



Informatiebrochure

Projectfunctie Meewerkende Coördinator BKO

C1-C3

1 VTE Projectfunctie Meewerkende Coördinator BKO C1-C3 vacant
Selectieprocedure via aanwerving
Bepaalde duur (eindigt bij einde van de projectsubsidies)

1. Voorstelling

Een job bij het lokaal bestuur Wichelen betekent werken in een **dynamische omgeving**, waar de tevredenheid van de burger centraal staat. Een plek waar je inhoudelijk je steentje kan bijdragen en waar je inspanningen bijdragen tot een aangename gemeente om in te wonen. Binnen het lokaal bestuur Wichelen stellen er zich dagelijks gevarieerde job inhoudelijke uitdagingen, die je de mogelijkheid geven om jezelf verder te ontwikkelen en te ontplooien.

Voor jouw geleverde inspanningen krijg je binnen ons bestuur ook heel wat terug: zo kan je genieten van **interessante voorwaarden**, ook voor starters. Je maandwedde is bijvoorbeeld afhankelijk van je niveau en je anciënniteit. Daarnaast zijn er nog andere financiële tegemoetkomingen en bestaan er nog heel wat **extralegale voordelen**, ruime opleidingsmogelijkheden en een gunstige verlofregeling. Meer info hieromtrent vind je verder in deze informatiebundel terug.

Wil jij ook je steentje bijdragen om van Wichelen een aangename gemeente te maken waar het goed is om te leven, te werken en te ontspannen?

Dan ben jij de geknipte persoon om ons team te versterken!

2. Jobomschrijving

Als coördinator Buitenschoolse Kinderopvang sta je in voor de aansturing van het team, de opmaak van de planning, de uitvoering van de BOA-visie, de communicatie met ouders, de administratie, de dagelijkse praktische organisatie van de buitenschoolse opvang... Daarnaast wordt van de coördinator verwacht dat je bij afwezigheden (ziekte, verlof, opleiding...) of piekmomenten (aanwezige kinderen) bijspringt en actief meewerkt als begeleider in de buitenschoolse kinderopvang.

Bij '5. Meer info' kan je de volledige functiebeschrijving terugvinden.

De opsomming in deze functiebeschrijving is niet allesomvattend. In de praktijk wordt ook verwacht bij vraag taken op te nemen die niet in deze lijst zijn opgesomd.

3. Aanbod

Wij zijn op zoek naar een nieuwe meewerkende coördinator voor de Buitenschoolse Kinderopvang. Voor de invulling van deze vacante projectfunctie wordt een selectieprocedure voor aanwerving georganiseerd. De betrekking omvat een voltijdse tewerkstelling (1 VTE of 38/38) van bepaalde duur, gekoppeld aan een project en lopend zolang de projectsubsidies worden toegekend. De overeenkomst kan van rechtswege eindigen bij het stopzetten van deze projectsubsidies.

Wanneer er zich een vacature voordoet voor een korte of langdurige vervanging, doen we eerst beroep op deze wervingsreserve.

Wil je in aanmerking komen voor een contract van onbepaalde duur, dan is het noodzakelijk dat je bent opgenomen in deze wervingsreserve. Deelnemen aan de selectieprocedure is dus de boodschap!

De **bezoldiging** gebeurt op basis van de salarisschaal C1-C3 voor zij die voldoen aan de diplomavereisten. Het voltijds bruto aanvangsloon op jaarbasis met 0 jaar ervaring, geïndexeerd bedraagt: 29.918,40 euro

Nuttige **beroepservaring** uit de privésector of als zelfstandige worden volledig meegenomen voor geldelijke anciënniteit en tot max 14 jaar voor schaalanciënniteit, op voorwaarde dat ze relevant zijn voor de functie.

Alle werkelijke diensten die bij een overheid werden gepresteerd in statutair of contractueel verband komen in aanmerking conform het betreffende artikel 112 & 113, 172 & 173 van de RPR.

Extralegale voordelen

- Maaltijdcheques aan 8 euro, waarbij je zelf 1,09 euro bijdraagt
- Fietsvergoeding aan 0,37 euro per km
- Tweede pensioenpijler voor contractuelen (3%)
- Hospitalisatieverzekering (na 6 maand in dienst)
- Mogelijkheid tot fietslease
- Tussenkost in trein- en busabonnement voor woon-werkverkeer
- Vakantie: 35 dagen op jaarbasis *(op voorwaarde dat men het volledige voorgaand kalenderjaar voltijdse prestaties heeft geleverd binnen het bestuur, zo niet geldt een pro rata regeling)*
- Aansluiting bij de sociale dienst GSD-V – PlusPas (waardoor je van tal van voordelen kan genieten: allerlei kortingen bij verschillende leveranciers o.a. Torfs, Colruyt, cinema; ook attentie bij geboorte, huwelijk, ...)
- Jaarlijks gratis griepvaccinatie
- Verschillende leuke activiteiten: teambuilding, Nieuwjaars- en pensioneringsfeest voor alle medewerkers, sportdag, sint- en paasattentie, ...

4. Solliciteren

4.1 Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden voor externe aanwerving

- Voldoen aan de diplomavereisten:
 - minimaal in het bezit zijn van een erkend diploma secundair onderwijs/ volwassenenonderwijs in de richting van kinderzorg, jeugd- en gehandicaptenzorg, of een verwante richting,
 - of
 - kandidaten die niet beschikken over het vereiste diploma of getuigschrift, komen evenzeer in aanmerking indien zij kunnen aantonen dat zij beschikken over minstens 5 jaar relevante beroepservaring in begeleiding, opvang of verzorging van kinderen in een professionele context. Bovendien dient de kandidaat te slagen voor een capaciteitstest.
- Beschikken over een uittreksel uit **het strafregister – model 2** dat niet ouder mag zijn dan drie maanden. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik ter talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966
- Slagen voor de aanwervingsprocedure.

Laatstejaarscholieren 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 vier maanden hun einddiploma kunnen behalen. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling.

4.2 Selectieprocedure

De selectie bestaat uit volgende delen, die na elkaar zullen plaats vinden:

- Een gevalsstudie/cases – 50%
Deze omvat de specifieke beschrijving van één of meerdere situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst, en waarvoor de gegevens aan de kandidaat worden bezorgd. De specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt.
- Een grondig sollicitatiegesprek – 50%
Hierbij wordt geëvalueerd of het profiel van de kandidaat overeenstemt met de specifieke vereisten van de functie, evenals de motivatie, interesse voor het werkteerrein en de persoonlijkheid.

De kandidaat dient op ieder onderdeel 50% en in totaal 60% te behalen om geslaagd te zijn.

Er wordt een preselectie georganiseerd bij een groot aantal kandidaten

4.3 Selectiedata

De selectie zal doorgaan op 26 november 2026 (onder voorbehoud).

4.4 Hoe solliciteren?

We verwachten je kandidatuur online via <https://www.jobsolutions.be/register/31251-17>

Problemen met solliciteren of vragen? Neem dan contact op met de personeelsdienst via selecties@wichelen.be of via het algemeen nummer 052 43 24 00.

5. Meer info

Hieronder vind je de volledige functiebeschrijving:

A. Resultaatsgebieden

1. Coördinatie van de Buitenschoolse Kinderopvang

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Implementeren van beleidsbeslissingen op de werkvloer in overleg met het clusterhoofd en de BOA-regisseur.
- Implementeren van pedagogische methodieken.
- Verzorgen van interne en externe communicatie naar ouders, kinderen, medewerkers en andere betrokken partners.
- Opbouwen, onderhouden en versterken van samenwerkingsverbanden met interne diensten (o.a. dienst Gebouwen, Jeugddienst) en externe partners.
- Onderhouden van contacten met ouders, onderwijsinstellingen, het Agentschap Opgroeien en andere relevante stakeholders.
- Vanuit de buitenschoolse opvang, in samenwerking met de BOA-regisseur, mee vormgeven aan een kwalitatief en leeftijdsgericht vrijetijdsaanbod.
- Toezien op de naleving van de geldende erkennings-, kwaliteits- en handavingskaders.
- Opmaken en opvolgen van werkbonnen, bestelbonnen en andere administratieve documenten.
- Coördineren en implementeren van de kleuteropvang conform de voorwaarden van het kwaliteitslabel.
- Verantwoordelijk voor de dagelijkse praktische organisatie van de werking, waaronder planning, reservaties, facturatie en de organisatie van vervangingen.

2. Aansturen team kinderbegeleiders

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Operationele leiding geven aan het team van de buitenschoolse opvang.
- Coachen, motiveren en ondersteunen van medewerkers in hun professionele ontwikkeling.
- Organiseren en leiden van het teamoverleg en individuele gesprekken.
- Instaan voor de opmaak en opvolging van werkroosters en vervangingsregelingen.
- Voeren van functionerings-, evaluatie- en opvolgesprekken.
- Detecteren van opleidingsnoden en stimuleren van de deskundigheidsbevordering.
- Begeleiden van nieuwe medewerkers tijdens hun inwerktraject.

- Bevorderen van een positieve samenwerking en een constructieve teamcultuur.
- Waken over het welzijn, de betrokkenheid en de prestaties van medewerkers.
- Sturen van de dagelijkse werking aan en bewaken van de uitvoering van afspraken, procedures en kwaliteitsnormen.

3. Verzorgen van het dagelijks onthaal en de dagelijkse opvang van kinderen in de buitenschoolse kinderopvang

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Begeleiden en verzorgen van kinderen, zowel binnen als buiten de lokalen, in het gebouw waarin de buitenschoolse kinderopvang georganiseerd is
- Noteren van aanwezigheden.
- Organiseren en begeleiden van gevarieerde spelactiviteiten.

4. Creëren van een basissfeer van veiligheid, zekerheid, geborgenheid, openheid en structuur tijdens de buitenschoolse kinderopvang

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Uitoefenen van de rol van vertrouwensfiguur.
- Bepalen van leefregels en afspraken en toezien op de naleving ervan.
- Mogelijkheid creëren om huiswerk te maken in een rustige sfeer.
- Toepassen van EHBO.
- Omgaan met conflicten bij kinderen.

5. Polyvalent meewerken aan diverse, ondersteunende taken van collega's binnen andere diensten.

B. Competentieprofiel

KERNCOMPETENTIES

Zelfontwikkeling

- neemt verantwoordelijkheid voor de eigen professionele ontwikkeling
- vraagt naar feedback bij de eigen prestaties en trekt hieruit conclusies
- staat geregeld kritisch stil bij het eigen functioneren en kent eigen sterktes en zwaktes
- werkt met een duidelijk plan aan de verbetering van de eigen prestaties; zet leerpunten om in acties
- kan nieuwe informatie en ideeën in zich opnemen en effectief toepassen
- probeert grenzen te verleggen en gaat uitdagingen aan.

Klantgerichtheid

- leeft zich in de situatie van klanten in
- stelt zich dienstverlenend op voor iedereen
- speelt in op wensen van klanten in lijn met de beleidsrichtlijnen
- neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten
- streeft naar klanttevredenheid.

Samenwerken

- overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen

- leeft afspraken met leidinggevenden en collega's na
- blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang
- helpt anderen
- stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang
- stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep
- zoekt mee naar oplossingen bij conflicten
- gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid.

Integriteit

- geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten
- kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar
- wijst anderen op gedrag dat afwijkt van de normen van de organisatie en/of de functie
- gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie
- houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
- heeft aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid.

Loyaal zijn

- voelt zich verbonden met de belangen/problematiek van de organisatie en de eigen rol of opdracht hierin
- vertegenwoordigt de organisatie op een passende wijze bij anderen en externe contacten
- toont maatschappelijke dienstbaarheid of 'public service' gezindheid
- bouwt mee aan een positief imago van de organisatie.

FUNCTIONIESPECIFIEKE COMPETENTIES

Zelfstandig werken

- kan met de nodige instructies aan de slag
- is stipt in het nakomen van afspraken
- kan werken zonder externe controle
- stuurt bij indien er fouten optreden
- werkt taken volledig en tijdig af

Creativiteit

- stelt bestaande zaken ter discussie en stelt alternatieven voor
- kijkt naar zaken vanuit verschillende invalshoeken en komt op basis hiervan tot nieuwe oplossingen of ideeën
- durft te breken met tradities
- bedenkt nieuwe werkwijzen
- kan improviseren en experimenteren

Zelfvertrouwen

- heeft vertrouwen in eigen standpunten en draagt deze uit

- geeft gemaakte fouten openlijk toe
- heeft een stevige en weerbare opstelling in contacten
- laat zich aanspreken op gedrag en staat open voor feedback
- straalt gezag en vertrouwen uit
- treedt consequent en vastberaden op

Inlevingsvermogen

- toont aandacht en interesse voor gevoelens en behoeften van de andere(n)
- geeft de andere(n) ruimte om een mening naar voor te brengen
- past zijn/haar gedrag aan dat van de andere(n) aan
- toont begrip voor andere meningen en omgangsvormen
- toont erkenning en respect voor de andere(n)

Kwaliteitsvol werken

- stelt hoge eisen aan de kwaliteit
- evalueert het eigen gedrag/werk in het licht van kwaliteitsnormen
- stuurt bij als de kwaliteit ondermaats is
- voorkomt dat er fouten worden gemaakt

Leidinggeven

- zorgt voor een duidelijke formulering van de opdrachten, verwachtingen en rollen van de medewerkers
- volgt op door een gepast begeleidings- en controlesysteem en stuurt bij indien prestaties ondermaats zijn
- staat open voor de vragen van medewerkers en heeft voeling met wat er bij de medewerkers leeft
- komt op voor behoeften en verwachtingen van de medewerkers
- stimuleert medewerkers hun competenties in te zetten en te vergroten
- voorkomt conflicten of helpt ze indien nodig op te lossen
- versterkt de samenhang en de goede sfeer in het team
- leidt het team naar een gezamenlijk resultaat
- past de leiderschapsstijl aan naargelang de situatie