

Begeleider Kinderopvang

Ingangsdatum 2022-01-12

Algemene informatie

Profiel-ID: Begeleider
Kinderopvang
Soort profiel: Functieprofiel

Profielstatus: Actief
Status datum: 2015-10-29

Doelen

Omschrijving	Verduidelijking	Bijkomende informatie
begeleider Kinderopvang	* Instaan voor de eerste opvang en het contact met alle personen die een beroep doen op de dienst; * Het bijhouden en actualiseren van administratieve gegevens, documentatie, archief en bibliotheek; * Kantoorwerk en ondersteunende administratieve taken verrichten; * Specifieke taken m.b.t. beheer, boekhouding en kantoorwerk uitvoeren; * 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 tussen de teamverantwoordelijke, de dienstverantwoordelijke en de medewerker.	

Resultaatsgebieden

Omschrijving	Verduidelijking	Bijkomende informatie
Begeleiden Kinderopvang	Voorbeelden van activiteiten: - Het uitvoeren van administratieve taken; - Educatief en recreatief opvangen van de kinderen; - Het opnemen van algemeen verzorgende taken; - Instaan voor een hygiënische omgeving van de kinderen; - Aandacht besteden aan de psycho-sociale aspecten van de opgevangen kinderen; - Het verzorgen van de voorbereiding van de activiteiten; - Het doorgeven van informatie aan andere begeleiders; - Het verzorgen van een goed contact met de ouders en de scholen; - Het bereid zijn tot het volgen van de nodige vorming verbonden aan de kinderopvang; - De kinderen activiteiten aanbieden en op een zinvolle en plezierige manier invullen; - Bevorderen van de persoonlijke ontplooiing van de kinderen; - Aandacht hebben voor een goede gedragsmatige en sociaal-emotionele	Administratieve taken: - o in- en uitschrijven van de kinderen; - o activiteitenverslag opstellen na het uitvoeren van een geleide activiteit; - o verslag opnemen tijdens een teamvergadering; - o gedelegeerde taken in verband met de algemene administratie van de buitenschoolse kinderopvang;

Omschrijving	Verduidelijking	Bijkomende informatie
	ontwikkeling bij de kinderen; - Versterken van het zelfvertrouwen en motivatie van het kind; - Creëren van een veilige en vertrouwde omgeving; - Zorg dragen voor de hygiëne en netheid van het speelgoed en de ruimten (vegen, opruimen, poetsen, sanitair onderhouden); - Aangeven welke materialen nodig zijn om het programma te kunnen realiseren; - Behoeften, problemen en tekortkomingen signaleren en meedenken over oplossingen. - enz.	

Gedragsgerichte competenties

Omschrijving	Verduidelijking	Bijkomende informatie
Discipline	Zich voegen naar het beleid en de procedures van de organisatie. Bij onduidelijkheid of veranderingen bevestiging zoeken bij de juiste autoriteit.	- houdt zich vast aan de normen en beslissingen - ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is of wanneer de voorkeur uitgaat naar een andere keuze - vertegenwoordigt de organisatie volgens de waarden en de doelstellingen van de organisatie
Mondelinge communicatie	Ideeën, meningen, standpunten en besluiten in begrijpelijke taal aan anderen duidelijk maken, afgestemd op de toehoorder	- spreekt duidelijk en verstaanbaar - praat rustig, gebruikt pauzes om op reacties van de toehoorders te kunnen letten - formuleert helder en duidelijk - houdt een samenhangend betoog; kan de aandacht vasthouden - vraagt door op gegeven informatie; brengt structuur en geeft houvast - gaat strategisch om met argumenten
Luisteren	Tonen van interesse en van het vermogen om belangrijke informatie op te pakken uit mondelinge gesprekken, en doorvragen bij onduidelijkheden.	- vraagt door op gegeven informatie - vraagt ophelderingen, reden of oorzaak als wat de ander zegt niet duidelijk is - toont in gedrag en houding interesse voor wat de gesprekspartners inbrengen - geeft anderen de ruimte om een mening of idee in te brengen, laat de ander uitspreken - geeft een goede samenvatting van wat is gezegd
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
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

Omschrijving	Verduidelijking	Bijkomende informatie
		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
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

Vaktechnische competenties

Omschrijving	Verduidelijking	Bijkomende informatie
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
Preventie en bescherming op het werk	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
Deontologische code	goede kennis	kent de grote lijnen van de huidige wetgeving en kan zelfstandig informatie verzamelen

**** Einde van het rapport ****