

Selectieprocedure aanwerving jobstudent voor het begeleiden van het kleuterkamp tijdens de maanden juli en augustus

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)

Instaan voor de begeleiding van een groep kinderen tussen 2.5 jaar en 4 jaar.

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

Naleven en toepassen van alle noodzakelijke maatregelen in de strijd tegen Covid-19 (naleven hygiëneplan (persoonlijke hygiëne, onderhoud lokalen, sanitair, materiaal,...), looplijnen, contactbubbels, registratiesysteem, social distancing,...).

PLAATS VAN DE FUNCTIE BINNEN DE DIENST

De jobstudent ondersteunt de vrijetijdsdienst binnen de cluster Mens.

RESULTAATGEBIEDEN

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

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- o Begeleiden en verzorgen van kinderen, zowel binnen als buiten de lokalen, in het gebouw waar het zomerkamp georganiseerd is
- o Opvolgen van administratieve taken, zoals noteren van aanwezigheden
- o Organiseren en begeleiden van gevarieerde spelactiviteiten

2. Creëren van een basissfeer van veiligheid, zekerheid, geborgenheid, openheid en structuur tijdens het kleuterkamp

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 Oog hebben voor hygiëne en mogelijke veiligheidsrisico's
- o Behouden van het groepsoverzicht
- o Toepassen van EHBO
- o Omgaan met conflicten bij kinderen

3. Algemeen onderhoud van de lokalen waar de opvang doorgaat (volgens de richtlijnen in het hygiëneplan)

Dit omvat **minimaal** volgende taken :

- o Dagelijks grondig reinigen van de sanitaire ruimtes (toiletten afwassen en reinigen, lavabo's reinigen , dagelijks dweilen)
- o Dagelijks reinigen van de refter (tafels en stoelen afwassen, vegen en dweilen,...)
- o Dagelijks reinigen van de opvangruimte (tafels en stoelen afwassen, vegen en dweilen,...)
- o Dagelijks reinigen van spelmateriaal

4. Doorgeven van informatie of signaleren van onregelmatigheden

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- o Beantwoorden van vragen van ouders, kinderen,...
- 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

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 leidinggevend 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

Funciespecifieke competenties

- *Zelfstandig werken*
- *Mondelinge communicatie*
- *Voeling hebben met de groep*
- *Correct reageren in moeilijke situaties*
- *Ervaring in het jeugdwerk is een pluspunt*
- *Basiskennis EHBO is een pluspunt*

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. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.
4. Een uittreksel uit het strafregister voorleggen (type2)

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. Minstens 18 jaar zijn (geboortjaar 2002) en in het bezit zijn van diploma secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld;
3. Voldoen aan de basisvoorwaarden om als jobstudent te mogen werken
4. Een volledig sollicitatiedossier indienen, dit omvat : sollicitatiebrief, CV en student@work-attest

4. Inhoud en verloop van de selectieproeven

Het selectieprogramma voor niveau E 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 werkterrein.

Timing: mei – juni 2021 (onder voorbehoud)

5. Salaris

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal E1-E3.
Geïndexeed voltijds Bruto maandloon : 1.922,35 of 11.67 €/uur

Extra legale voordelen

- Maaltijdcheques aan 8 euro, waarbij je zelf 1,09 euro bijdraagt;
- Fietsvergoeding aan 0,24 euro per km;

6. Hoe solliciteren ?

We verwachten je kandidatuur **30 april 2021**, 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

7. Beoordeling van de kandidaturen

Het college van burgemeester beoordeelt na de uiterste inschrijvingsdatum de geldigheid van de kandidaturen. Indien je niet voldoet aan de opgesomde voorwaarden, word je uitgesloten van deelname aan de selectieproeven.