalkennis
- ❖ Slagen voor de selectieprocedure

Specifieke toelatingsvoorwaarden:

- ❖ Minimaal beschikken over **een geldig kwalificatiebewijs** voor **kinderbegeleider baby's en peuters** of over een hoger diploma dat volgens de geldende kwalificatievoorwaarden in aanmerking komt voor kinderopvang van baby's en peuters.
- ❖ In het bezit zijn van een **rijbewijs B**.

2.2. Verloop van de selectieprocedure

1. Schriftelijk gedeelte

Een schriftelijk examen gaat meestal door in één van de gemeentelijke gebouwen. Tijdens een schriftelijk examen worden je **kennis**, **vaardigheden** en **competenties** getest.

Belangrijk om weten is dat je een schriftelijk examen altijd anoniem indient. De jury kent dus noch jouw naam, noch jouw achtergrond, leeftijd, ervaring... Zo garanderen we absolute objectiviteit.

2. Mondeling gedeelte

Tijdens dit gesprek gaat de jury na of je profiel overeenstemt met de specifieke vereisten van de functie. Tijdens het interview worden ook de **motivatie**, de **visie** op de functie en enkele **competenties** bevraagd.

2.3. Wervingsreserve

Als je slaagt voor de selectieprocedure maar niet als eerste kandidaat wordt geselecteerd, dan kom je terecht in de wervingsreserve. Deze reserve blijft twee jaar geldig.

Dat betekent dat wanneer dezelfde functie opnieuw vrijkomt binnen die periode, de eerstvolgende kandidaat in de wervingsreserve als eerste de kans krijgt om de functie op te nemen.

Indien de eerste kandidaat afziet van de functie, wordt de tweede persoon op de lijst gecontacteerd, enzovoort.

3. Functieprofiel

De verantwoordelijke kinderopvang staat in voor de dagelijkse coördinatie, organisatie, kwaliteit en continuïteit van de gemeentelijke kinderopvang. De functie combineert administratieve en leidinggevende taken met een operationele inzet als kinderbegeleider. Bij ziekte, onverwachte afwezigheid of een tijdelijk personeelstekort vervangt de verantwoordelijke medewerker in de kinderopvanglocaties, met als doel een veilige, kwaliteitsvolle en zo maximaal mogelijke dienstverlening te verzekeren. Spreekt dit jou aan? Lees dan zeker verder!

3.1. Plaats in het organogram

- Behoort tot de cluster Welzijn
- Behoort tot de het team kind-, jongeren en seniorenbeleid over de verschillende kinderopvanglocaties heen
- Rapporteert aan de clustermanager Welzijn

3.2. Doel van de entiteit

De cluster Welzijn staat in voor de voorbereiding en implementatie van het welzijnsbeleid voor gemeente en OCMW Haaltert. De cluster zet in op het bevorderen van het welzijn, de zelfredzaamheid en de maatschappelijke participatie van inwoners. Ze ontwikkelt, coördineert en ondersteunt initiatieven die bijdragen aan een toegankelijke en inclusieve dienstverlening, met bijzondere aandacht voor kwetsbare doelgroepen. Vanuit een integrale benadering werkt de cluster samen met interne en externe partners om inwoners te ondersteunen op verschillende levensdomeinen, zoals inkomen, gezondheid, wonen, zorg, activering en sociale participatie. Daarnaast staat de cluster in voor het garanderen van toegankelijke hulp- en dienstverlening en het versterken van het sociale weefsel binnen de gemeente.

Binnen de cluster Welzijn staat het team kind-, jongeren- en seniorenbeleid in voor de organisatie van kwaliteitsvolle, veilige, inclusieve en toegankelijke kinderopvang. Het team ondersteunt ouders bij het combineren van gezin, werk en opleiding en waakt over een pedagogisch verantwoorde werking die voldoet aan de geldende regelgeving en kwaliteitsvoorwaarden. Op die manier draagt het team bij aan een toegankelijk opvangaanbod en aan het welzijn van kinderen en gezinnen binnen de gemeente.

3.3. Kernresultaatsgebieden

Coördinatie en dagelijkse aansturing van de kinderopvang

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Coördineren en opvolgen van de dagelijkse werking van de kinderopvanglocaties.
- Bewaken van de uitvoering van pedagogische, organisatorische en administratieve afspraken.
- Ondersteunen, begeleiden en coachen van kinderbegeleiders in hun dagelijkse werking.
- Organiseren en opvolgen van teamoverleg en locatieoverschrijdende afstemming.
- Signaleren van knelpunten en formuleren van haalbare verbetervoorstellen aan de coördinator van de dienst voor opvanggezinnen die eveneens lid is van het team en instaat voor de aansturing van de kinderbegeleiders).
- Coördineren en opvolgen van dossiers, projecten, inspectieverslagen en verbeteracties binnen de kinderopvang.
- Voorbereiden van relevante dossiers en ontwerpbeslissingen voor de bestuursorganen.
- Instaan voor een gestructureerde werking en voor duidelijke, actuele procedures.

Operationele vervanging in de kinderopvanglocaties

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Bij ziekte, onverwachte afwezigheid of een acuut personeelstekort inzetbaar zijn als kinderbegeleider op de verschillende kinderopvanglocaties.
- De toegewezen groep kinderen begeleiden volgens de pedagogische visie, werkafspraken, veiligheidsvoorschriften en procedures van de locatie.
- Instaan voor onthaal, verzorging, toezicht, spel- en activiteitenbegeleiding, eet- en rustmomenten en een warme overdracht aan ouders.
- De fysieke en emotionele veiligheid, het welbevinden, de betrokkenheid en de inclusie van ieder kind bewaken.

- Snel vertrouwd raken met de locatie, de kinderen, relevante zorginformatie, dagplanning en noodprocedures.
- Samenwerken met de aanwezige kinderbegeleiders en de continuïteit van de dagelijkse werking mee verzekeren.
- Bij vervanging de beroepshouding, discretie, privacyregels en meldingsafspraken strikt naleven.
- Knelpunten, incidenten, bijzonderheden en noodzakelijke vervolgacties correct registreren en terugkoppelen.
- De combinatie van coördinatietaken en vervanging afstemmen met de coördinator DVO, waarbij veiligheid, wettelijke bezetting en continuïteit voorrang krijgen.

Administratie

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Uitvoeren en opvolgen van administratieve handelingen eigen aan de kinderopvang.
- Beheren en controleren van kinddossiers, inschrijvingen, aanwezigheden, reservaties en relevante registraties.
- Correct klasseren, archiveren en veilig bewaren van documenten, met respect voor de privacywetgeving.
- Uitvoeren van administratieve opdrachten van de leidinggevende die verband houden met de werking.

Kwaliteitsbeleid

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Waken over de pedagogische kwaliteit, veiligheid, gezondheid, hygiëne, inclusie en het welbevinden van kinderen.
- Toezien op de naleving van het kwaliteitshandboek, risicoanalyses, crisisprocedures, meldingsafspraken en locatiegebonden werkinstructies.
- Voorbereiden en opvolgen van inspecties, klachten, incidenten en verbetertrajecten.
- Organiseren van tevredenheidsmetingen en benutten van feedback van kinderen, ouders en medewerkers.
- De werking regelmatig evalueren en verbeteracties plannen, uitvoeren en opvolgen.
- Tijdens vervangingen good practices en knelpunten op de werkvloer signaleren en vertalen naar coaching of structurele verbetering.

Interne communicatie

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Instaan voor open, tijdige en duidelijke communicatie met medewerkers, de clustermanager Welzijn, ondersteunende diensten en het bestuur.
- Medewerkers informeren over beleid, regelgeving, werkafspraken, wijzigingen en verbeteracties.
- Intern overleg organiseren, voorbereiden en opvolgen.
- Bij afwezigheden snel afstemmen over personeelsinzet, vervanging, groepsindeling en eventuele gevolgen voor de dienstverlening.
- Zorgen voor een correcte overdracht tussen locaties en medewerkers, met respect voor vertrouwelijkheid en privacy.
- Relevante informatie aanleveren voor website, folders, nieuwsbrieven, jaarverslagen en andere communicatiekanalen.
- Communicatie in alle richtingen bevorderen en knelpunten tijdig escaleren.

Externe communicatie

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Instaan voor klantgerichte, respectvolle en toegankelijke communicatie met ouders en andere betrokkenen.
- Ouders tijdig informeren over praktische afspraken, wijzigingen, afwezigheden en mogelijke gevolgen voor de opvang.
- Vragen, opmerkingen, signalen en klachten professioneel ontvangen, registreren, behandelen of doorverwijzen.
- Relaties onderhouden met Opgroeien, scholen, Huis van het Kind, hulpverleningspartners, leveranciers en andere relevante organisaties.
- De kinderopvang en het lokaal bestuur vertegenwoordigen in overlegmomenten, netwerken en activiteiten.
- Telefonische, digitale en schriftelijke contacten efficiënt, correct en discreet afhandelen.

Wetgeving en regelgeving

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Zich op de hoogte houden van relevante wetgeving, regelgeving en richtlijnen voor kinderopvang, welzijn, veiligheid, privacy en lokaal bestuur.
- De geldende voorwaarden van Opgroeien en de interne beleids- en kwaliteitsafspraken correct toepassen.
- Nieuwe of gewijzigde regelgeving vertalen naar duidelijke procedures en werkafspraken voor medewerkers.
- Toezien op de naleving van kindratio, kwalificatievoorwaarden, aanwezigheidsregistratie, veiligheid, gezondheid en privacy.
- Vakgerichte informatie raadplegen, kennis delen en waar nodig advies inwinnen bij bevoegde instanties.

3.4. Competenties

Waardegebonden competenties

Competentie	Omschrijving	Niveau		
		elementair	voldoende	grondig
Organisatieverbondenheid	Verdedigt het standpunt of beslissingen van zijn hiërarchie in gesprekken met anderen Zoekt pro actief en continue naar manieren om de organisatiebelangen te dienen			x
Integriteit	Zorgt dat iedereen in de entiteit op de hoogte is van de verwachte normen voor gedrag en spreekt anderen aan wanneer onethische handelingen worden gesteld Hanteert een correcte en integere houding op het gebied van basisregels, sociale en ethische normen, ook in situaties van grote externe druk			x

Resultaatgerichtheid	Ontwikkelt een concreet en doelgericht actieplan met de benodigde middelen, budgetten en personeel. Besteedt aandacht aan een langetermijnplanning			x
Diversiteit	Zoekt naar oplossingen die een antwoord bieden op de uitdagingen die samenwerking in diversiteit met zich meebrengen			x

Technische competenties

Cluster	Competentie	Niveau		
		elementair	voldoende	grondig
Management en beleid	Communicatiemanagement	x		
	HR-management	x		
PC-vaardigheden	PIM (Personal Information Manager) (Outlook)	x		
	Rekenbladen	x		
	Software eigen aan de functie		x	
	Tekstverwerking (Word)		x	
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie		x	
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie			x
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer	x		
	Werking van de organisatie		x	

Gedragcompetenties

Cluster	Competentie	Niveau		
		elementair	voldoende	grondig
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren		x	
Interactief gedrag	Empathie (interpersoonlijk inzicht)			x
	Impact en invloed			x
	Mondelinge communicatie			x
	Schriftelijke communicatie		x	
	Teamwerk en samenwerken		x	
Leiderschap	Coaching		x	
Waardegebonden gedrag	Integriteit		x	
	organisatieverbondenheid		x	
Probleemoplossend gedrag	Initiatief		x	
	Klantgerichtheid			x

4. Timing selectietechnieken

Schriftelijk gedeelte:

Datum en uur: Dinsdag 27 oktober 2026 vanaf 9.00 uur

Locatie: Sociaal huis, Donkerstraat 30, 9450 Haaltert

Mondeling gedeelte:

Datum en uur: Donderdag 29 oktober 2026 vanaf 13.00 uur

Locatie: Gemeentehuis, Hoogstraat 41, 9450 Haaltert

De exacte data, tijdstippen en locaties waar de gedeeltes plaatsvinden, worden later per e-mail meegedeeld.

5. Hoe solliciteren?

Solliciteren kan tot en met **19 oktober 2026** door volgende documenten in te dienen:

-  CV
-  Motivatiebrief
-  Diploma hoger secundair
-  Kwalificatiebewijs voor kinderbegeleider baby's en peuters
-  Uittreksel strafregister model 596.2 (max. 3 maanden oud)

Solliciteer door bovenstaande documenten in te dienen via volgende link:
<https://www.jobsolutions.be/register/31000-57>.

Daarnaast kan je de gevraagde documenten ook tegen ontvangstbewijs afgeven op de Personeelsdienst (Hoogstraat 41, 9450 Haaltert, 1ste verdieping).

6. Nog vragen?

Meer informatie bij de Personeelsdienst van het lokaal bestuur Haaltert op het nummer 053 85 86 18 of via vacatures@haaltert.be.