

INFOBUNDEL bij de vacature voor kinderbegeleid(st)er C1-C2 in een vervangingsovereenkomst

Halftijds/Deeltijds/Volijds – contractueel – C1-C2 – vervangingsovereenkomst

- A. FUNCTIE- EN COMPETENTIEPROFIEL
 - B. ALGEMENE EN SPECIFIEKE AANWERVINGSVOORWAARDEN
 - C. EXAMENPROGRAMMA
 - D. ARBEIDS- EN LOONVOORWAARDEN
 - E. KANDIDATUURSTELLING
 - F. EXTRA INFORMATIE
-

A. FUNCTIE- EN COMPETENTIEPROFIEL

Functietitel: Kinderbegeleid(st)er

Niveau: C1-C2

Team/dienst: Welzijn – Kinderdagverblijf ‘De Madieliefjes’

1. Doel van de functie

Als kinderbegeleid(st)er ondersteun je de werking van het kinderdagverblijf door op het terrein te zorgen voor de opvang, verzorging, rust en begeleiding/ontwikkeling van baby's en jonge kinderen.

2. Plaats in de organisatie

Je werkt onder de directe leiding van en rapporteert aan de sociaalpedagogisch en paramedisch medewerker en de verantwoordelijke van het kinderdagverblijf.

3. Resultaatsgebieden

3.1 Uitvoeren van verzorgende taken op vlak van voeding/hygiënische verzorging

Voorbeelden activiteiten:

- Toepassen van basisregels van hygiëne en verzorging
- Begeleiden van eetsituaties, in functie van de leeftijd van de kinderen (flesvoeding, warme maaltijden, boterhammen, vieruurtje, fruitpap)
- Organiseren van rustmomenten
- Gepaste handelingen stellen naar kinderen (bv. bij ziekte)
- Toepassen van EHBO
- Toedienen van medicatie

3.2 Begeleiden en stimuleren van de psychomotorische ontwikkeling

Voorbeelden activiteiten:

- Onthalen van nieuwkomers
- Dagelijks onthalen en opvangen van de kinderen
- Zorgen voor een basissfeer van veiligheid, geborgenheid en structuur

- Bepalen en naleven van leefregels en afspraken
- Stimuleren en begeleiden van kinderen in functie van de gehele ontwikkeling, rekening houdend met het tempo en individuele van elk kind
- Sensitief en responsief omgaan met kinderen
- Plannen, organiseren en begeleiden van activiteiten

3.3 Observeren en rapporteren met betrekking tot de aanwezige kinderen

Voorbeelden activiteiten:

- Observeren en opvolgen van de ontwikkeling
- Herkennen en signaleren van probleemgedrag en mogelijke problematische opvoedingssituaties aan de verantwoordelijken
- Administratief opvolgen en rapporteren van de aanwezige kinderen
- Rapporteren van dieetinfo kinderen naar keukenverantwoordelijke
- Gericht observeren en evalueren m.b.t. het welbevinden van de kinderen (ZIKO-instrument)
- Volgen van de gezondheid van de kinderen

3.4 Uitvoeren van diverse huishoudelijke taken

Voorbeelden activiteiten:

- Afwassen van eetgerei, tafels, stoelen en afspoelen van borden
- Nazicht en hygiënisch onderhouden van didactisch en ander (spel)materiaal

3.5 Informeren van en overleggen met ouders

Voorbeelden activiteiten:

- Onthalen en kennismaken met nieuwe ouders
- Verwelkomen van ouders bij brengen en halen van kinderen
- Antwoorden op opvoedingsvragen van ouders
- Mondeling en schriftelijk rapporteren over het dagverloop en het gedrag/ontwikkeling van de kinderen aan de ouders (vb. heen-en-weer-schriftje)
- Bijdragen aan de werking rond ouderparticipatie
- Signaleren van klachten, vragen, suggesties van ouders aan de verantwoordelijken

3.6 Deelnemen aan overleg/leermomenten

Voorbeelden activiteiten:

- Instaan voor een goede communicatie tussen collega's, leidinggevenden
- Zorgen voor een aangename werksfeer voor elkaar en zichzelf
- Actief deelnemen aan het werkoverleg met collega's en leidinggevenden
- Volgen van vorming en opleiding en kunnen toepassen in het werkveld. Ervaringen uitwisselen met collega's

3.7 Overige werkzaamheden eigen aan de dienst

Je vertoont flexibel gedrag en verricht, op vraag van een hiërarchisch overste, andere taken die aansluiten op de verwachte competenties en vaardigheden teneinde een efficiënte werking van de dienst te realiseren.

4. Competenties

Technische competenties

	Gradatie
--	-----------------

Cluster	Kennis en vaardigheden	Noties	Basis	Grondig
Organisatorische kennis	Kennis van de werking van een lokaal bestuur	X		
	Kennis van de procedures en bevoegde instanties	X		
Functiegerichte kennis	Reglementering en werking van een kinderdagverblijf		X	
	Algemene verzorgingstechnieken			X
	Kinderpsychologie en -pedagogiek		X	
	Medische verzorging		X	
	Verslagen opstellen		X	

Gedragcompetenties

Competentie	Niveau	Omschrijving
Voortdurend verbeteren	1	Toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie
Klantgerichtheid	2	Reageert vriendelijk, gepast en correct op voor de hand liggende vragen van klanten Onderneemt acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen
Samenwerken	2	Werkt mee en informeert anderen Helpt anderen en pleegt overleg
Betrouwbaarheid	2	Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn omgeving en van de bestaande regels en afspraken Brengt sociale en ethische normen in de praktijk
Plannen/Organiseren	1	Plant en organiseert het eigen werk op een efficiënte en gestructureerde manier
Omgaan met stressfactoren	2	Blijft kalm en rustig in moeilijke werkomstandigheden Blijft kalm en rustig in situaties van langdurig verhoogde druk of in crisissituaties die eigen zijn aan de opdracht
Mondelinge uitdrukingsvaardigheid	2	Weet de eigen boodschap vlot en begrijpelijk te verwoorden Zorgt voor een heldere communicatie in twee richtingen

Creativiteit	2	Staat open voor nieuwigheden en is bereid daarover mee te denken Kan met nieuwe ideeën en oplossingen voor de dag komen
Assertiviteit	2	Geeft (als er naar gevraagd wordt) eigen standpunten weer, geeft eigen grenzen aan (reactief) Komt spontaan met eigen standpunten naar voor; bewaakt en verdedigt eigen belangen of de belangen van de dienst/organisatie en de grenzen ervan
Inlevingsvermogen	2	Ziet en begrijpt evidente gevoeligheden Reageert (via houding en handelen) gepast op door anderen geuite gedachten, gevoelens, behoeften en verwachtingen
Initiatief	1	Neemt het initiatief om binnen het eigen takendomein acties te ondernemen en geeft suggesties voor verbetering van het eigen werkproces
Flexibel gedrag	1	Past zijn aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist

B. ALGEMENE EN SPECIFIEKE AANWERVINGSVOORWAARDEN

- Je moet een opleiding gevolgd hebben die erkend is door Kind & Gezin, zoals 7de jaar beroeps secundair kinderzorg of technisch secundair onderwijs in de richting kinderzorg, verpleegkunde, sociale en technische wetenschappen, jeugd- en gehandicaptenzorg, ... of In het onderwijs voor sociale promotie (volwassenonderwijs) de opleiding Begeleider in de kinderzorg of Jeugd- en gehandicaptenzorg ...
- Een gedrag hebben in overeenstemming met de eisen van de beoogde betrekking
- Je hebt een bewijs van goed gedrag en zeden model 2
- De burgerlijke en politieke rechten genieten
- Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie
- Grondige kennis van de Nederlandse taal, zowel schriftelijk als mondeling
- Bereid zijn flexibel te werken tussen 7.00 uur en 18.00 uur
- Ervaring binnen de sector van de kinderopvang is een pluspunt

C. EXAMENPROGRAMMA

De selectie bestaat uit een mondelinge proef.

- Een mondelinge proef is een interview waarin gepeild wordt naar je motivatie, competenties en interesses voor het werkterrein.

D. ARBEIDS- EN LOONVOORWAARDEN

Wedde

Volgens barema C1-C2

Geïndexeerde bruto maandwedde: minimum € 2.005 en maximum € 3.374 (**voltijds**)

De jaren gepresteerd in overheidsdienst kunnen volledig worden overgenomen. Functierelevante beroepservaring in de privésector of als zelfstandige kunnen mee in aanmerking genomen worden.

Bijkomende voordelen:

- 35 dagen verlof na 1 kalenderjaar voltijdse prestaties
- Maaltijdcheques ter waarde van € 8
- Ecocheques/consumptiecheques t.w.v. 200 € per jaar
- Hospitalisatieverzekering
- Volledige terugbetaling openbaar vervoer voor woon-werkverkeer
- Fietsvergoeding
- Flexibele arbeidstijden
- Opleidingsmogelijkheden
- Tevens is het gemeentebestuur aangesloten bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst van de RSZPPO die bijzondere premies toekent. Via deze dienst kan je ook vakantiewoningen boeken of korting bekomen bij een aantal grote reisoperatoren.

Bij de selectie van kandidaten kijken we naar je vaardigheden en kwaliteiten. We discrimineren niemand op basis van leeftijd, afkomst, geslacht, geaardheid, religie, handicap of chronische ziekte.

E. KANDIDATUURSTELLING

Je kan je sollicitatiebrief samen met je cv en een kopie van je diploma opsturen, e-mailen of afgeven:

- sturen t.a.v. het College van Burgemeester en Schepenen, Woluwestraat 1 te 1830 Machelen
- e-mailen naar vacatures@machelen.be
- afgeven op de personeelsdienst in het gemeentehuis

Onvolledige kandidaturen komen niet in aanmerking.

Solliciteren kan tot uiterlijk vrijdag 18 februari 2022.

F. EXTRA INFORMATIE

Wil je nog meer informatie?

Contacteer de personeelsdienst tijdens de kantooruren: ☎ 02 254 12 58.