

# Infobundel

- **Deskundige (B1-B3)**
- **Begeleider (IFIC 200)**

## Buitenschoolse kinderopvang

### Voltijds/deeltijds – contract bepaalde duur

Lokaal Bestuur Blankenberge is op zoek naar een deskundige (B1-B3) en begeleiders (IFIC 200) voor de buitenschoolse kinderopvang **voor een voltijdse of deeltijdse tewerkstelling met een contract van bepaalde duur**. Er wordt ook een wervingsreserve aangelegd voor de duur van 1 jaar.

Deze selectieprocedure kan ingevuld worden via een aanwervingsprocedure.

#### Wat zal je doen?

Als **deskundige** sta je in voor de ontwikkeling, organisatie, coördinatie en kwaliteitsbewaking van de buitenschoolse opvang (en activiteiten) voor kinderen.

#### Een greep uit jouw takenpakket:

- Coördineert de dagelijkse werking van de buitenschoolse kinderopvang.
- Ondersteuning en coaching bieden aan het team.
- Pedagogische ondersteuning aanbieden en kwaliteitsbewaking.
- Opvolgen van de administratie.
- Aanspreekpunt zijn voor ouders, scholen en partnerorganisaties.
- Zorgen voor een vlotte en transparante communicatie tussen alle betrokken partijen.

#### Jij bent...

- ✓ Een organisator die moeiteloos het overzicht bewaart.
- ✓ Een aanspreekpunt voor de begeleiders, gezinnen, scholen en partners.
- ✓ Iemand met een groot hart voor kinderopvang en kwaliteit.

Als **begeleider** creëer je een veilige en huiselijke omgeving waarin kinderen van 2,5 tot 12 jaar zich goed voelen. Met creatieve activiteiten, een luisterend oor en aandacht voor hun welzijn begeleid je hen doorheen de dag.

### Een greep uit je takenpakket:

- Je streeft voortdurend naar een kwaliteitsvolle buitenschoolse kinderopvang.
- Inspelen op de leef- en gevoelswereld van de kinderen waarbij aandacht wordt besteed aan zowel de groep als het individu.
- Zorg dragen voor orde, netheid en hygiëne.

## Wie ben je?

Samen met je collega's creëer je een warme en stimulerende omgeving waarin kinderen zich thuis voelen. Met jouw creativiteit bedenk je activiteiten die hen elke dag opnieuw laten ontdekken, spelen en groeien.

Je bent bovendien het aanspreekpunt voor hun ouders, je staat hen vlot te woord en je luistert naar hun bezorgdheden.

♦ Meer weten? Neem een kijkje in de **uitgebreide functiebeschrijvingen** verder in deze infobundel. Daar vind je alle details over je taken en de competenties die we zoeken.

## Onze missie, visie en waarden: jouw kompas

Als deskundige of begeleider bij het lokaal bestuur Blankenberge geef je mee vorm aan een organisatie die werkt vanuit een duidelijke missie, een inspirerende visie en sterke waarden. Deze vormen het fundament van ons dagelijks handelen en zijn jouw leidraad bij de uitoefening van je toekomstige job.

👉 Ontdek hoe wij samen aan een **B-ter** Blankenberge bouwen. Lees onze missie, visie en waarden via <https://www.blankenberge.be/missie-en-visie> (lukt het niet om de koppeling te openen, kopieer dan de link in je browser)!

## Aan welke voorwaarden moet je voldoen?

### Voor deskundige:

- Houder zijn van een bachelordiploma in de sociale, agogische of pedagogische wetenschappen <sup>1</sup>
- Je slaagt voor de selectieproeven.

---

<sup>1</sup> De diploma's en getuigschriften zoals bepaald in bijlage 2 van het Vlaams Personeelsstatuut van 13 januari 2006 worden, naar gelang van het administratief niveau, in aanmerking genomen voor aanwerving bij ons lokaal bestuur. Voor een volledige lijst, zie <https://www.vlaanderen.be/vlaams-personeelsstatuut/bijlagen-vps/bijlage-2>

### **Voor begeleider:**

- Houder zijn van een diploma van het secundair onderwijs uitgereikt in een studierichting zorg, opvoeding en/of begeleiding (kinderzorg, ouderenzorg, jeugd- en gehandicaptenzorg) of gelijkwaardige diploma's <sup>2</sup>
  - OF in het bezit zijn van een certificaat of beroepskwalificatie van kinderbegeleider schoolgaande kinderen. (VKS-niveau 4) of een daarmee gelijkgesteld diploma of certificaat (erkend door Vlaanderen).
  - OF minstens 2 jaar beroepservaring in een buitenschoolse kinderopvang.
- Je slaagt voor de selectieproeven.

### **Gelijke kansen voor iedereen**

Of je nu intern of extern solliciteert: we kijken naar jouw talenten en competenties, niet naar je leeftijd, geslacht, afkomst, religie of eventuele beperking. **Jouw talenten maken het verschil!**

### **Wat mag je van ons verwachten?**

Je start in weddeschaal B1-B3 (deskundige) of IFIC 200 (begeleider). Heb je al ervaring op zak? Dan bekijken we welke anciënniteit je kan meenemen. Zowel ervaring in de openbare sector als relevante ervaring uit de privésector komt hiervoor in aanmerking.

Wil je weten wat dat concreet betekent voor jouw loon? Bij ons geen verrassingen achteraf! Op eenvoudige vraag bezorgen wij je vóór de selectieprocedure een persoonlijke loonsimulatie, zodat je meteen weet waar je aan toe bent.

En fijn om te weten: dankzij ons transparant loonhuis weet je niet alleen wat je startloon is, maar ook hoe je loon verder groeit doorheen je loopbaan.

Benieuwd naar je toekomstig loon? Mail naar [vacature@blankenberge.be](mailto:vacature@blankenberge.be), voeg je cv toe en bezorg ons alvast de nodige fiscale gegevens (bv. burgerlijke staat, kinderen ten laste...).

---

<sup>2</sup> De diploma's en getuigschriften zoals bepaald in bijlage 2 van het Vlaams Personeelsstatuut van 13 januari 2006 worden, naar gelang van het administratief niveau, in aanmerking genomen voor aanwerving bij ons lokaal bestuur. Voor een volledige lijst, zie <https://www.vlaanderen.be/vlaams-personeelsstatuut/bijlagen-vps/bijlage-2>

### Daarnaast bieden wij jou:

- Een boeiende en uitdagende job voor een deeltijdse of voltijdse tewerkstelling **met een contract van bepaalde duur van 01.02.2027 tot en met 31.08.2027**.
- **Maaltijdcheques van € 8** per gewerkte dag, met een werknemersbijdrage van slechts € 1,09 per cheque.
- **31 dagen jaarlijks verlof** bij een voltijdse tewerkstelling – een royale vakantieregeling!
- Een **fietsvergoeding van € 0,35/km** voor elke kilometer die je naar het werk fietst.
- Een **volledige terugbetaling van je abonnement** als je met het openbaar vervoer komt.
- **Mogelijkheid tot fietsleasing** via ons collectief aanbod.
- Een **gratis hospitalisatieverzekering via Ethias**, zonder wachttijd<sup>3</sup>. Ook je partner en kinderen kunnen aansluiten tegen betaling van een premie, eveneens zonder wachttijd bij onmiddellijke aansluiting. We bieden ook een **ambulant plan** voor tal van medische kosten.
- Een **eindejaarstoelage** als extra waardering voor je inzet.
- **Ruime opleidingsmogelijkheden** voor jouw persoonlijke en professionele ontwikkeling.
- **Mogelijkheid tot thuiswerk**, inclusief een **thuiswerkvergoeding**.
- **Personeelsfeestjes, teambuildings, sportactiviteiten** met collega's én een jaarlijkse sportnamiddag met barbecue.
- **Aandacht voor een gezonde werk-privébalans** – we denken mee met jou.
- Je komt terecht in een warm team van **meer dan 600 topcollega's!**
- **Flexibele werkuren** waar mogelijk, zodat je je werkdag beter kan afstemmen op je privéleven.
- Een **vlotte onboarding** en een welkomstpakket om je goed te laten starten.

### Hoe kan je solliciteren?

Solliciteren kan online **tot en met 14.11.2026** via onderstaande link.

- Deskundige: <https://www.jobsolutions.be/register/31281-47>
- Begeleider: <https://www.jobsolutions.be/register/31283-49>

Voeg aan je kandidatuur volgende zaken toe:

- je sollicitatiebrief
- je cv
- een kopie van je diploma (of certificaat of min. 2 jaar beroepservaring).

**Let op:** Enkel **volledige dossiers** worden in behandeling genomen.

### Goed om te weten

Als je slaagt voor de selectieproeven en in aanmerking komt voor een aanstelling, moet je ook een recent uittreksel uit het strafregister van niet ouder dan één maand kunnen voorleggen. Dit document toont aan dat je gedrag overeenstemt met de vereisten van de functie. Zijn er vermeldingen op het uittreksel? Dan krijg je de kans om hier meer uitleg over te geven.

---

<sup>3</sup> Enkel geldig indien je instapt in een contract van onbepaalde duur of in een contract van bepaalde duur van minimaal 6 maanden, ongeacht de prestatiebreuk.

## Het selectieprogramma en belangrijke data

De **selectieprocedure** voor deze vacature bestaat uit volgende onderdelen:

1. Een **selectie-interview** op maandag 23 en dinsdag 24 (reserve dag) 2026 in de lokalen van de Bezaan, Jordaenslaan 34 in Blankenberge.

Details worden na het afsluiten van de kandidaturen meegedeeld, maar houd alvast rekening met de data van de proeven (hierop kan niet afgeweken worden).

De precieze details (het wat, waar, wanneer en hoe) van het selectieprogramma worden op **16.11.2026** per e-mail meegedeeld. Niets ontvangen? Check dan even je spamfolder!

## 🌱 Inhoudelijke vragen over de job?

👉 Stel je vraag meteen aan het diensthoofd:



**Ann Tavernier**

Diensthoofd gezinsbeleid

✉ [ann.tavernier@blankenberge.be](mailto:ann.tavernier@blankenberge.be)

☎ +32 (0)50 636 975

## 💬 Vragen bij het online solliciteren of over het selectieproces?

👉 Neem gerust contact op met:



**Sharon Staelen**

Dienst Personeel en Organisatie

✉ [vacature@blankenberge.be](mailto:vacature@blankenberge.be)

☎ +32 (0)50 636 485



**Eveline Onraedt**

Dienst Personeel en Organisatie

✉ [vacature@blankenberge.be](mailto:vacature@blankenberge.be)

☎ +32 (0)50 636 488

## **Functiebeschrijving**

|                     |                                               |
|---------------------|-----------------------------------------------|
| <b>Pijler</b>       | <b>Zorg en Welzijn</b>                        |
| <b>Dienst</b>       | <b>Stafdienst Gezinsbeleid</b>                |
| <b>Functietitel</b> | <b>Deskundige Buitenschoolse Kinderopvang</b> |
| <b>Niveau</b>       | <b>B</b>                                      |
| <b>Weddeschaal</b>  | <b>B1 – B3</b>                                |

### **Plaats in de organisatie**

De deskundige buitenschoolse opvang werkt onder de rechtstreekse leiding van het diensthoofd Dienst Gezinsbeleid, die op zijn/haar beurt rapporteert aan de pijlerdirecteur Zorg en Welzijn.

De deskundige buitenschoolse opvang staat aan het hoofd van de dienst buitenschoolse kinderopvang en draagt de verantwoordelijkheid voor het functioneren van de medewerkers van de buitenschoolse kinderopvang.

Eerste evaluator: Diensthoofd Dienst Gezinsbeleid

Tweede evaluator: Pijlerdirecteur Zorg en Welzijn

### **Functiebeschrijving**

De deskundige buitenschoolse kinderopvang staat in voor de ontwikkeling, organisatie, coördinatie en kwaliteitsbewaking van de buitenschoolse opvang (en activiteiten) voor kinderen. De deskundige zorgt voor een kwaliteitsvolle, veilige en toegankelijke opvangwerking, afgestemd op de behoeften van kinderen, gezinnen, scholen en samenwerkende partners, en draagt vanuit de dagelijkse werking van de buitenschoolse kinderopvang actief bij aan de realisatie van de lokale doelstellingen binnen het BOA-beleid.

### **Het takenpakket omvat onder meer:**

#### **Organisatie van de werking**

- Coördineert de dagelijkse werking van de buitenschoolse kinderopvang.
- Staat in voor een efficiënte personeels- en activiteitenplanning.
- Bewaakt de kwaliteit, veiligheid en continuïteit van de dienstverlening.
- Signaleert knelpunten en werkt mee aan oplossingen.
- Draagt bij aan de verdere ontwikkeling van de dienst.
- Zorgt voor een correcte communicatie met ouders en behandelt vragen, bezorgdheden en klachten.
- Beheert materialen en infrastructuur en signaleert noden aan de leidinggevende.

#### **Teamondersteuning en coaching**

- Coacht en ondersteunt medewerkers in hun functioneren en professionele ontwikkeling.
- Voert functionerings- en evaluatiegesprekken in overleg met de leidinggevende.
- Onthaalt en begeleidt nieuwe medewerkers, stagiairs en vrijwilligers.
- Organiseert en begeleidt teamoverleg.
- Is aanspreekpunt voor medewerkers bij vragen en problemen.

- Stimuleert samenwerking, betrokkenheid en kennisdeling binnen het team.
- Houdt voeling met de werkvloer door regelmatig aanwezig te zijn tijdens opvangmomenten.

### **Pedagogische ondersteuning en kwaliteitsbewaking**

- Ondersteunt en coacht medewerkers in hun pedagogisch handelen.
- Waakt over de kwaliteit van de pedagogische werking.
- Geeft impulsen om de pedagogische werking verder te ontwikkelen.
- Stimuleert een activiteitenaanbod op maat van de leeftijd, interesses en behoeften van kinderen.
- Ziet toe op de toepassing van de pedagogische visie en afspraken.
- Stimuleert medewerkers om opleidingen en vormingen te volgen.

### **Administratieve opvolging**

- Ziet toe op een correcte registratie en verwerking van opvanggegevens.
- Volgt de administratieve processen van de dienst op.
- Volgt inschrijvingen, aanwezigheden en het busvervoer van kinderen op.
- Ziet toe op de correcte toepassing van procedures, afspraken en reglementen.
- Staat in voor de nodige rapportering aan de leidinggevende.
- Verzamelt en verwerkt relevante gegevens met betrekking tot de werking.

### **Samenwerking en netwerking**

- Is aanspreekpunt voor ouders, scholen en partnerorganisaties.
- Bevordert de informatiedoorstroming tussen alle betrokken actoren.
- Draagt bij aan een sterke samenwerking in functie van kinderen en gezinnen.

## **Profiel**

### **Leidinggeven en coachen**

- Kan medewerkers coachen, motiveren, ondersteunen en aansturen.
- Geeft duidelijke richting en neemt verantwoordelijkheid op.
- Stimuleert een positieve en constructieve samenwerking binnen het team.

### **Vakkennis en resultaatgerichtheid**

- Beschikt over kennis van kinderopvang en pedagogisch handelen.
- Werkt planmatig, gestructureerd en oplossingsgericht.
- Heeft oog voor kwaliteit en een efficiënte organisatie van de dienstverlening.
- Kan pedagogische inzichten vertalen naar de dagelijkse werking

### **Maatschappelijke betrokkenheid**

- Heeft inzicht in de leefwereld van kinderen en gezinnen.
- Heeft bijzondere aandacht voor kinderen en gezinnen in een maatschappelijk kwetsbare situatie.
- Herkent drempels en ondersteuningsnaden en gaat hier respectvol mee om.
- Zet mee in op gelijke kansen, toegankelijkheid en inclusie.

### **Samenwerken en communiceren**

- Werkt constructief samen met collega's, scholen en externe partners.
- Communiqueert duidelijk, respectvol en verbindend.
- Gaat professioneel om met vragen, bezorgdheden en klachten van ouders.
- Bouwt duurzame relaties op met medewerkers, ouders en samenwerkingspartners.

**Flexibiliteit en engagement**

- Stelt zich flexibel op in functie van de noden van de dienstverlening.
- Is bereid om regelmatig aanwezig te zijn tijdens vroege opvangmomenten (vanaf 6.45 uur) en late opvangmomenten (tot 18.30 uur).
- Ondersteunt waar nodig de werking op de werkvloer en behoudt voeling met de dagelijkse praktijk.
- Toont betrokkenheid, initiatief en verantwoordelijkheidszin.

Deze functiebeschrijving is niet limitatief. Andere taken kunnen opgelegd worden afhankelijk van de vereisten van de organisatie.

|                       |                                               |
|-----------------------|-----------------------------------------------|
| <b>Pijler</b>         | <b>Zorg en Welzijn</b>                        |
| <b>Dienst</b>         | <b>Kinderdagverblijf 't Schelpje</b>          |
| <b>Functietitel</b>   | <b>Begeleider Buitenschoolse Kinderopvang</b> |
| <b>IFIC-categorie</b> | <b>200</b>                                    |

### **Plaats in de organisatie**

De begeleider buitenschoolse kinderopvang rapporteert hiërarchisch en functioneel aan de verantwoordelijke buitenschoolse kinderopvang, die op zijn/haar beurt aan de directeur Zorg en Welzijn en aan de algemeen directeur rapporteert.

Evaluatoren: hiërarchisch leidinggevenden.

### **Functiebeschrijving**

De begeleider Kinderopvang verzorgt, begeleidt en organiseert het individuele en groepsgebeuren in de door de hiërarchisch leidinggevenden toegewezen groep en zorgt op een respectvolle en efficiënte manier voor de kinderen.

Hij/zij staat in voor een kwaliteitsvolle buitenschoolse kinderopvang. Als vertrouwenspersoon communiceert de begeleider buitenschoolse kinderopvang open en op een respectvolle manier met ouders over het dagelijkse verloop in de opvang. Hij/zij draagt vanuit een respectvolle en positieve ingesteldheid bij tot een sterke samenwerking van het team in functie van de kinderen.

### **Het takenpakket omvat onder meer:**

- Bieden van een creatieve en opvoedkundige begeleiding van kinderen van 2,5 jaar tot 12 jaar.
- Zorgen voor een warme en huiselijke sfeer waarbij er sprake is van een warm en hartelijk onthaal en begeleiding doorheen de dag.
- Zorg dragen voor en observeren van het welbevinden en de betrokkenheid van de kinderen.
- Bewaken van de veiligheid en de gezondheid van ieder kind.
- Volgen van de richtlijnen inzake hygiëne en veiligheid en volgen van de richtlijnen inzake zieke of gewonde kinderen. Indien nodig kan er EHBO toegepast worden.
- Begeleiden en dragen van een groep.
- Administratieve taken uitvoeren die horen bij de functie en de verwachtingen.
- Passende activiteiten bedenken, voorbereiden en evalueren
- Spelimpulsen aanbieden die passen bij de interesses van de kinderen en kinderen actief betrekken bij de keuze en uitwerking van de activiteiten
- Zorgen dragen voor orde, netheid en hygiëne.
- Aanbieden van uitdagende en stimulerende activiteiten in de groep, zowel binnen als buiten.
- Hanteren van een basishouding die respect voor, vriendelijkheid naar en vertrouwen in het kind uitstraalt.
- Volgen van de pedagogische richtlijnen en afspraken in de dagelijkse werking en uitdragen en nastreven van de pedagogische visie.
- Bieden van de nodige (letterlijke en figuurlijke) ruimte aan kinderen om te ontdekken en te experimenteren.
- Inspelen op de leef- en gevoelswereld van de kinderen waarbij aandacht wordt besteed aan zowel de groep als het individu.
- Kinderen voldoende uitdaging bieden door verschillende materialen en pedagogische insteken te gebruiken.
- Kijken, luisteren naar en praten met en tegen de kinderen.

**Omgang met gezinnen**

- Indien mogelijk oplossen van eenvoudige klachten of problemen en deze melden aan de hiërarchisch leidinggevenden. Doorverwijzen indien nodig.
- Rekening houden met en respect hebben voor diversiteit, de opvoedingsstijl en visie van de ouders.
- Toepassen van het beroepsgeheim.

**Omgang met het team**

- Actief bijdragen aan een interne, positieve sfeer en uitstraling.
- Communiceren met teamgenoten op een open en respectvolle manier.
- Indien nodig uitvoeren van ondersteunende huishoudelijke taken (de was, het opruimen, de inrichting van de ruimte, etc.).
- Ondersteunen van nieuwe medewerkers, stagiaires of vrijwilligers.

**Omgang met het leidinggevend personeel**

- Voortdurend streven naar kwaliteitsvolle buitenschoolse kinderopvang.
- Actief participeren aan het teamoverleg.
- Op een constructieve manier moeilijkheden en problemen in de organisatie melden en meedenken over oplossingen.
- Opvolgen en toepassen van de afspraken en procedures met betrekking tot de werking.
- Bereid zijn om opleidingen te volgen in het kader van de functie.
- Zich houden aan de gemaakte afspraken in verband met verlof, ziekte, etc.
- Hanteren van open communicatie.

**Profiel:****Competenties**

- een gevarieerd activiteitenaanbod kunnen aanbieden dat afgestemd is op de leeftijd, interesses en ontwikkelingsnoden van kinderen
- kinderen op een stimulerende, inclusieve en respectvolle manier kunnen begeleiden
- kinderen kunnen observeren en relevante signalen correct inschatten en rapporteren
- creatief zijn in het ontwikkelen en begeleiden van activiteiten
- helder, respectvol en professioneel kunnen communiceren met kinderen, ouders, collega's en leidinggevenden
- inspelen op onverwachte situaties en oplossingsgericht handelen
- blijvend kunnen reflecteren over het eigen pedagogisch handelen
- kunnen werken in teamverband
- zelfstandig kunnen werken
- kunnen omgaan met en openstaan voor diversiteit
- structuur bieden
- discreet omgaan met gevoelige informatie
- op een positieve manier omgaan met feedback
- kunnen plannen en organiseren

**Kennis**

- basiskennis hebben van de ontwikkeling van kinderen van 2,5 tot 12 jaar
- kennis hebben van pedagogische begeleidingsmethodieken
- basiskennis van medische verzorging hebben
- oog hebben voor veiligheidsrisico's en hygiëne.

**Attitude**

- een grote verantwoordelijkheidszin hebben
- flexibel zijn
- empathisch zijn
- leergierig zijn
- assertief zijn
- een drang hebben naar een continue zelfontwikkeling
- stressbestendig zijn
- creatief zijn en initiatief nemen
- klantgericht zijn
- collegiaal zijn

Deze functiebeschrijving is niet limitatief. Andere taken kunnen opgelegd worden afhankelijk van de vereisten van de organisatie.