



Functiebeschrijving

130-02-20100722

Functietitel

Doel van de functie

Functiefamilie

Plaats in de organisatie

Jobinhoud/taakomschrijving

Begeleid(st)er buitenschoolse kinderopvang

Uitvoeren van cliëntgerichte taken gekoppeld aan dienst buitenschoolse kinderopvang.

Cliëntgericht uitvoeren

Ten behoeve van de dienst : **Kind en Jeugd**

Rapporteert aan : **Coördinator buitenschoolse kinderopvang**

Verantwoordelijkheidsgebied 1 :

Score 1 :

Uitvoeren van specifieke taken of gelegenhedsopdrachten.

/30

- Voorbereiden van activiteiten voor de kinderen.
- Uitvoeren van activiteiten met de kinderen.
- Aandacht hebben voor het welbevinden van de kinderen.
- Bijwonen van vergaderingen met collega's voor overleg en afspraken.
- Flexibel meewerken aan zowel opvang op schooldagen als aan opvang tijdens de vakanties.
- Administratieve taken : registreren van afwezigheden
- Volgen van jaarlijkse vorming en bijscholing (bv. EHBO-technieken)

Verantwoordelijkheidsgebied 2 :

Toezicht houden op de veiligheid van cliënten.

Score 2 :

/20

- Tijdens de opvang van kinderen, toezien op hun veiligheid.
 - Oog hebben voor gevaarlijke situaties tijdens de opvang en deze vermijden.
-

Verantwoordelijkheidsgebied 3 :
Onthalen en/of beantwoorden van vragen van cliënten / burgers. **Score 3 : /20**

- Oor hebben voor de noden van de kinderen.
- Onthaal van en communicatie met ouders, kinderen, scholen (leerkrachten en directie)
- Indien nodig doorverwijzen naar de juiste personen en instanties.

Verantwoordelijkheidsgebied 4 :
Observeren en rapporteren over gedrag en functioneren van cliënten. **Score 4 : /20**

- Observeren van de kinderen in de opvang.
- Problemen met kinderen rapporteren aan de BKO-coördinator.

Verantwoordelijkheidsgebied 5 :
Beheren van werkmateriaal. **Score 5 : /10**

- Zorg dragen voor het materiaal.
- Het opvanglokaal dagelijks ordelijk opruimen.
- Meewerken aan opstellen en ontruimen van de opvang aan resp. het begin en einde van een schoolvakantie.

Functieprofiel/competenties

Functiegerichte competenties

- 1. Verantwoordelijkheidsgevoel** **Score 1 : /20**
Steeds de nodige verantwoordelijkheid nemen voor de taken die worden toegewezen. De gemaakte afspraken nakomen en principieel de gevolgen aanvaarden van alles wat men beslist of doet.
 - 2. Kwaliteitsgerichtheid** **Score 2 : /20**
Planmatig werken om de kwaliteit in de organisatie te verzekeren.
 - 3. Flexibiliteit** **Score 3 : /20**
zich vlot kunnen aanpassen aan een veranderende omgeving, aan een werking in team, aan nieuwe taken en verantwoordelijkheden, of aan nieuwe mensen. Gepast reageren op onverwachte omstandigheden en het
-

niet erg vinden als men zijn werkwijze daardoor volledig moet aanpassen.

- 4. Creativiteit** **Score 4 :**
/20
Je creativiteit aanwenden om tot boeiende activiteiten voor de kinderen te komen. Durven na te denken vanuit verschillende invalshoeken over ervaringen, ideeën en veranderingen, en op basis daarvan komen tot suggesties. In staat zijn met originele oplossingen te komen voor problemen die met de functie verband houden.
- 5. Inlevingsvermogen** **Score 5 :**
/10
Zich bewust zijn van de gevoelens van andere mensen (kinderen en ouders), maar ook van de eigen invloed erop. Rekening houden met de al dan niet rechtstreeks geuite gevoelens van anderen en zich kunnen inleven in andermans situatie zonder de eigen professionaliteit te verliezen
- 6. Stressbestendigheid** **Score 6 :**
/10
Goed blijven presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag of teleurstelling, in stresssituaties of bij al dan niet terechte tegenstand.

**Algemene
aanwervingsvoorwaarden**

De kandidaten moeten

- Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie, te toetsen aan de hand van een uittreksel uit het strafregister, model 2
- De burgerlijke en politieke rechten genieten
- Medisch geschikt zijn
- Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
- Slagen voor de selectieprocedure

**Specifieke
aanwervingsvoorwaarden
Diplomaverenisten bij aanwerving**

Ervaring in de pedagogische sector is een troef

Geen
Bereid zijn om te werken volgens een aanpasbaar uurrooster voor- en naschools, op woensdagnamiddag en in de schoolvakanties.

Selectieprocedure en -programma

De functie is vacant bij wijze van aanwerving.

Het selectieprogramma ziet er als volgt uit :

- 1) Een schriftelijke worksampleproef (50 punten) waarbij verschillende mogelijke situaties die in de werkomgeving kunnen voorkomen, worden voorgelegd.
Aan de hand van deze proef worden het verantwoordelijkheidsgevoel, de kwaliteitsgerichtheid, het inlevingsvermogen en de creativiteit van de kandidaat getoetst.
- 2) Een mondelinge proef (50 punten) waarbij gepeild wordt naar de flexibiliteit en de stressbestendigheid van de kandidaat. Dit gebeurt aan de hand van een competentiegericht interview waarin ook de motivatie van de kandidaat, zijn/haar interesse voor het werkterrein en zijn/haar ervaring wordt getoetst.

De kandidaten zijn geslaagd wanneer zij op elk selectieonderdeel de helft van de punten behalen en in totaal een resultaat van minstens 60%.

Alleen de kandidaten die geslaagd zijn worden opgeroepen naar het volgende gedeelte. De kandidaten die niet geslaagd zijn worden op dat ogenblik in kennis gesteld van hun resultaat.

Alle selectieprocedures resulteren in een bindende rangschikking in volgorde van de behaalde punten van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten.

Sollicitaties (motivatiebrief, CV, een uittreksel uit het strafregister model 2 en een copie van het hoogste diploma) dienen per aangetekend schrijven of door afgifte tegen ontvangstbewijs gericht te worden aan : het College van Burgemeester en Schepenen, Dorp 1 te 9860 Oosterzele en dit **uiterlijk op 10 februari 2012** (datum verzending geldt).

Ontbrekende documenten op de uiterlijke indieningsdatum, vormen een aanleiding voor weigering tot deelname aan het examen.

De selectieproeven zullen plaatsvinden op **donderdag 16 februari en op donderdag 23 februari 2012.**

Niveau
Rang
Graad
Salarisschaal
Wervingsreserve
Proeftijd

D
Dv
Begeleid(st)er kinderopvang
D1-D3

3 jaar

6 maanden

Auteur : Edith Renne
Datum : 12/08/2010
Goedkeuring personeelsdienst : 06/09/2010
Goedkeuring gemeentesecretaris : 07/09/2010

Hoedanigheid

Contractueel

Auteur : Edith Renne
Datum : 12/08/2010
Goedkeuring personeelsdienst : 06/09/2010
Goedkeuring gemeentesecretaris : 07/09/2010