

VACATURE ZAKELIJK DESKUNDIGE – contract tot eind mei 2022

KINDEROPVANG (B1-B3)

Wie wordt je werkgever?

De beste zorg en opvang, dat is ons engagement. Bij Zorg Leuven sta je centraal, en dat voel je. Of het nu gaat over kinderopvang, thuiszorg of ouderenzorg, samen zoeken we naar de beste oplossing voor persoonlijke noden en wensen.

Je komt terecht in een sociaal gedreven organisatie en biedt ondersteuning aan Zorg Leuven waar wij ons elke dag opnieuw inzetten voor toegankelijke, betaalbare, vriendelijke én kwaliteitsvolle zorg die inspeelt op nieuwe tendensen. Wil jij deel uitmaken van onze organisatie? Dan hebben we jou nodig want samen maken we meer mogelijk!

Wat houdt je functie in?

Als zakelijk deskundige ondersteun je mee de kerntaak van de kinderopvang door in te staan voor de administratieve, financiële en organisatorische processen. Samen met de zakelijk coördinator en de administratieve en logistieke medewerkers vorm je het zakelijke team.

Je bent een onmisbare schakel in de opstart van nieuwe locaties van de kinderopvang (zowel binnen setting van kinderdagverblijven als deze van onthaalouders). Samen met je collega zakelijk deskundigen ben je verantwoordelijk voor de financiële en budgettaire opvolging van de kinderopvang en rapporteer je hier op gepaste tijden over. In samenwerking met de facilitaire dienst sta je mee in voor het beheer van de gebouwen.

Je werkt nauw samen met de pedagogische teams en rapporteert aan de zakelijk coördinator.

Een uitgebreide omschrijving van de functie met allerlei taken die er deel van uit maken, vind je terug op het einde van deze brochure.

Welk profiel zoeken we?

- **Je bent meteen beschikbaar** en geboeid door het opvolgen van regelgeving en administratieve processen.
- **Je beschikt over een bachelorsdiploma (of gelijkgesteld) en je hebt een eerste werkervaring, relevante studiestage of afstudeerproject achter de rug**
- Je werkt processen nauwlettend uit, herkent pijnpunten en stelt proactief een bijsturing voor indien dat nodig is
- Nauwkeurig werken, plannen en organiseren en communicatie steeds vanuit een mensgerichtheid, zijn je tweede natuur

- Je ontpopt je tot een echte expert als het aankomt op de statuten, vergunningen, werkingsvoorwaarden
- Je werkt vlot met digitale systemen zoals registratiesystemen, digitale workflows en communicatieplatformen

Wat bieden we je aan?

1. Loon en contract

- **Tijdelijk contract met onmiddellijke ingang tot en met eind mei 2022** (voltijds of 4/5^e)
- Als je slaagt voor de selectieproef word je opgenomen in een **wervingsreserve** (3 jaar geldig, mogelijk verlengbaar). Bij een nieuwe tijdelijke vacature contacteren we de kandidaten op deze lijst
- Je startloon is afhankelijk van je anciënniteit. Anciënniteit opgebouwd in de publieke sector neem je onbeperkt mee, relevante ervaring in de privé-sector nemen we in rekening met een maximum van 10 jaar. Voor een voltijdse tewerkstelling komt dit neer op:
 - Voltijds loon van minimum € 2509,94 bruto per maand o.b.v. 0 jaar anciënniteit
 - Voltijds loon van minimum € 2727,57 bruto per maand o.b.v. 5 jaar anciënniteit.
 - Voltijds loon van minimum € 2872,65 bruto per maand o.b.v. 10 jaar anciënniteit.

2. Aanvullende voordelen

- Maaltijdcheques van €8, met een eigen bijdrage van €1,09.
- Jaarlijks ecocheques voor bedrag van € 200 voor een voltijdse kracht (a rato van je arbeidsregime)
- Fietsvergoeding of gratis openbaar vervoer van en naar het werk
- Gunstige verlofregeling: Werk je voltijds? Dan werk je 38u per week en heb je 42 dagen vrij (verlof + feestdagen). Zo ben je dus ook vrij op de Vlaamse Feestdag en met Leuven Kermis. Kinderopvang is gesloten tussen kerst en nieuw en de KDV's zijn daarnaast minstens twee aansluitende weken in de zomer dicht. Opgelet! Je verlof wordt berekend op je prestaties van het vorige jaar.
- Glijdende werkuren
- Ruime opleidings- en ontwikkelingsmogelijkheden
- Je kan mits eigen tussenkomst (voor tijdelijke medewerkers) aansluiten bij onze aangeboden hospitalisatieverzekering: in functie van jezelf, interessante tarieven voor je gezinsleden.
- Samenaankoopdienst KUL vb. kortingen bij pretparken, handelaars, ...

Wat zijn de vereisten (toelatings- en aanwervingsvoorwaarden)?

- Bij je indiensttreding bezorg je ons een recent uittreksel uit het strafregister. Het uittreksel model 596.2 (contact minderjarigen) mag op dat moment niet ouder zijn dan 3 maanden.
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten en bent medisch geschikt om de functie uit te oefenen. Voor indiensttreding vindt er een medisch onderzoek plaats.
- Je voldoet aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966

Selectieprogramma

1. Solliciteren ---> we nodigen uit

De meest passende profielen worden na cv-screening (zorg voor documenten, motivatie en werkervaring) uitgenodigd.

2. Jurygesprek met case (maandag 9 augustus)

De kandidaat ontmoeten we in een selectiegesprek waarbij hij/zij een case-uitwerking bespreekt. Voorafgaand aan dit gesprek vul je als kandidaat een persoonlijkheidsvragenlijst in. Tijdens het interview gebeurt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie evenals van zijn/haar motivatie en professionele verwachtingen. De kandidaten worden geïnterviewd door een jury die is samengesteld uit één interne deskundige en een deskundige Werving en Onthaal.

Je dient ten minste 60% te behalen om te slagen.

3. Eindrangschikking

De eerst gerangschikte kandidaat is de hoogst scorende kandidaat. Deze kandidaat wordt als eerste aangesproken om de functie in te vullen.

Contactgegevens & nuttige informatie

Wens je meer informatie over de selectieprocedure of het online solliciteren, neem dan gerust contact op met de dienst Werving & Onthaal per telefoon 016 24 82 82.

Voor inhoudelijke vragen over de functie kan je terecht bij Fabienne Tejpar, directeur kinderopvang, op het nummer: 016/ 24 80 81.

- Eventuele wijzigingen van het e-mailadres en telefoonnummer na het indienen van de kandidatuur moeten onmiddellijk medegedeeld worden aan de dienst Werving & Onthaal zodat de kandidaat kan bereikt worden.
- Een kandidaat moet zijn antwoord op een jobaanbod schriftelijk of via e-mail bekend maken binnen een termijn van 7 kalenderdagen, zo niet verliest hij zijn opname in de reserve.
- Kandidaten kunnen op eigen schriftelijk verzoek uit de reserve worden geschrapt.
- Ook bij de effectieve indiensttreding moeten de kandidaten aan de aanwervingsvoorwaarden voldoen.
- Wens je meer informatie over de selectie of de functie-inhoud, neem dan gerust contact op met de dienst Werving & Onthaal van Zorg Leuven per telefoon: 016 24 82 83.

Hoe solliciteren?

Solliciteren kan je tot en met **3 augustus 2021** via www.zorgleuven.be/vacatures.

Laad volgende documenten op bij je sollicitatie:

- Nederlandstalige motivatiebrief
- Uitgebreid en overzichtelijk Nederlandstalig CV
- Kopie van het vereiste diploma

Bijlage 1: Functiekaart

Doelstelling van de functie

De zakelijk deskundigen ondersteunen de pedagogische werking door in te staan voor het geheel van de zakelijke processen binnen de kinderopvang.

Zij coördineren i.s.m. de zakelijk coördinator ook de taken en procedures van de administratieve en logistieke medewerkers.

Plaats in de organisatie

De zakelijk deskundigen rapporteren aan de zakelijk coördinator en worden ondersteund door administratieve en logistieke medewerkers. Zij werken nauw samen met zowel de zakelijke als de pedagogische disciplines om doelen te bereiken.

Resultaatsgebieden

Organisatorisch beheer

Coördinatie administratief team en procedures i.s.m. de zakelijk coördinator.

Opvolgen kinddossiers en -administratie.

Coördinatie van het kindercentrum, het onthaal, de loketfunctie en de permanentie teledienst.

Expert digitaal loket kinderopvang en inkomenstarieven.

Toewijzing van de kindplaatsen in de kinderdagverblijven en instaan voor het plaatsenbeheer in de gezinsopvang.

Planning personeel, stages, vrijwilligers, doelgroepmedewerkers. I.s.m. het onthaal, planning van (vliegende) kinderbegeleidsters voor zover afwezigheden niet kunnen ondervangen worden binnen de zelfplanning.

Organisatie van het vormingsbeleid i.s.m. de pedagogisch coördinator en deskundige.

ICT: beheer van digitale *resources* i.s.m. ICT, expert in de verschillende softwaresystemen, bewaken connectiviteit met de pakketten van de ondersteunende diensten (boekhouding) en het digitaal loket kinderopvang.

Communicatie: instaan voor website, sociale media, nieuwsbrieven, digitale communicatieplatformen en digitale registraties.

Informatiebeheer: telefonie, digitale *workflows*, archiefbeheer,...

Locatiebeheer

Gebouwenbeheer: onderhoud, herstellingen en verbouwingen van binnen- en buitenruimtes i.s.m. AGSL, FCD en externe partners.

Opstart van nieuwe locaties: expert regelgeving Kind & Gezin en belendende sectoren, aanvragen en opvolgen van vergunningen en inspecties, nagaan en bijhouden start- en werkingsvoorwaarden, proactief zoeken naar mogelijke nieuwe locaties en samenwerkingen.

Uitvoeren risicoanalyses, opmaak en opvolging plannen van aanpak.

Uitwerken preventiebeleid i.s.m. preventieadviseur en verpleegkundige.

I.s.m. de facilitaire dienst, instaan voor de registratie van locaties bij het FAVV en budgetteren van de nodige middelen om de heffing te betalen.

Uitwerken en opvolgen processen onderhoud, was en catering, al dan niet in eigen beheer.
Coördinatie logistieke medewerkers en procedures i.s.m. de zakelijk coördinator en verpleegkundige.
Instaan voor inrichting, aankopen en economaat i.s.m. CAD.
Beheer spelothek en uitleenmeubilair i.s.m. vrijwilligers.

Financieel beheer

Expert regelgeving en subsidies i.s.m. de zakelijk coördinator.
Aanvraag, opvolging en optimalisatie van subsidies i.s.m. de zakelijk coördinator.
Financiële rapporten, operationele gegevens en rapportage.
Opvolgen en indienen aanwezigheidsregistraties.
Opvolgen en optimaliseren bezetting.
Opvolging facturatie en debiteurenbeheer.
Vorbereiden en bijwonen financiële inspecties, opmaak en opvolging plannen van aanpak.
Vorbereiding begroting en budgetten i.s.m. de zakelijk coördinator.
Verantwoordelijk voor de uitbetaling van de vergoedingen onthaalouders.
Verantwoordelijk voor Dimona en RSZ onthaalouders.
Expert sociaal statuut onthaalouders i.s.m. de zakelijk coördinator, informeren en adviseren van
(kandidaat-)onthaalouders.

Werking zakelijk team

De zakelijk deskundigen vormen samen met de zakelijk coördinator, de administratieve en de logistieke medewerkers het zakelijk team.
Dit team ondersteunt de kerntaak (pedagogische werking) van de kinderopvang door in te staan voor alle zakelijke processen.
Hiertoe werken zij in zeer nauwe afstemming met zowel de zakelijke als de pedagogische disciplines binnen de kinderopvang. Zij werken ook samen met de ondersteunende diensten en de subsidiërende en regelgevende overheden.
Zij voorzien voor alle kennis, expertises en taken, back-ups binnen het team.
Zij hebben oog voor een continue procesverbetering en doen proactief verbetervoorstellen.
Zij optimaliseren de dagelijkse werking door procedures en draaiboeken op te maken en interne en externe vormingen te volgen.
Uitbouwen en onderhouden van de professionele contacten en netwerken binnen Zorg Leuven en met externe partners.
Deelnemen en meewerken aan relevante initiatieven en projecten.
Meewerken aan externe communicatie en beeldvorming van de kinderopvang.

Vereiste profiel voor de functie

Technische competenties

Expert m.b.t. de decreten kinderopvang en buitenschoolse opvang en de uitvoeringsbesluiten, de regelgeving infrastructuur, de vergunnings- en werkingsvoorwaarden, het sociaal statuut onthaalouders, preventie, subsidies en regelgeving belendende sectoren.

Gedragcompetenties

Samenwerken

C

Is in staat te werken aan een gezamenlijk doel en om effectieve bijdragen te leveren om dit doel te bereiken (ook wanneer dit niet van direct persoonlijk belang is). Dit alles met de bedoeling om te komen tot een (kwalitatief en/of kwantitatief) beter resultaat dan als men alleen werkt. Moedigt samenwerking aan, niet alleen in de eigen werkhouding maar nodigt anderen uit tot hetzelfde. Uit zich positief over prestaties van anderen, niet alleen in een individueel gesprek maar ook in groep. Gaat actief op zoek naar samenwerkingsverbanden die het resultaat gunstig beïnvloeden. Past zich vlot aan de groep aan als het er om gaat tot een gezamenlijk resultaat te komen.

Klantgerichtheid

B

Is geïnteresseerd in de wensen en behoeften van de klant/gebruiker, heeft er begrip voor en kan er conform naar handelen zonder zijn eigen doelstelling in het gedrang te brengen. Stelt zich dienst- of hulpverlenend en neemt zelf het nodige initiatief, treedt proactief op. Overtuigt zich van de bedoeling van een verzoek, verkent de vraagstelling adequaat. Schetst mogelijke oplossingen en hun beperkingen, helpt de klant kiezen in functie van specifieke behoeften. Past indien mogelijk de modaliteiten aan in functie van de vraag.

Organisatieloyaliteit

B

Zich vereenzelvigen met de belangen en de problemen van de organisatie en deze uitdragen en ondersteunen. Erkent de belangen van de organisatie en handelt daar steeds naar. Kan intern en extern de belangen van de organisatie vertegenwoordigen en verdedigen. Levert een constructief-kritische bijdrage in dossiers waarin de organisatie onder vuur komt te liggen.

Integriteit

B

Rekening houden met/handelen naar algemeen aanvaarde sociale en ethische normen (in de uitoefening van de functie). Heeft oog voor ethisch ondernemen. Handelt op een correcte wijze zonder daarbij de belangen van de verschillende partijen uit het oog te verliezen. Neemt duidelijke stelling in een acuut belangenconflict.

Organisatie-sensitiviteit

B

Voelt aan wat leeft in de organisatie en kan daardoor de invloed en de gevolgen van eigen beslissingen en gedrag juist inschatten. Weet wat er gaande is in de organisatie en speelt daar op in. Kent zijn weg in de organisatie. Zorgt ervoor op de hoogte te blijven van wat in de organisatie gebeurt. Uit gedrag en beslissingen blijkt een correcte inschatting van de informatie. Signaleert kansen en bedreigingen.

Schriftelijke communicatie

C

Een geschrift is helder qua doel, inhoud, taalgebruik en opbouw zodat de informatie toereikend is. Met vorm, inhoud en stijl wordt de boodschap op doeltreffende wijze gecommuniceerd aan de doelgroep. De schriftelijke communicatie is van wezenlijk belang om de missie te realiseren. De documenten die zowel intern als extern verspreid worden ondersteunen het imago van de organisatie. De boodschap die verspreid wordt, is qua vorm en inhoud duidelijk en bereikt haar beoogde doelstelling.

Nauwkeurigheid

B

Van begin tot einde correct werken met oog voor details. Doet de dingen direct goed. Hanteert een nultolerantie voor persoonlijke onzorgvuldigheid. Blijft onder tijdsdruk en grote hoeveelheden werk vasthouden aan de zorg voor juistheid en aandacht voor details. Werkt systematisch om niets te vergeten of over het hoofd te zien. Doet aan zelfcontrole.

Bijlage 2: diploma

De functies bij Zorg Leuven zijn onderverdeeld in niveaus. Voor de niveaus A, B en C heb je een diploma nodig.

Hieronder vind je per niveau de diplomavorwaarde. Je kan enkel deelnemen aan selectieprocedures bij Zorg Leuven als je aan de diplomavorwaarden voldoet:

- niveau A: je hebt een masterdiploma
- niveau B: je hebt een bachelordiploma of graduaatsdiploma (m.u.v maatschappelijk werker)
- niveau C: je hebt een diploma van het hoger secundair onderwijs
- niveau D: je hebt geen diploma nodig

Diploma nog niet behaald?

Ben je laatstejaarsscholier of -student en sta je voor je eindexamens of herexamens, dan moet je de verwachte datum van afstuderen bij je sollicitatie vermelden.

Je moet jouw diploma bezorgen voor jouw aanstelling (en indiensttreding).

Dus, indien je in het **laatste jaar van je studies** zit:

- ➔ Verwachte datum van afstuderen vermelden bij je sollicitatie
- ➔ Diploma inleveren vóór je indiensttreding.

Buitenlands diploma?

Als je jouw diploma in het buitenland behaalde, dan moet je een gelijkwaardigheid (homologatie) aanvragen bij het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, afdeling NARIC. De academische gelijkwaardigheidserkenning is een officiële bevestiging van de gelijkwaardigheid van twee diploma's.

Als je een buitenlands diploma voorlegt, moet je vóór de uiterste inschrijvingsdatum die geldt voor een selectieprocedure, het bewijs leveren dat je de gelijkwaardigheid hebt aangevraagd. Uiterlijk op het ogenblik van de aanstelling moet je het bewijs van de gelijkwaardigheid voorleggen.

Voor meer informatie over gelijkwaardigheid kan je terecht bij het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, NARIC-Vlaanderen met vermelding van de juiste administratie:
Administratie Hoger Onderwijs (buitenlands diploma hoger onderwijs)
Administratie Secundair Onderwijs (buitenlands diploma hoger secundair onderwijs)

Meer info, klik dan op volgende link: [Naric Vlaanderen](http://www.ond.vlaanderen.be/naric) of surf naar <http://www.ond.vlaanderen.be/naric>

Dus, indien je jouw **diploma in het buitenland hebt behaald**:

- ➔ Bewijs dat je de gelijkwaardigheid van jouw diploma hebt aangevraagd bij NARIC mee opladen bij jouw sollicitatie kandidatuur
- ➔ Bewijs van gelijkwaardigheid, afgeleverd door NARIC, voorleggen uiterlijk op het ogenblik van je aanstelling.