

VACATURE ZAKELIJK DESKUNDIGE KINDEROPVANG

B1-B3

70% (met kans om op te bouwen tot 100%)

Wie wordt je werkgever?

De beste zorg en opvang, dat is ons engagement. Wie je ook bent of welke zorg je ook nodig hebt, bij Zorg Leuven sta je centraal, en dat voel je. Elke vraag is uniek en krijgt een antwoord op maat. Of het nu gaat over kinderopvang, thuiszorg of ouderenzorg, samen zoeken we naar de beste oplossing.

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 coördinator en de administratieve en logistieke medewerkers vorm je naast je collega-zakelijk deskundige, het zakelijke team.

Jouw team verzorgt zowel de opstart van nieuwe opvanglocaties als het beheer - vergunning, veiligheid,... - van de benutte ruimtes (zowel binnen setting van kinderdagverblijven (KDV's) als deze van onthaalouders). Daarnaast sta je als groep in voor gezonde en aangepaste voeding onder toezicht van een verpleegkundige en vallen optimale logistieke processen onder jullie vleugels. Ook de opvolging van de financiële en budgettaire stromen binnen het departement kinderopvang (begroting, subsidies, facturaties aan ouders en uitbetalingen), behoren tot dit zakelijk team

Waar elke collega zijn kerntaak heeft, maar onderling bij elkaar te rade kan, ligt jouw focus op de kindplanning voor de KDV's. Jouw planningsgave en mogelijkheid om overzicht te behouden over alle kind-gegevens, zorgt ervoor dat je een correcte bezetting realiseert die tegemoetkomt aan prioriteiten en die rekening houdt met doorstromingsmogelijkheden. Je communiceert geduldig en het motiveert je om -ook wanneer het minder evident is- een antwoord te vinden door middel van occasionele opvang, deeltijdse opvangschema's of doorverwijzing. Je treedt in nauw contact met de pedagogische collega's met betrekking tot de noden in de leefgroepen en ondersteunt (kwetsbare) ouders steeds klantgericht, teneinde de best mogelijke oplossing voor hun kind(eren) te vinden. Je rapporteert aan de zakelijk coördinator en kan verbetervoorstellen door je verzorgde nota's en rapporten ondersteunen.

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 beschikt over een **bachelor-diploma of gelijkwaardig**.
- Je hebt **minstens 1 jaar werkervaring** achter de rug.
 - o Stage-ervaring of vrijwilligerswerk worden niet meegenomen in deze gevraagde ervaring, maar kunnen je kandidatuur wel versterken.
- Jouw voeling of ervaring met de sector kinderopvang is geen vereiste, maar een troef!
- Je wil je onderdompelen in de **wet- en regelgeving** die relevant is voor kinderopvang en bent in staat deze op korte termijn in de vingers te krijgen (d.i.: weten *welke* informatie je *waar* kan consulteren, duiding belangrijke begrippen kennen, enzovoort).
- Je beschikt over **sterke plannings- en administratieve vaardigheden**
- Je **communiceert** en werkt graag (**samen**) met mensen
- Je bent **behulpzaam en geduldig in al je contacten**
- Je wil **minstens 70% werken**; er is de mogelijkheid om tot eind augustus 2022 reeds voltijds aan de slag te gaan. Wil je nadien voltijds aan de slag blijven, dan voorzien we de kans om je werkregime stelselmatig op te bouwen.

Praktisch

1. Loon en contract

Een contract van **onbepaalde duur (70%)** wordt aangeboden aan de eerste gerangschikte kandidaat. Als je slaagt voor de selectieproef word je opgenomen in een **wervingsreserve** (3 jaar geldig, mogelijk verlengbaar). Bij een nieuwe vacature contacteren we de kandidaten op deze lijst in volgorde van hun behaalde resultaat. Er is de mogelijkheid om reeds tijdelijk (tot eind augustus 2022) voltijds aan de slag te gaan.

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 tewerkstelling van 70% komt dit neer op:

- minimum € 1792,08 bruto per maand o.b.v. 0 jaar anciënniteit (voltijds € 2560,11)
- minimum € 1947,46 bruto per maand o.b.v. 5 jaar anciënniteit (voltijds € 2782,09)
- minimum € 2051,05 bruto per maand o.b.v. 10 jaar anciënniteit (voltijds € 2930,07)

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 en dienstvrijstellingen). Zo ben je dus ook vrij op de Vlaamse Feestdag

en met Leuven Kermis. Kinderopvang is jaarlijks gesloten tussen kerst en nieuw en sluit meestal 3 weken tijdens de zomerperiode.

- Glijdende werkuren waarbij er verwacht wordt bij dat je bij dienstnoodwendigheden (ziektes en verloven) ondersteunt bij de onthaalpermanentie (die een verantwoordelijkheid is van het zakelijk team). Occasioneel telewerk kan, ook keuze voor structureel **telewerk** is mogelijk.
- **Ruime opleidings- en ontwikkelingsmogelijkheden**
- **Gratis hospitalisatieverzekering** voor jezelf, interessante tarieven voor je gezinsleden
- **Samenaankoopdienst KUL** vb. kortingen bij pretparken, handelaars, ...

3. 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 **23 januari 2022**.

Je doet dit online via <https://www.zorgleuven.be/vacatures>

Laad volgende documenten op bij je sollicitatie:

1. Uitgebreid en overzichtelijk Nederlandstalig CV

Tip: Licht je relevante ervaring uitgebreid toe!

2. Nederlandstalige motivatiebrief

3. Kopie van het vereiste diploma (zie: 'Welk profiel zoeken we?')

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.

Selectieprogramma

1. Solliciteren--> we nodigen uit

De 8 meest passende profielen worden na cv-screening (zorg voor documenten, motivatie en beoordeling werkervaring) uitgenodigd.

2. Jurygesprek met case (28 januari nm, 31 januari vm of 2 februari 2022) - digitaal

Voorafgaand aan het gesprek vult de kandidaat een persoonlijkheidsvragenlijst in. Bij de uitnodiging wordt relevante informatie aan de kandidaat bezorgd om zich voor te kunnen bereiden

op het jurygesprek met case. Voor het jurygesprek krijgt de kandidaat tijd om een case voor te bereiden die vervolgens aan de jury wordt toegelicht. 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.

Om geslaagd te zijn dient de kandidaat ten minste 50% (25/50) te behalen op de case en 50% (25/50) op de mondelinge proef. Daarnaast dient de kandidaat 60% te behalen op de case en mondelinge proef samen.

Enkel de 5 hoogst scorende, geslaagde kandidaten worden toegelaten tot de derde ronde, de postbakoefening met mondelinge nabespreking.

Gelieve de selectiedata alvast te voorzien in jouw agenda!

3. Postbakoefening met toelichting (op afspraak – week van 7 februari 2022)

De kandidaat wordt tewerkgesteld in een fictieve werkomgeving en dient binnen een bepaalde tijd verschillende berichten af te handelen en correcte acties te ondernemen. De afname van de postbakoefening met mondelinge nabespreking gebeurt digitaal via Microsoft Teams.

Dit selectieonderdeel is eliminerend. Om te slagen dienen de kandidaten ten minste 60% (30/50) te behalen.

4. Eindrangschikking

De mondelinge proef en postbakoefening worden elk gescoord op 50 punten. Vervolgens worden de punten van de mondelinge proef en de punten van de postbakoefening opgeteld en wordt er een totaal score op 100 punten toegekend.

De eerst gerangschikte kandidaat is de hoogst scorende kandidaat op het totaal van de proeven (op 100).

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 83.

Voor inhoudelijke vragen over de functie kan je terecht bij Gerda Jossa, zakelijk coördinator, op het nummer: 016/ 24 80 82.

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.

Bijlage 1: Functiekaart

1 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.

2 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.

3 Resultaatsgebieden

3.1 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,...

3.2 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.

3.3 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.
- Voorbereiden en bijwonen financiële inspecties, opmaak en opvolging plannen van aanpak.
- Voorbereiding 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.

3.4 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.

4 Vereiste profiel voor de functie

4.1 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.

4.2 Gedragscompetenties

4.2.1 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.

4.2.2 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.

4.2.3 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.

4.2.4 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.

4.2.5 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.

4.2.6 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.

4.2.7 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

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.