

PEDAGOGISCH TEAMLEIDER (B4-B5)

- Omwille van groei aantal aangesloten onthaalouders

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 pedagogisch teamleider geef je leiding aan, coach en coördineer je **teams van kinderbegeleiders in de kinderdagverblijven** van Zorg Leuven of begeleid je onthaalouders die aangesloten zijn bij onze dienst. In onze kinderdagverblijven maak je deel uit van een multidisciplinair team en handel je met de principes van de Reggio Emilia-pedagogiek in het achterhoofd. Hierbij gaan we uit van het sterke, nieuwsgierige en creatieve kind. Een kind drukt zich uit in honderd talen en geeft aan wat het wil. Kijken, luisteren en openstaan voor iets nieuws is onze basishouding. Concreet vertaal je mee de visie van de kinderdagverblijven in hanteerbare richtlijnen voor de kinderbegeleiders, coach je hen in het realiseren ervan in de dagelijkse praktijk en sta je mee in voor het behalen en evalueren van de pedagogische doelstellingen in de kinderdagverblijven.

Daarnaast kan je in dezelfde rol nieuwe **onthaalouders ondersteunen** bij hun start en blijf je ook nadien hun aanspreekpunt rond pedagogische en organisatorische vragen. Door middel van een mix van huisbezoeken, overleg en andere contactvormen waarborg je als teamleider een kwaliteitsvolle opvang. Je bent een aanwezig klankbord voor de onthaalgezinnen en kan tijdig bijsturen waar nodig. Diversiteit als troef en het welbevinden van ieder kind in elk van onze opvangvormen zijn steeds jouw uitgangspunt.

Door **groei** van ons aantal aangesloten onthaalouders zijn we op zoek naar een bijkomende collega. De vacature die we momenteel invullen heeft daarom betrekking op de rol van **teamleider bij de dienst voor onthaalouders**. Kandidaten kunnen tijdens hun loopbaan bij Zorg Leuven hun affiniteit ten aanzien van één van onze drie diensten kinderopvang (KDV, onthaalgezin, teledienst) aangeven.

Je rapporteert aan de pedagogisch coördinator van de dienst Kinderopvang.

Bekijk [de functiekaart](#) voor een uitgebreide omschrijving van de functie: **zie bijlage 1**.

Waarom teamleider worden bij Zorg Leuven?

Recent verenigden de diensten kinderopvang van Zorg Leuven hun krachten. De kinderdagverblijven, de dienst voor onthaalouders en de teledienst oppas ziek kind, maken nu deel uit van een eengemaakte organisatie, waardoor de werking efficiënter ondersteund wordt. Aandacht voor het welbevinden van kinderen en al wie voor ons werkt, staat hierbij centraal.

In het nieuwe organogram ligt de **focus op het pedagogische**. We tonen dit ook door ons aantal pedagogisch teamleiders uit te breiden, vandaar ook deze vacature!

Daarnaast vergezellen we de pedagogisch teamleiders met een uitgebreid stafteam en **ondersteunende collega's die de zakelijke randvoorwaarden verzorgen**. Administratie en facturatie, kwaliteitshandboek en zelfevaluatie, toewijzing en bezetting, planning en verlofaanvragen, veiligheid en preventie, logistieke taken, materiaal bestellen, vormingsbeleid, ... : het zijn maar enkele voorbeelden van taken waar je als teamleider bij Zorg Leuven grotendeels van gevrijwaard wordt!

Last but not least, drukt de organisatie haar erkenning uit door de functie van teamleider onder te brengen in een **hogere loonschaal**: B4-B5 (zie verder voor concrete loonbedragen).

Ook kan je binnen onze organisatie de realisatie meemaken van heel wat **vernieuwende projecten**.

Denk maar aan: het initiatief van intergenerationele onthaalouders binnen het WZC Ter Putkapelle, het project dringende opvang door samenwerkende onthaalouders in de binnenstad, het Koala-project en de opening begin dit jaar van het splinternieuwe kinderdagverblijf DoRemy. Dit KDV staat naast en in nauw contact mét het woonzorgcentrum Edouard Remy.

Tel hierbij nog de totstandkoming van een nieuw kinderdagverblijf in de wijk Lolanden te Kessel-Lo en je begrijpt dat Zorg Leuven staat voor **groei van welzijn in het Leuvense**.

Pedagogisch teamleider bij Zorg Leuven =

- Leidinggeven vanuit participatie
- Reële beslissingsruimte voor personeelsleden binnen een bestaand afsprakenkader
- Zorg voor kwetsbare gezinnen
- Sterke communicatie met ouders.

Welk profiel zoeken we?

- Je beschikt minstens over een **graduaatsdiploma** dat opgenomen is in onderstaande weblijst **van Kind & Gezin** (verantwoordelijken vanaf 19 opvangplaatsen):

<https://www.kindengezin.be/img/kwalificaties-schema-vanaf19plaatsen.pdf>

Heb je een buitenlands diploma? zie **bijlage 2**.

EN

- Je hebt **3 jaar relevante werkervaring**.



Voor ons kan dit zijn:

Je hebt 3 jaar ervaring als leidinggevende

OF

Je hebt 3 jaar ervaring opgedaan in de kinderopvang, het onderwijs, de gezondheidszorg of ruimere sociale sector, waarbij de focus van je opdracht lag in het contact met en/of het welbevinden van kinderen tot en met 12 jaar.

Wat bieden we je aan?

1. Loon en contract

- **Contract onbepaalde duur**
- **Voltijds** aanbod, met de mogelijkheid om te kiezen voor 80%-contract.
- Als je slaagt voor de selectieproef word je opgenomen in een **wervingsreserve** (3 jaar geldig, mogelijk verlengbaar). Deze reserve geldt net als de procedure zelf zowel voor de rol van teamleider in de kinderdagverblijven als voor de dienst voor onthaalouders. Bij een nieuwe vacature contacteren we de kandidaten op deze lijst in volgorde van hun behaalde resultaat.
- Je startloon is afhankelijk van je anciënniteit. Anciënniteit opgebouwd in de publieke sector neem je onbeperkt mee. Voor deze functie is er daarnaast **geen beperking van overname van relevante privéanciënniteit** aangezien 'verantwoordelijke kinderopvang' een **knelpuntberoep** is (lijst VDAB 2021). De functie is ingeschaald op niveau B4-B5.

Voor een voltijdse tewerkstelling komt dit neer op:

- Voltijds loon van minimum € 3133,8 bruto per maand o.b.v. 3 jaar anciënniteit
(= deelnemingsvoorwaarde)
- Voltijds loon van minimum € 3249,87 bruto per maand o.b.v. 5 jaar anciënniteit.
- Voltijds loon van minimum € 3489,25 bruto per maand o.b.v. 10 jaar anciënniteit.

Bijkomend krijg je tweejaarlijks na een positieve evaluatie een lichte verhoging.

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). Naast de gekende feestdagen ben je ook vrij op de Vlaamse Feestdag en met Leuven Kermis. De dienst is doorgaans een week gesloten tijdens de kerstperiode 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 met daarnaast één dag met vroege en één dag met late shift op weekbasis (binnen de openingsuren van onze dienst 7-19u).
- Ruime opleidings- en ontwikkelingsmogelijkheden
- Gratis hospitalisatieverzekering voor 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 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

Hoe solliciteren?

Solliciteren kan je tot en met **17 oktober 2021** via www.zorgleuven.be/vacatures.

Laadt volgende documenten **allemaal** op bij je sollicitatie:

1. **Nederlandstalige motivatiebrief**

Tip: Licht je relevante ervaring, motivatie en jouw sterke punten voor deze functie uitgebreid toe!

2. **Uitgebreid Nederlandstalig CV**

Tip: Licht je relevante ervaring uitgebreid toe!

3. **Kopie van het vereiste diploma**

Opgelet, bij een onvolledige of laattijdige kandidatuur word je niet uitgenodigd voor de selectieprocedure. Tijdens de selectie zal je steeds via mail op de hoogte gebracht worden van de verdere stappen en afspraken in de selectieprocedure.

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.

Selectie is een afstemmingsmoment! Jij als kandidaat selecteert ook je toekomstige werkgever.

Daarom voorzien we standaard volgende momenten in onze agenda waarbij we al klaar zitten voor mogelijke telefonische vragen. Laat gerust van je horen, we geven graag vrijblijvend uitleg.

- Ma 4 oktober tussen 16u30-17u15
- Vrij 8 oktober tussen 11u30-12u30
- Ma 11 oktober tussen 11u30-12u30

Selectieprogramma

CV-screening

Er is een eerste screening (CV en motivatiebrief) voorzien om te beslissen wie we zullen ontmoeten op het jurygesprek. De 10 meest passende kandidaten worden uitgenodigd voor het mondeling gedeelte. Via je ingediende documenten wordt de relevantie van je werkervaring gescoord en kan je blijk geven van je motivatie en zorg.

Mondelinge jurygesprek met vakinhoudelijke case

8 en 9 november (10 november vm als reserve-optie)

Fysiek in de Girafant, tenzij corona-situatie anders vereist

Voorafgaand aan het mondelinge gedeelte wordt gevraagd om thuis online een persoonlijkheidsvragenlijst in te vullen. Het mondeling gedeelte bestaat uit een jurygesprek met toelichting van een case. Naast de motivatie en inzicht in de functie, worden ook gerichte competenties getoetst. Elkaars professionele verwachtingen komen eveneens aan bod. De kandidaat krijgt voor het gesprek de nodige tijd om de vakinhoudelijke case en bevraging voor te bereiden.

De kandidaten worden geïnterviewd door een jury die samengesteld is uit een interne en externe deskundige actief in het werkveld en een selectieverantwoordelijke.

De mondelinge proef is eliminerend. Voor de mondelinge proef dient men ten minste 60% (30/50) te behalen om te slagen.

Rollenspel (tussen 16 november en 22 november: op afspraak)

Fysiek, tenzij corona-situatie anders vereist

Deze bestaat uit een leidinggevend rollenspel met nabespreking. Voor het rollenspel kruip je als kandidaat in je toekomstige rol en toon je hoe je een realistische werksituatie op je toekomstige werkplek zou aanpakken.

Het rollenspel is eliminerend en resulteert in een beoordeling: niet geschikt 25/50, geschikt 30/50, zeer geschikt 35/50. Om te slagen moet een kandidaat minstens een geschikte beoordeling bekomen (minstens 30/50).

Eindrangschikking (eind november gekend, bij voorkeur indiensttreding voor eind 2021)

De mondelinge proef en het rollenspel worden respectievelijk gequoteerd op 50 en 50 punten. De kandidaat met het hoogste eindresultaat op 100 punten wordt als eerste gerangschikt. Met uitzondering van de selectieprocedure voor de tijdelijke contracten, resulteert elke selectieprocedure in een vorm van bindende rangschikking van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten op basis van hun eindresultaat. In de bindende rangschikking kunnen er geen ex aequo-eindresultaten voorkomen.

Nuttige informatie

- 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 een aanbod van een contract voor onbepaalde en bepaalde duur één keer gemotiveerd weigeren, zonder hun opname en hun plaats in de reserve te verliezen.
- Kandidaten kunnen op eigen schriftelijk verzoek uit de reserve worden geschrapt.
- Ook bij de effectieve indiensttreding moeten de kandidaten aan alle 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

Bijlage 1: Functiekaart Pedagogisch teamleider

Functiedoel:

Als pedagogisch teamleider coördineer en ondersteun je de werking van de kinderbegeleiders in de leefgroepen van de kinderdagverblijven, bij de onthaalouders (kinderbegeleiders in de gezinsopvang) en binnen de thuisopvang. Je coacht de medewerkers bij hun dienstverlening aan kinderen en gezinnen en stuurt de kinderbegeleiders aan. Je volgt de kwaliteit en de dagelijkse werking op, waarbij het welbevinden en de betrokkenheid van kinderen centraal staan.

Opdrachten:

2.1 Coördineren van de teamwerking, coachen en aansturen van de kinderbegeleiders.

- Ondersteunen van de pedagogische en organisatorische werking van de teams/opvanglocaties en hierbij oog hebben voor een positieve groepsdynamiek ingeval van teamwerking.
- Aanspreekpersoon voor alle vragen van kinderbegeleiders en ouders.
- Waken over het welzijn en welbevinden van alle kinderbegeleiders, kinderen en ouders.
- Adviseren en begeleiden naar een kwaliteitsvolle werking conform de pedagogische visie en de kwaliteitsrichtlijnen.
- Controleren van de werking conform de wetgeving, richtlijnen en verbeterplannen opstellen, pedagogische kwaliteit evalueren en optimaliseren.
- Signaleren van vormingsnoden.
- Helpen vertalen van de richtlijnen naar de praktijk.
- Kinderbegeleiders ondersteunen bij het zoeken naar een juiste aanpak.
- Bemiddelen bij communicatie of problemen.
- Klachten behandelen.
- Aansturen en coachen van de kinderbegeleiders.
- Opstellen en bijhouden van dossier onthaalouder/leefgroep, verslagen van huisbezoeken en gesprekken.
- Feedback en (zelf-)evaluaties geven, begeleidsters motiveren en coachen tot optimale prestaties, betrokkenheid, verbondenheid en verdere groei.
- Sterktes en groeikansen bespreken, opvolgen en bijsturen waar nodig. De draagkracht inschatten.
- Toezien op de personeelsplanning en het inspringen voor afwezig.
- Ondersteunen bij een optimale inrichting en gebruik van de binnen- en buitenruimtes. Toezien op het veilig gebruik van het speelgoed en de speeltoestellen.
- Begeleiden bij de aankoop en het aanbod van leeftijdsadequaate spelmateriaal binnen de verschillende ontwikkelingsdomeinen.
- Toezien op het aanbod van zowel begeleid als vrij spel.
- Toezien op een warm affectief klimaat binnen de leefgroep.
- Begeleiden naar een goede samenwerking, afspraken maken, samenwerkingsovereenkomst helpen opstellen bij samenwerkende onthaalouders.
- Instaan voor goede informatieoverdracht, briefing en communicatie.
- Nieuwe kinderbegeleiders opleiden en ondersteunen in de dagdagelijkse werking.
- Kinderbegeleiders ondersteunen bij de begeleiding van stagiair(e)s in hun stageproces.

- Vanuit eigen expertise, ideeën aanreiken en verbeteringen voorstellen in de praktische werking die een efficiënte organisatie ten goede komen.
- Kennis hebben en advies verstrekken over de regelgeving groeps- en gezinsopvang en het sociaal statuut voor onthaalouders.

2.2 Opdracht naar kinderen

- Bewaken van de dagelijkse kwalitatieve opvang, opdat elk kind zich goed in zijn vel voelt, uitgedaagd wordt en zich verbonden weet met de mensen en de wereld rondom zich.
- Er op toezien dat de ontwikkeling, het welbevinden en de betrokkenheid van elk kind wordt opgevolgd en geregistreerd. Bespreken van kinderen die opgevolgd dienen te worden, aanpak afstemmen en ondersteunen van de communicatie met ouders.
- Screenen van het welbevinden en de betrokkenheid in de groep en samen met kinderbegeleiders zoeken naar manieren om dit te optimaliseren.
- Kinderbegeleiders ondersteunen bij het onthaal van nieuwe kinderen en ouders (informerend, wemomenten,...).
- Kinderbegeleiders ondersteunen bij het verwelkomen en de aanpak van kinderen in bijzondere situaties of transitie: late instap, overgang naar peutergroep of school, andere thuistaal of opvoedingsgewoontes, kwetsbare thuissituatie, specifieke zorgbehoefte,...
- Opstellen en bijhouden van kinddossiers.

2.3 Opdrachten naar ouders en gezinnen

- Elke ouder een waardevolle plek geven in de kinderopvang opdat iedereen zich welkom en veilig voelt, en het gevoel heeft er bij te horen.
- Intakegesprekken met nieuwe ouders verzorgen en rondleidingen in het kinderdagverblijf aanbieden.
- Investeren in een voortdurende dialoog met gezinnen om samen de opvoeding gestalte te geven (via intakes, rondleidingen, dagelijkse communicatie bij het brengen en halen, individuele gesprekken,...). Dit met erkenning van de ouder(s) als eerste opvoedingsfiguur die van ons een partner maken in de opvoeding.
- Kinderbegeleiders sensibiliseren om vanuit dit perspectief te kijken naar ouders en met hen samen te werken.
- Ondersteuning op maat bieden aan ouders in hun ouderrol op alle levensdomeinen (materieel, emotioneel, sociaal, via informatie,...). Dit met ondersteuning van sociaal consulent, verpleegkundige, inclusiecoach,... Hij verwijst door en leidt toe waar nodig naar andere ondersteuning.
- Samen met de kinderbegeleiders activiteiten organiseren in functie van ouderbetrokkenheid, -participatie en opvoedingsondersteuning.

- Input geven voor themagerichte vormingen / activiteiten voor ouders over pedagogische onderwerpen.
- Garant staan voor een waardevolle plek van elk gezin in de opvang, onafhankelijk van afkomst, gezinscultuur, opvoedingsstijl,... Elk gezin is welkom. Ouders erkennen als eerste opvoedingsfiguur en partner van de ouders zijn in de opvang, de zorg en de opvoeding van hun kinderen.

2.4 Opdrachten naar de samenleving

- Oog hebben voor de rol van het kind binnen het grotere geheel van de samenleving. Stimuleren van activiteiten om kinderen actief te laten participeren in de samenleving (bv. bibliotheekbezoek, culturele activiteiten).
- Doorleven van kernwaarden op gebied van diversiteit en inclusie en deze uitdragen in de dagdagelijkse werking naar het team, de kinderen, de ouders,...

2.5 Samenwerking, afstemming en communicatie

- Afstemmen met de collega's uit de pedagogische en zakelijke disciplines om een kwaliteitsvolle, efficiënte en veilige kinderopvang op de diverse locaties te ondersteunen.
- Medewerkers informeren en adviseren bij het naleven van de regelgeving en vanuit observaties input leveren voor controles op veiligheid, hygiëne,...
- Initiëren en opvolgen van overleg en samenwerking binnen en tussen de teams en binnen het departement.
- Team vormen met de collega's pedagogisch teamleiders. Kennisdeling, wederzijdse ondersteuning, brainstorming en kruisbestuiving nastreven.
- Permanentie verzorgen, permanent beschikbaar zijn voor noodsituaties bij de onthaalouders.
- Pedagogische kennis actueel houden en voeling houden met wetenschappelijke inzichten, *good practices*, tendensen.
- Interne en externe professionele contacten leggen, netwerken en samenwerkingsverbanden aangaan.
- Deelnemen aan of organiseren van structurele overlegmomenten en werkgroepen.
- Onderhouden van goede contacten met zowel de ouders als de externe partners die mee betrokken worden in de ontwikkeling van het kind (arts, kinesist, thuisbegeleidingsdienst, centrum voor ontwikkelingsstoornissen,...).
- Deelnemen aan screening van de kandidaat-onthaalouders en bijkomende begeleiding voorzien tijdens de startperiode. Schriftelijke verslagen maken van de trajecten die met onthaalouders afgelegd worden.

- Kennis hebben over de regelgeving met betrekking op kinderopvang en gezinsopvang in het bijzonder.

Vereiste competenties:

Integriteit

- 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.

Samenwerken

- 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

- 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. Het belang van de klant, intern of extern, is primordiaal en er wordt steeds gecontroleerd of er voldaan is/zal worden aan de noden en wensen van de klant.
- Levert, indien nodig en mogelijk, maatwerk voor elke klant.
- Organiseert de dienstverlening zodanig dat ze maximaal en proactief tegemoet komt aan de klantenverwachtingen.
- Stuurt de dienstverlening bij indien het probleem van de klant niet onmiddellijk helder is en kan opgelost worden.

Organisatieloyaliteit

- 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.

Empathie

- Tonen belangrijke informatie (gevoelens, behoeften) op te pakken uit de mededeling van anderen, en zich daarin kunnen inleven.
- Doorvragen en daar gepast op reageren.
- Toont respect voor gevoelens en principes van anderen ook als deze weerstand tegen eigen standpunten uitdrukken.
- Reageert op bijzondere omstandigheden waarin de ander verkeert en handelt overeenkomstig.
- Begrijpt dat iets pijnlijk ligt voor een ander en reageert daarop met adequaat gedrag.
- Houdt bij beslissingen preventief rekening met de acceptatie ervan en handelt daarnaar.

Groepsgericht leiding geven

- Richting en sturing geven aan een afdeling, team, werk- of projectgroep in het kader van de taakvervulling en het gemeenschappelijk doel. Daarbij optimaal gebruik maken van de groepsdynamiek om te sturen.
- Bewaakt de voortgang, houdt de groep in het spoor, bewaakt de effectiviteit van het team.
- Organiseert activiteiten om het functioneren van de groep te verbeteren.
- Lost interne conflicten op.
- Verkrijgt dat de output van een team meer is dan de som van individuele output.

Coachen

- Medewerkers stimuleren door stijl en methode van leiding geven/samenwerken aan te passen aan betrokken medewerker/groep en situatie.
- Kansen bieden en benutten om de medewerker(s) te ontwikkelen (zich bij te schaven, op te leiden...).
- Zoekt en exploreert nieuwe ontwikkelingsmogelijkheden.
- Geeft specifieke en constructieve feedback teneinde de individuele prestaties te verbeteren.
- Door coaching toe te passen wordt een continue prestatieverbetering gerealiseerd in een motiverende en ondersteunende sfeer.
- Hanteert stroomafwaarts coachingstechnieken.

Overtuigingskracht

- Kan instemming van anderen verkrijgen (rond bepaalde plannen, ideeën, producten) op basis van aanslaande argumenten en methoden en/of op basis van persoonlijke stijl.
- Kan als persoon voldoende gewicht in de schaal leggen door stijl, houding en verbale vaardigheid.
- Gaat verstandig om met argumenten, let op reacties.
- Richt zich tot de juiste persoon om het besluitvormingsproces te sturen.
- Geeft aan waar het gezamenlijke voordeel zit.

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.