

Selectieprocedure voor de tijdelijke aanstelling van begeleidster buitenschoolse opvang (D1-D3) in contractueel dienstverband - vervangingscontract

INLICHTINGENBROCHURE

Een job bij het lokaal bestuur Wichelen betekent werken in een dynamische omgeving, waar de tevredenheid van de burger centraal staat. Een plek waar je inhoudelijk je steentje kan bijdragen en waar je inspanningen bijdragen tot een aangename gemeente om in te wonen. Binnen het lokaal bestuur Wichelen stellen er zich dagelijks gevarieerde jobinhoudelijke uitdagingen, die je de mogelijkheid geven om jezelf verder te ontwikkelen en te ontplooiën.

Voor jouw geleverde inspanningen krijg je binnen ons bestuur ook heel wat terug: zo kan je genieten van interessante voorwaarden, ook voor starters. Je maandwedge is bijvoorbeeld afhankelijk van je niveau en je anciënniteit. Daarnaast zijn er nog andere financiële tegemoetkomingen en bestaan er nog heel wat extralegale voordelen, ruime opleidingsmogelijkheden en een gunstige verlofregeling. Meer info hieromtrent vind je verder in deze informatiebundel terug.

Wil jij ook je steentje bijdragen om van Wichelen een aangename gemeente te maken waar het goed is om te leven, te werken en te ontspannen?

Dan ben jij de geknipte persoon om ons team te versterken!

1. Inhoud

1. Inhoud	1
2. Functiebeschrijving.....	2
3. Voorwaarden om deel te nemen	4
4. Inhoud en verloop van de selectieproeven.....	4
5. Reserve.....	6
6. Salaris	6
7. Hoe solliciteren ?	7
8. Beoordeling van de kandidaturen	7

2. Functiebeschrijving

DOEL VAN DE DIENST (CONTEXT)

Verzekeren van de dagelijkse opvang van de kinderen in de buitenschoolse kinderopvang op een opvoedkundige en klantgerichte manier zodat de opvang een meerwaarde biedt voor de kinderen.

PLAATS VAN DE FUNCTIE BINNEN DE DIENST

De begeleidster buitenschoolse opvang zal aangesteld worden in de buitenschoolse opvang te Wichelen in het kader van de vervanging van een langdurige afwezig medewerker.

RESULTAATGEBIEDEN

1. Verzorgen van het dagelijks onthaal en de dagelijkse opvang van kinderen in de buitenschoolse kinderopvang

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- o Begeleiden en verzorgen van kinderen, zowel binnen als buiten de lokalen, in het gebouw waarin de buitenschoolse kinderopvang georganiseerd is
- o Noteren van aanwezigheden
- o Organiseren en begeleiden van gevarieerde spelactiviteiten

2. Creëren van een basissfeer van veiligheid, zekerheid, geborgenheid, openheid en structuur tijdens de buitenschoolse kinderopvang

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- o Uitoefenen van de rol van vertrouwensfiguur
- o Bepalen van leefregels en afspraken en toezien op de naleving ervan
- o Mogelijkheid creëren om huiswerk te maken in een rustige sfeer
- o Toepassen van EHBO
- o Omgaan met conflicten bij kinderen

3. Doorgeven van informatie of signaleren van onregelmatigheden

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- o Beantwoorden van vragen van ouders, kinderen, leerkachten,...
- o Rapporteren aan de leidinggevende in verband met de taakuitvoering,...
- o Signaleren van onregelmatigheden, defecten, klachten,... die al dan niet direct met de eigen taakuitvoering te maken hebben

4. Polyvalent meewerken aan diverse, ondersteunende taken van collega's binnen andere diensten

COMPETENTIEPROFIEL

Kerncompetenties

Zelfontwikkeling

- neemt verantwoordelijkheid voor de eigen professionele ontwikkeling
- vraagt naar feedback bij de eigen prestaties en trekt hieruit conclusies

- staat geregeld kritisch stil bij het eigen functioneren en kent eigen sterktes en zwaktes
- werkt met een duidelijk plan aan de verbetering van de eigen prestaties; zet leerpunten om in acties
- kan nieuwe informatie en ideeën in zich opnemen en effectief toepassen
- probeert grenzen te verleggen en gaat uitdagingen aan

Klantgerichtheid

- leeft zich in de situatie van klanten in
- stelt zich dienstverlenend op voor iedereen
- speelt in op wensen van klanten in lijn met de beleidsrichtlijnen
- neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten
- streeft naar klanttevredenheid

Samenwerken

- overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- leeft afspraken met leidinggevenden en collega's na
- blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang
- helpt anderen
- stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang
- stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep
- zoekt mee naar oplossingen bij conflicten
- gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid

Integriteit

- geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten
- kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar
- wijst anderen op gedrag dat afwijkt van de normen van de organisatie en/of de functie
- gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie
- houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
- heeft aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid

Loyaal zijn

- voelt zich verbonden met de belangen/problematiek van de organisatie en de eigen rol of opdracht hierin
- vertegenwoordigt de organisatie op een passende wijze bij anderen en externe contacten
- toont maatschappelijke dienstbaarheid of 'public service' gezindheid
- bouwt mee aan een positief imago van de organisatie

FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

Zelfstandig werken

- o neemt verantwoordelijkheid voor de eigen professionele ontwikkeling
- o vraagt naar feedback bij de eigen prestaties en trekt hieruit conclusies
- o staat geregeld kritisch stil bij het eigen functioneren en kent eigen sterktes en zwaktes
- o werkt met een duidelijk plan aan de verbetering van de eigen prestaties; zet leerpunten om in acties
- o kan nieuwe informatie en ideeën in zich opnemen en effectief toepassen
- o probeert grenzen te verleggen en gaat uitdagingen aan

Creativiteit

- o stelt bestaande zaken ter discussie en stelt alternatieven voor

- o kijkt naar zaken vanuit verschillende invalshoeken en komt op basis hiervan tot nieuwe oplossingen of ideeën
- o durft te breken met tradities
- o bedenkt nieuwe werkwijzen
- o kan improviseren en experimenteren

Zelfvertrouwen

- o heeft vertrouwen in eigen standpunten en draagt deze uit
- o geeft gemaakte fouten openlijk toe
- o heeft een stevige en weerbare opstelling in contacten
- o laat zich aanspreken op gedrag en staat open voor feedback
- o straalt gezag en vertrouwen uit
- o treedt consequent en vastberaden op

Inlevingsvermogen

- o toont aandacht en interesse voor gevoelens en behoeften van de andere(n)
- o geeft de andere(n) ruimte om een mening naar voor te brengen
- o past zijn/haar gedrag aan dat van de andere(n) aan
- o toont begrip voor andere meningen en omgangsvormen
- o toont erkenning en respect voor de andere(n)

3. Voorwaarden om deel te nemen

Algemene toelatingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot de functie moeten de kandidaten:

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
2. De burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. voor een contractuele functie: Belg zijn als de uit te oefenen functie een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvat die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur;
4. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.

Algemene en specifieke aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor aanwerving moeten de kandidaten:

1. Voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
2. In het bezit zijn van :
 - o een diploma van minstens lager secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld in de richting van kinderzorg, sociale en technische wetenschappen, jeugd- en gehandicaptenzorg, verpleegkunde, gezondheid- en welzijnswetenschappen, internaatswerking, leefgroepenwerking of in een richting die hiermee in de lijn ligt

Ofwel

- o van getuigschriften of vormingsattesten van opleidingen voor een totaal van minstens 60 vormingsuren inzake kennisvakken en technische vaardigheden relevant voor de functie en 1 jaar relevante werkervaring

3. Slagen voor het selectiegesprek.

4. Inhoud en verloop van de selectieproeven

Het selectieprogramma voor niveau D wordt als volgt vastgesteld:

Competentiegericht interview

In het competentiegericht interview wordt getoetst naar de competenties die vereist zijn voor de functie en wordt gepeild naar de motivatie en interesse voor het werktein.

Timing: week van eind januari 2020 (onder voorbehoud)

Na het beëindigen van de volledige procedure kan je, indien gewenst, feedback bekomen.

5. Reserve

Niet van toepassing

6. Salaris

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal D1-D3.

Het betreft een deeltijdse functie 21.5 uren/week of 0.56 VTE voor de vervanging van een langdurig afwezig medewerker.

Bruto voltijds aanvangsloon op jaarbasis met 0 jaar ervaring, geïndexeerd: 22.701,77 euro.

Nuttige beroepservaring uit de privésector of als zelfstandige worden voor een maximum van zes jaar in aanmerking genomen op voorwaarde dat ze relevant zijn voor de functie.

Alle werkelijke diensten die bij een overheid werden gepresteerd in statutair of contractueel verband komen in aanmerking conform de betreffende artikel 59 van de RPR.

Extra legale voordelen

- Maaltijdcheques aan 6 euro, waarbij je zelf 1,09 euro bijdraagt;
- Hospitalisatieverzekering;
- Fietsvergoeding aan 0,15 euro per km;
- Tussenkost in trein- en busabonnement voor woon-werkverkeer;
- De nodige opleidingsmogelijkheden;
- Vakantie: 35 dagen op jaarbasis.

7. Hoe solliciteren ?

We verwachten je kandidatuur **uiterlijk 26 januari 2020**, online via <https://www.wichelen.be/algemeen/vacatures>.

Problemen met solliciteren? Neem dan contact op met Caroline Verhofstadt via caroline.verhofstadt@wichelen.be of 052 432 432.

Meer inlichtingen over de functie-inhoud kan je opvragen bij de verantwoordelijke van de personeelsdienst

personeelsdienst@wichelen.be