

INFOBUNDEL

BKO-begeleider/ster

vacature 2022-20

Functie	BKO-begeleider/ster
Functiefamilie	Medewerker opvang en opvoeding
Niveau en graad	Nieuw barema IFIC 11 (nieuwe gunstige barema's voor de zorgsector)
	Contractueel
	19/38^e
Afdeling	Vrije tijd en Onderwijs
Dienst	Buitenschoolse kinderopvang

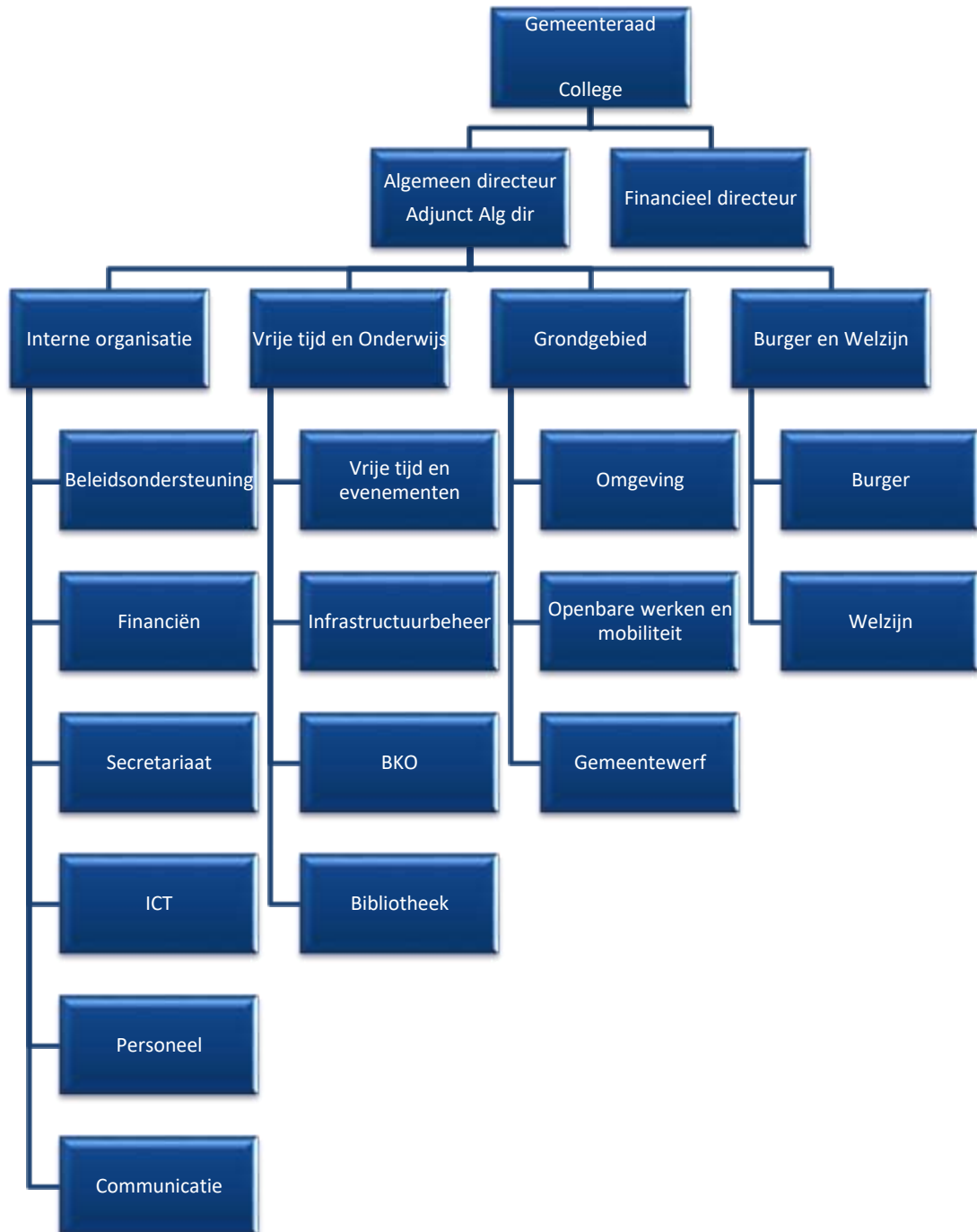
Aanleiding van deze vacature en/of vooruitzichten :

- **Al naargelang de bezetting van het moment kan een contract van bepaalde of onbepaalde duur worden aangeboden.**
- **Deze functie is een knelpuntberoep (als gevolg daarvan kan relevante ervaring tot maximaal 16 jaar i.p.v. maximaal 8 jaar in aanmerking komen).**

Plaats in het organogram

Deze functie situeert zich in de afdeling Vrije tijd & Onderwijs, meer bepaald onder de dienst **BKO**.

De leidinggevende is het diensthoofd BKO.



De begeleider buitenschoolse kinderopvang staat in voor de opvang van kinderen van 2,5 tot 12 jaar met het oog op een kwaliteitsvolle, aangename en veilige buitenschoolse kinderopvang.

Instaan voor de ontwikkeling, de zorg, de betrokkenheid en het welbevinden van de kinderen door een gevarieerd vrijetijdsaanbod te voorzien zodat alle kinderen zich thuis voelen in de buitenschoolse kinderopvang

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Bieden van spel- en ontplooiingskansen voor de kinderen waarbij uitdaging en plezier centraal staan, met aandacht voor de talenten van elk kind
- Bieden van structuur voor de kinderen, met aandacht en respect voor zelfsturing en autonomie
- Zorgen voor een sfeer van positieve sociale relaties in de groep
- Inspelen op de basisbehoeften en zorgen voor de fysieke en psychische veiligheid van elk kind
- Herkennen van ziektesignalen en hier gepast op reageren
- Zich inleven in de leefwereld van kinderen
- Voorbereiden en aanbieden van creatieve activiteiten die alle ontwikkelingsgebieden van het kind stimuleren en dit op een enthousiaste manier
- Scheppen van voorwaarden voor vrij spel en spelimpulsen geven
- Oog hebben voor de veiligheid van de kinderen
- Begeleiden van kinderen met een extra zorgbehoefte

Samenwerken met collega's en verantwoordelijken met het oog op de optimale werking van de dienst

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Opbouwen van een vertrouwens- en werkrelatie met collega's en verantwoordelijke: de relatie is open, vertrekt vanuit vertrouwen en er is een positieve ingesteldheid
- Dagelijks informatie uitwisselen en overleggen: persoonlijk, via mail en/of via het logboek
- Constructief kunnen omgaan met feedback en feedback kunnen geven
- Uiten van de eigen mening op een correcte en respectvolle manier, persoonlijk en in groep

Samenwerken met het gezin als partner in de opvoeding van het kind met het oog op een optimale opvangsituatie voor elk kind

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Opbouwen van een vertrouwensrelatie met het gezin: ervoor zorgen dat het gezin zich elke dag welkom en betrokken voelt in de opvang
- Erkennen en waarderen van het gezin in hun rol als eerste opvoeder en open staan voor verschillende opvoedingsvisies
- Informeren van de ouders op een correcte manier over hun kind

Reflecteren over het (eigen) pedagogisch handelen met het oog op het continu verbeteren van dit handelen

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Mee denken en vorm geven aan de missie en de visie van de organisatie en aan de kwaliteit van de dienstverlening
- Zelf, samen met collega's of onder begeleiding van de leidinggevende reflecteren over de werking en het (eigen) pedagogisch handelen
- Evalueren van de werking en het (eigen) pedagogisch handelen en waar nodig bijsturen en aanpassen

Uitvoeren van de bijhorende (administratieve) taken zodat de werking van de dienst optimaal verloopt

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Registratie van aanwezigheden via een digitaal registratiesysteem
- Opvolging van reservaties
- Opmaak van documenten, dit omvat onder meer fiche voorbereiding activiteit, zelfevaluatie activiteit
- Instaan voor het veilig transport van de kinderen van en naar school, te voet of met een busje
- Dagelijkse zorg voor lokalen en materiaal
- Postzending verzorgen
- Verslag teamvergadering
- Begeleiding stagiaire

Uitvoeren van de taken ter verbetering en ondersteuning van de dienst in het algemeen en ter ondersteuning van het diensthoofd in het bijzonder, in hoofdzaak bij diens afwezigheid

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Coördinatie van randactiviteiten, zoals een opendeurdag, uitstap, buitenspeeldag, wigwam deluxe,...

Profiel

- Je stelt de klant centraal in de dienstverlening (klantgerichtheid)
- Je stelt hoge eisen aan de kwaliteit, efficiëntie en deskundigheid (kwaliteitsvol werken)
- Je toont betrokkenheid naar zowel de organisatie als naar de klanten toe (betrokkenheid)
- Je communiceert op een eerlijke, respectvolle en correcte manier, zowel naar collega's als naar klanten (integriteit)
- Je kan met de nodige instructies aan de slag (zelfstandigheid)
- Je overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen (samenwerken)
- Je toont aandacht en interesse voor gevoelens en behoeften van de andere(n) (inlevingsvermogen)
- Je kan improviseren en experimenteren (creativiteit)
- Je respecteert procedures en veiligheidsvoorschriften (veilig werken)
- Je hebt vertrouwen in eigen standpunten en draagt deze uit (zelfvertrouwen)
- Je hanteert een correct taalgebruik, zowel mondeling als schriftelijk
- Je verandert op praktische wijze plan of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken (flexibiliteit)
- Je werkt met enthousiasme en gedrevenheid (inzet)

Aanwervingsvoorwaarden

- houder zijn van een diploma of attest specifiek voor de functie :
 - 3e jaar van de 3e graad kinderzorg
 - de opleiding kinderzorg (vanaf 1.09.2002 door de Centra voor Volwassenenonderwijs)
 - 3e jaar van de 3e graad van een naamloos leerjaar, wanneer dit diploma vergezeld is van een attest dat verklaart dat het goedgekeurd leerplan kinderzorg volledig gevolgd werd en dit attest door de bevoegde verificateur van Onderwijs voor waar en echt verklaard is (diploma's vanaf het schooljaar 1997-1998)
 - de opleiding begeleider in de kinderopvang van het experimentele modulaire beroepssecundair onderwijs
 - 2e jaar van de 3e graad sociaal technische wetenschappen of bijzondere jeugdzorg (vanaf 2003-2004 jeugd en gehandicaptenzorg) of verpleegaspirant (vanaf 2003-2004 gezondheid en welzijnswetenschappen);
 - 3e jaar van de 3e graad internaatswerking of leefgroepenwerking;
 - praktische leergangen van de VSPW opleiding jeugd- en gehandicaptenzorg. Deze 3-jarige opleiding is deeltijds volwassenenonderwijs en behoort tot het technisch secundair onderwijs.
 - een ervaringsbewijs (kwalificatie erkend door Kind en Gezin) of bereid zijn dit te behalen tijdens de tewerkstelling (binnen het eerste jaar)
- een diploma volledig secundair onderwijs
- bij bezit van een bachelor diploma (of ander hoger onderwijs) vervalt de voorwaarde van het kindgericht diploma, maar het blijft wel een meerwaarde
- slagen in een selectieprocedure
- een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie (wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister)
- medisch geschikt zijn

Vaktechnische competenties

A = nodig bij aanwerving

F = te verwerven tijdens de uitoefening van de functie

		Kennisniveau		
		Grondig	Goed	Basis
Kennis				
	Interne reglementen en afspraken		F	
	Gemeentelijke werking			F
	Specifieke wetgeving/regelgeving		F	A
	Specifieke vakkennis/technische bekwaamheid		F - A	
Computerkennis				
	MS Office – toepassingen			F
	Software eigen aan de organisatie		F	
	Software eigen aan de dienst/functie	F		

De selectieprocedure

Op regelmatige basis organiseren wij een aanwervingsprocedure. Die bestaat steeds uit een schriftelijke opdracht, een praktische opdracht en een gesprek. Zolang er coronaregels gelden, hanteren wij de nodige veiligheidsmaatregelen.

De aanwervingsproef bestaat uit een schriftelijke opdracht (online). Kandidaten die zelf geen PC ter beschikking hebben kunnen voor deze opdracht terecht bij onze personeelsdienst. Indien je slaagt voor deze opdracht, dan nodigen we je uit voor een gesprek.

Hoe solliciteren ?

Je kan solliciteren (met CV en kopie diploma) **via mail** aan vacatures@boechout.be. De procedure wordt immers op regelmatige basis herhaald.

Wil je deelnemen aan de volgende aanwervingsronde, stuur ons dan zeker je kandidatuur.

Wedde en andere voordelen

- brutomaandloon volgens de nieuwe barema's voor de zorgsector (IFIC schaal 11). Ervaring kan meetellen voor de anciënniteit. Deze functie is een knelpuntberoep; als gevolg daarvan kan relevante ervaring tot maximaal 16 jaar i.p.v. maximaal 8 jaar in aanmerking komen. Voor meer gedetailleerde info over de weddenscalen en anciënniteit neem je best contact op, want ieders situatie is anders.
- maaltijdcheques van 8 euro (eigen bijdrage van 1,09 euro)
- gratis hospitalisatieverzekering, jaarlijkse geschenkcheque en ecocheque, het aanbod van sociale voordelen van de GSD-v, de voordelen van de PLUS-pas...
- vakantiegeld, eindejaartoelage en geschenkcheque, 2^{de} pensioenpijler (3%) ...
- fietsvergoeding van 0,25 euro per km of terugbetaling abonnement openbaar vervoer voor woon-werkverkeer
- fietsleaseplan
- 33 vakantiedagen bij een voltijdse tewerkstelling (16,5 hele of 33 halve dagen bij een halftijdse tewerkstelling)
- een aangename werkomgeving
- leerkanalen en opleidingsmogelijkheden
- ...

Werktijden

Het personeel van de buitenschoolse kinderopvang werkt volgens een variabele uurregeling, voor en na de schooluren en tijdens schoolvakanties. De werkuren situeren zich tussen 07.00 uur en 19.00 uur. Bij de opstelling van de uurroosters wordt er gestreefd naar één vrije dag per week.

De uitzonderlijke coronamaatregelen kunnen momenteel meespelen in de opmaak van de uurregelingen en werking van de kinderopvang.

Toch nog vragen ?

Heb je toch nog vragen ?

Neem dan contact op met de personeelsdienst (03/460 06 25) of via mail personeel@boechout.be.

De gegevens van de kandidaten worden uitsluitend voor deze aanwervingsprocedure gebruikt.