

FUNCTIEBESCHRIJVING

1 CONTEXTINFORMATIE

Graad:	Deskundige		Functietitel:		Teamverantwoordelijke buitenschoolse kinderopvang
Niveau:	B	Rang:	Bv	Salarisschaal:	B1 – B2 – B3

Departement:	Mens en leven	Afdeling:	Onderwijs en kinderopvang	Dienst:	/
Organogrammen:	Departement Mens en leven – Afdeling Onderwijs en kinderopvang				
Rapporteringslijnen:	- rapporteert aan het afdelingshoofd onderwijs en kinderopvang - geeft leiding aan de kinderbegeleid(st)ers en administratief medewerkers van de buitenschoolse kinderopvang				
Thuiswerk:	Deze functie komt in aanmerking voor structureel thuiswerk overeenkomstig het arbeidsreglement.				

2 DOEL & RESULTAATSGEBIEDEN

2.1 DOEL

De teamverantwoordelijke buitenschoolse kinderopvang geeft rechtstreeks leiding aan en coördineert het team van de buitenschoolse kinderopvang. Hij¹ zorgt voor de planning en organisatie van de gemeentelijke buitenschoolse kinderopvang en de ondersteuning van de kinderbegeleid(st)ers en de administratief medewerkers. Hij opereert vanuit een klantgerichte focus. Daarnaast werkt hij (mee) aan projecten en adviseert hij het afdelingshoofd met betrekking tot de uitvoering en ontwikkeling van het gemeentelijk buitenschoolse kinderopvangbeleid.

2.2 RESULTAATGEBIEDEN

Resultaatsgebied 1: Leidinggeven aan en coördinatie van het team buitenschoolse kinderopvang

- Zorgt voor de organisatie, de **coördinatie**, de werkplanning, de uitvoering en opvolging van de opdrachten van alle vestigingen van de buitenschoolse kinderopvang.
- Neemt operationele beslissingen binnen zijn² bevoegdheid, volgt de vooruitgang op en bespreekt deze op de **overlegmomenten** binnen het team en indien nodig op het afdelingsoverleg.
- **Organiseert** zijn team zodat taken goed verdeeld en verantwoordelijkheden **gedelegeerd** worden. Hierbij **ondersteunt** hij zijn medewerkers door ze te **coachen** op resultaat, aandacht te hebben voor hun ontwikkeling en processen uit te werken en te optimaliseren.

¹ Overall waar 'hij' staat in onderstaande tekst, wordt telkens hij/zij bedoeld.

² Overall waar 'zijn' staat in onderstaande tekst wordt telkens 'zijn/haar' bedoeld.

- Opereert vanuit klantgerichtheid, efficiëntie en voortdurende verbetering en voedt dit bij zijn medewerkers door zijn **leiderschap** en voorbeeld.

Resultaatsgebied 2: Projecten en beleidsinput

- Trekt en neemt deel aan bepaalde projecten in kader van ontwikkeling van het buitenschools kinderopvangbeleid waarvoor het afdelingshoofd de eindverantwoordelijkheid draagt.
- **Adviseert** het afdelingshoofd met betrekking tot het opzetten van initiatieven of projecten.
- Geeft input aan het afdelingshoofd voor het ontwikkelen van het gemeentelijk buitenschools kinderopvangbeleid.
- **Anticipeert** op maatschappelijke en bestuurlijke ontwikkelingen en vertaalt deze, in overleg met het afdelingshoofd, in concrete beleidsadviezen.

Resultaatsgebied 3: Administratie, kennisdeling en overleg

- **Informeert** ouders over het gemeentelijk beleid in verband met kinderopvang en helpt hen verder bij praktische vragen.
- Voert meer **complexe administratieve taken** uit ter ondersteuning van het afdelingshoofd.
- Volgt wetgeving m.b.t. vakgebied op, verzamelt documentatie en literatuur m.b.t. het vakgebied en deelt dit met de collega's.
- Neemt deel aan intern en extern **overleg**.

Resultaatsgebied 4: Alle opdrachten in het belang van de gemeente en OCMW Mol

- Zich **betrokken** opstellen bij gemeente en OCMW Mol.
- **Voortdurend** trachten te **verbeteren** en zo bijdragen tot het slagen van de organisatie.
- **Samenwerken** met de directe collega's en collega's van andere departementen en afdelingen.

3 COMPETENTIEPROFIEL

3.1 GEDRAGSCOMPETENTIES

A Omgaan met informatie:

- Analyseren:
Het gericht analyseren en interpreteren van de betreffende wetgeving en andere gegevens.
- Integreeren:
Het integreren van de betreffende wetgeving, de bekomen informatie en de andere gegevens in de adviezen.

B Omgaan met taken:

- Werk structureren en organiseren:
Het structureren van het eigen werk door prioriteiten te stellen en een veelvoud aan taken op een systematische manier uit te voeren.
- Problemen oplossen:
Het omgaan met en zelfstandig oplossen van onverwachte situaties, het zoeken van alternatieven en het implementeren van de oplossing.
- Beslissen:
Het tijdig nemen van juiste beslissingen en het doelgericht organiseren van acties om de beslissingen uit te voeren.

C Functioneren in de organisatie:

- Ondersteunen:
Het begeleiden van nieuwe medewerkers op zich nemen, een voorbeeldfunctie uitoefenen en anderen ondersteunen in hun dagelijks functioneren.
- Coachen/ontwikkelen:
Het begeleiden van medewerkers in hun groei en het gericht advies geven aan medewerkers over hun functioneren.

D Interpersoonlijke relaties:

- Adviseren:
Het gericht advies geven aan anderen, hun beslissingen ondersteunen en een vertrouwensrelatie met hen uitbouwen op basis van eigen geloofwaardigheid en expertise.
- Beïnvloeden:
Impact hebben, onderhandelen om tot een win-win situatie te komen en het overtuigen van een publiek.
- Samenwerken:
Zich identificeren met het team; kennis en informatie op een transparante manier en dienstoverschrijdend delen en de teamgeest bevorderen teneinde mee te werken aan het behalen van afgesproken teamresultaten.
- Dienstbaarheid:
Geloofwaardigheid verwerven door ten dienste te staan van de interne klant en/of burger, hem steeds met respect te behandelen en zijn vragen steeds op een transparante, integere en objectieve wijze behandelen.

E Persoonlijk functioneren:

- Stressbestendigheid tonen:
Het beschikken over zelfvertrouwen en zelfbeheersing om met stress om te gaan en om kritiek te verwerken.
- Loyaal handelen:
Het loyaal ondersteunen, uitdragen en uitvoeren van genomen beslissingen met behoud van een constructief kritische geest ten overstaan van die beslissingen.
- Resultaatgerichtheid tonen:
De inzet, de wil en de ambitie tonen om resultaten te boeken door doel- en oplossingsgericht en op de meest efficiënte manier alle nodige acties en initiatieven te nemen binnen de vooropgestelde deadlines en er steeds de verantwoordelijkheid voor op te nemen.
- Zichzelf ontwikkelen:
Open staan voor en zich flexibel aanpassen aan veranderingen en zich continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen maken in functie van de professionele noden en in het kader van het actief plannen van de eigen groei.
- Communiceren:
Het zich vlot en genuanceerd verbaal, geschreven en non-verbaal uitdrukken.

3.2 VAKTECHNISCHE COMPETENTIES

Vaktechnische kennis en vaardigheden	- Intellectuele capaciteiten op niveau van wat mag verwacht worden van de opleidingsvereisten. - Beheersing van de theoretische kennis van het vakgebied van toepassing voor de functie (wetgeving, regelgeving, ...). - Beheersing van de bestuurlijke context van een lokaal bestuur. - Vlotte pc-vaardigheden en beheersing van de Microsoft Office programma's van toepassing voor de functie.
--------------------------------------	---

4 DIPLOMA EN ERVARING

Diploma:	cfr. rechtspositieregeling
Ervaring	/