

Coördinator Huis van het Kind en Buitenschoolse Kinderopvang

Ingangsdatum 2024-08-13

Doelen

Omschrijving	Verduidelijking	Bijkomende informatie
Coördinator Huis van het Kind en Buitenschoolse Kinderopvang	* Het formuleren van adviezen, het ontwikkelen van initiatieven en het uitvoeren van diverse ondersteunende administratieve en technische taken teneinde bij te dragen tot een optimale en efficiënte werking van de dienst. * Kan door de teamverantwoordelijke binnen het team flexibel ingezet worden om zo een tijdelijke grotere werklast op te vangen en de dienstpermanentie te verzekeren. Dit na overleg met de teamverantwoordelijke.	

Resultaatsgebieden

Omschrijving	Verduidelijking	Bijkomende informatie
Huis van het Kind - Preventieve gezinsondersteuning	* Preventieve gezinsondersteuning Voorbeelden van activiteiten: - opnemen van een regierol in het ontwikkelen van samenwerkingsverbanden; - organiseren van een netwerk kinderwelzijn ("Huis van het kind") met oog op bevordering van de preventieve gezinsondersteuning; - bevorderen van de preventieve gezondheidszorg binnen context gezin; - bevorderen van de opvoedingsondersteuning; - financiële ondersteuning van organisaties die instaan voor gezinshulp; - Informeren en adviseren van derden ter bevordering van de toegankelijkheid voor alle gezinnen, met bijzondere aandacht voor maatschappelijk kwetsbare kinderen.	
Huis van het Kind – Ouderschaps- en opvoedingsondersteuning	* Opvoedingsondersteuning Voorbeelden van activiteiten: - uitvoering geven aan het decreet inzake de organisatie van preventieve gezinsondersteuning toepassen in Stekene; - uitvoering geven aan het decreet 'preventieve gezinsondersteuning ...'; - verslaggever van de stuurgroep Huis van het Kind met verschillende partners; - aanzetten geven tot het integreren van de opvoedingsondersteuning in het lokaal jeugdbeleid; - de noden en behoeften inzake opvoedingsondersteuning onderzoeken en in kaart brengen en hierop initiatieven afstemmen; - enz.	
Huis van het Kind –	* Kinderwelzijnsinitiatieven	

Omschrijving	Verduidelijking	Bijkomende informatie
activiteiten ter bevordering van sociale cohesie en ontmoeting	Voorbeelden van activiteiten: - vertrouwensband creëren met (groot)ouders/opvoeders van jonge kinderen; - onderhouden van contacten met netwerkpartners; - opvolgen van kinderwelzijnsinitiatieven; - bevorderen van de sociale cohesie; - toegankelijker maken en/of uitwerken van een aanbod op maat na het vaststellen van specifieke noden, problemen, hiaten en overlappingsen met betrekking tot kinderwelzijnsinitiatieven.	
Buitenschoolse Kinderopvang (BKO)	*Buitenschoolse Kinderopvang Voorbeelden van activiteiten: - informeren van klanten over de werking van de Buitenschoolse Kinderopvang; - uitvoeren van administratieve, praktische en logistieke taken zodat de werking van de dienst optimaal ondersteund wordt; - in kaart brengen en opvolgen van de bezettingscijfers; - waken over duurzame besteding van beschikbare middelen; - opvolgen en bijhouden van de inschrijvingen/annuleringen in Recreatex en de facturatie; - administratieve en logistieke ondersteuning bieden aan de begeleiders inzake de praktische organisatie van de werking; - coachen van de begeleiders; - enz.	
Samenwerkingsverbanden	* Samenwerkingsverbanden Voorbeelden van activiteiten: - Lokaal overleg kinderopvang organiseren en verslaggeven (LOK); - dienstoverschrijdend werken in kader van kinderwelzijn 0-12 jaar; - samenwerken met team Vrije Tijd in functie van het opvangaanbod 0-12 jaar; - netwerk ontwikkelen van interne partners, zijnde de gemeentelijke dienst Jeugd, Sport en Bibliotheek; - netwerk ontwikkelen van externe partners; - deelname aan de samenwerkingsverbanden i.f.v. het decreet Buitenschoolse Opvang en Activiteiten (BOA); - ontwikkelen van een lokaal loket kinderopvang (0-3jaar).	
Coördinator	* Coördinator Voorbeelden van activiteiten: - coacht de medewerkers van het werkdomein (hiervoor beschikt hij/zij over verschillende tools zoals de functionerings- en evaluatiegesprekken); - coördineert de werkzaamheden binnen het werkdomein: voert mee uit, volgt op en stuurt bij waar nodig; - ontwikkelt initiatieven en voert verschillende ondersteunende administratieve en technische taken uit om zo bij te dragen tot een optimale en efficiënte werking van de dienstverlening; - staat in voor de permanente verbetering van de dienstverlening; - Voert de toevertrouwde werkzaamheden tijdig en correct uit; - volgt de verschillende beleidsdoelstellingen, actieplannen en acties op binnen zijn/haar werkdomein en rapporteert hierover aan de	

Omschrijving	Verduidelijking	Bijkomende informatie
	teamverantwoordelijke; - kan door de teamverantwoordelijke binnen het team flexibel ingezet worden om zo een tijdelijk grotere werklast op te vangen en de dienstpermanentie te verzekeren.	

Gedragsgerichte competenties

Omschrijving	Verduidelijking	Bijkomende informatie
Oordeelsvorming	Problemen en situaties in een meer omvattend kader plaatsen waardoor een breder en dieper inzicht ontstaat	- betreft de juiste mensen en de juiste instanties bij de zaak, volgt niet klakkeloos meningen of adviezen van deskundigen en belanghebbenden - heroverweegt beslissingen indien omstandigheden of ontwikkelingen daartoe aanleiding geven - schat capaciteiten en mogelijkheden van de medewerkers en anderen goed in - geeft oordelen die logisch te herleiden zijn tot de feiten en die onderbouwd zijn met beschikbare informatie en geldige argumenten
Omgevingsbewustzijn	Laten blijken goed geïnformeerd te zijn over maatschappij, politieke en economische ontwikkelingen en deze kennis effectief benutten voor de eigen functie of organisatie	- stelt zich op de hoogte van economische, sociale, vakinhoudelijke en andere ontwikkelingen - kijkt uit naar belangrijke ontwikkelingen in de organisatie die niet direct het eigen werkgebied betreffen, gebruikt de informatie zonnodig voor het eigen werk - begrijpt aan welke politieke en maatschappelijke invloeden het functiegebied bloot staat - gaat vaardig om met formele en informele machtsverhoudingen en met belangen/tegenstellingen - toont zich bewust van cultuurverschillen en gaat hier adequaat mee om
Flexibel gedrag	Indien zich problemen of kansen voordoen de eigen gedragsstijl veranderen teneinde het gestelde doel te bereiken	- herkent het moment waarop van stijl moet gewisseld worden omdat er weerstand is en wisselt dan ook van stijl - verandert van gedragslijn als het gewenste effect in gevaar is - gebruikt zo nodig verschillende communicatiestijlen - verandert onder tijdsdruk op praktische wijze van aanpak - hanteert bij het beïnvloeden van anderen verschillende aanpakken, bijvoorbeeld dwingen, vragen, uitleggen en samenwerken
Voortgangsbewaking	Opstellen en bewaken van procedures om de voortgang van taken en activiteiten van medewerkers en van de eigen taken en verantwoordelijkheden te bewaken en zeker te stellen	- zoekt of schept orde en regelmaat in de werkomgeving - controleert voortgang en resultaten van een werkproces of een project - ontwikkelt toetsbare werkprocedures - spreekt anderen aan wanneer werkinformatie achterwege blijft - anticipeert op knelpunten en belemmeringen - vraagt uit eigen beweging om terugmelding of rapportage van anderen - plant meetmomenten en gebruikt deze om de voortgang te meten - maakt aan het eind van gesprekken

Omschrijving	Verduidelijking	Bijkomende informatie
		vervolgafspraken
Probleemanalyse	Stelselmatig ontleden van situaties, oorzaken opsporen en verbanden zien in complexe probleemgebieden	- maakt duidelijk onderscheid tussen hoofd- en bijzaken - verzamelt informatie over de achtergronden en oorzaken van het probleem voordat hij een besluit neemt - zoekt bij het verzamelen van informatie eerst naar de grote lijnen - maakt onderscheid tussen informatie over feiten en informatie over interpretaties
Klantgerichtheid	Denken en handelen vanuit de wensen en behoeften van de klant waarbij een hoge prioriteit wordt geven aan servicebereidheid en klanttevredenheid(extern en intern)	- stelt zich dienstverlenend op; zoekt actief naar mogelijke wensen en behoeften van klanten, vraagt door - speelt in op de wensen van klanten binnen de beleidsrichtlijnen - neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten, schuift klachten niet af op anderen - streeft naar klanttevredenheid
Kwaliteitsgerichtheid	Hoge eisen stellen aan kwaliteit van producten en diensten en daarnaar handelen	- stelt hoge eisen aan de kwaliteit van producten en diensten - komt regelmatig met voorstellen over de verbetering van de productkwaliteit en/of service - zet zich in om de kwaliteit van de diensten en/of producten te verbeteren, geeft aan waarover hij nog ontevreden is - stelt het onderwerp kwaliteit regelmatig ter discussie - checkt zaken voordat deze de deur uitgaan, voorkomt dat er fouten worden gemaakt

Vaktechnische competenties

Omschrijving	Verduidelijking	Bijkomende informatie
Overheidsopdrachten	basiskennis	kan de wetgeving en regelgeving correct toepassen
Decreet Lokaal Bestuur	goede kennis	kent de grote lijnen van de huidige wetgeving en kan zelfstandig informatie verzamelen
Beginnelen van behoorlijk bestuur	goede kennis	kent de grote lijnen van de huidige wetgeving en kan zelfstandig informatie verzamelen
Software eigen aan de functie	goede kennis	kan vlot werken met alle functies van de software eigen aan de functie
Procedures en procesbeheer	goede kennis	* kan een procedure opstellen en modelleren * kan procedures veranderen en verbeteren * kent de basisprincipes van procesmanagement * kent de te volgen procedures in detail * heeft inzicht in de basisprincipes van het modelleren van processen
Openbaarheid van bestuur	goede kennis	kent de grote lijnen van de huidige wetgeving en kan zelfstandig informatie verzamelen
Presentaties	goede kennis	* kan een presentatie maken met animatietechnieken en tabellen en figuren invoegen * kan dia's bewerken en verwerken * kan werken met standaard- en eigen sjablonen * kan gebruik maken van verschillende

Omschrijving	Verduidelijking	Bijkomende informatie
		weergavemogelijkheden * kan werken met en wijzigen van objecten en grafieken
Projectmatig werken	goede kennis	* kent de verschillende stappen in het projectmatig werken * kan een project opvolgen * kent de basisprincipes van het projectmatig werken
Computervaardigheden	goede kennis	Voorbeelden van activiteiten: - Tekstverwerking: ° kan werken met: kop- en voettekst, alinea, paginanummering, opsomming, tabellen, tekstrichting, tabs ° kan bestanden zoeken en beveiligen ° kan taaleigenschappen in een tekst gebruiken: spellingscontrole, autocorrectie, zoeken en vervangen ° kan werken met inhoudstafels. - Rekenbladen: ° kan een document aanmaken, openen, bewerken, opslaan en afprinten ° kan kolommen/rijen verwijderen/toevoegen, verbergen/zichtbaar maken ° kan eenvoudige formules en grafieken maken ° kan afdrukbereik werkblad bepalen - Outlook: ° kan een leesbevestiging vragen ° kan mailberichten door automatische herinnering opvolgen ° kan een mailing versturen ° kan terugkerende afspraken maken ° kan een taakverzoek aanmaken, lezen, erop reageren ° kan notities maken, groeperen, indelen in categorieën ° kan adressenlijst maken en beheren ° kan contactpersonen aan mailberichten, taken of afspraken koppelen ° kan persoonlijke mappen aanmaken en beheren ° kan items gestructureerd opslaan
Doelgroepen (kinderwelzijn)	grondige kennis	heeft voldoende kennis om anderen te helpen, is op de hoogte van de gangbare ontwikkelingen

** Einde van het rapport **