

FUNCTIEBESCHRIJVING

1 CONTEXTINFORMATIE

| | | | | | |
|---------|---------------------|-------|--------------|--|--------------|
| Graad: | Technisch assistent | | Funcietitel: | Begeleider buitenschoolse kinderopvang | |
| Niveau: | D | Rang: | Dv | Salarisschaal: | D1 – D2 – D3 |

| | | | | | |
|----------------------|--|-----------|---------------------------|---------|---|
| Departement: | Mens en leven | Afdeling: | Onderwijs en kinderopvang | Dienst: | / |
| Organogrammen: | Departement Mens en leven – Afdeling Onderwijs en kinderopvang | | | | |
| Rapporteringslijnen: | - rapporteert aan de coördinator buitenschoolse kinderopvang | | | | |

2 DOEL & RESULTAATSGBIEDEN

2.1 DOEL

De begeleider buitenschoolse kinderopvang staat in teamverband in voor het opvangen en begeleiden van kinderen voor- en naschools en op schoolvrije dagen en dit volgens de pedagogische visie van de buitenschoolse kinderopvang.

2.2 RESULTAATGEBIEDEN

Resultaatsgebied 1: Taken m.b.t. opvang en begeleiding

- Instaan voor het onthaal en opvang van de kinderen voor- en naschools en op schoolvrije dagen.
- Dagelijkse informeren van de ouders en hen verder helpen bij vragen.
- Plannen en voorbereiden van activiteiten.
- Aanbieden en organiseren van gevarieerde spelactiviteiten.
- Organiseren van huishoudelijke activiteiten.
- Veilig begeleiden van de kinderen bij verplaatsing van en naar school en bij activiteiten buitenshuis.
- Dagelijks opruimen van de kinderclub.
- Stockbeheer en onderhoud van de gebruikte materialen in de kinderclub.

Resultaatsgebied 2: Administratieve taken en overleg

- Bijhouden van het aanwezigheidsregister.
- Opmaken van het dagverslag en correct invullen van het logboek.
- Deelnemen aan teamvergaderingen en maken van het verslag.
- Deelnemen aan pedagogische ondersteuning en vormingsactiviteiten.

Resultaatsgebied 3: Alle opdrachten in het belang van de gemeente Mol

- Zich betrokken opstellen bij gemeente 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:

- Begrijpen:
Het begrijpen van elementaire zaken, het kunnen omgaan met dubbelzinnige informatie en het correct inschatten van eigen kennis.
- Informatie verwerken:
Het efficiënt en effectief zoeken, decoderen en verwerken van grote hoeveelheden gegevens binnen de beschikbare termijn en het visueel kunnen weergeven van die informatie.

B Omgaan met taken:

- Taken uitvoeren:
Het gebruiken van de beschikbare hulpmiddelen en het zelfstandig, correct en systematisch uitvoeren van manuele en repetitieve taken.
- Werk structureren:
Het structureren van het eigen werk door prioriteiten te stellen en een veelvoud aan taken op een systematische manier uit te voeren.

C Functioneren in de organisatie:

- Leren:
Het op een formele of informele manier tonen, overbrengen en delen van kennis, expertise en werkwijzen.
- Ondersteunen:
Het begeleiden van nieuwe medewerkers op zich nemen, een voorbeeldfunctie uitoefenen en anderen ondersteunen in hun dagelijks functioneren.

D Interpersoonlijke relaties:

- Actief luisteren:
Het leren kennen van, luisteren naar en begrijpen van anderen en zich inleven in hun situatie.
- Samenwerken:
Zich identificeren met het team; kennis en informatie 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 objectieve wijze behandelen.

E Persoonlijk functioneren:

- Inschikkelijkheid tonen:
Het zich openstellen naar anderen en hun ideeën, het instemmen met en aanvaarden van procedures en instructies.
- 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.

- 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 | <ul style="list-style-type: none"> - Intellectuele capaciteiten op niveau van wat mag verwacht worden van de opleidingsvereisten - Elementaire kennis van de werking en functie van een lokaal bestuur - Basiskennis EHBO |
|--------------------------------------|--|

4 DIPLOMA EN ERVARING

| | |
|----------|---|
| Diploma: | Voldoen aan de diploma-/getuigschriftvereisten zoals voorgeschreven door Kind & Gezin voor de erkende kinderopvang. |
| Ervaring | / |