

INFORMATIEBUNDEL VOOR DE VACATURE VAN BEGELEIDER KINDEROPVANG (C1-C2)

- Voltijdse contractuele betrekking voor onbepaalde duur.
- Werfreserve voor de duur van 2 jaar - verlengbaar met 2 jaar.

Deze informatiebundel bevat een overzicht van:

1. De functiebeschrijving met competentieprofiel.
2. De toelatings-en aanwervingsvoorwaarden.
3. De selectieprocedure.
4. De kandidaatstelling.
5. De salarisgegevens.
6. De sociale voordelen.
7. Algemene inlichtingen omtrent de functie.

Als bijlage bij deze informatiebundel vindt u:

1. Een inschrijvingsformulier voor de desbetreffende selectieprocedure.

1. De functiebeschrijving met competentieprofiel

FUNCTIEOMSCHRIJVING KINDERBEGELEIDER

Func tiedetail

FUNCTIE: Kinderbegeleider

AFDELING: Vrije tijd en Welzijn

DIENST: Kinderdagverblijf

RAPPORTEERT AAN: Diensthoofd Kinderdagverblijf

GRAAD: C1-C2

Func tieomschrijving

Context

Het kinderdagverblijf werkt volgens de pedagogische principes van Kind en Gezin en volgens de visie geformuleerd door het kinderdagverblijf en heeft tot doel een pedagogische kwalitatieve opvang te zijn voor alle kinderen van 0 tot 3 jaar wiens ouders omwille van werkomstandigheden, sociale of pedagogische redenen behoefte hebben aan kinderopvang.

Doel van de functie

Instaan voor de verzorging, de opvang en de ondersteuning van de kinderen teneinde het welbevinden en de veiligheid van de kinderen aanwezig in het kinderdagverblijf te garanderen.

Resultaatsgebieden

1. De organisatie verwacht resultaten op het vlak van taakuitvoering:

- Begeleiden van de kinderen in de dagelijkse opvang, zowel individueel als in groep, volgens de visie van het kinderdagverblijf en de pedagogische principes van Kind & Gezin.

TAKEN:

- *Stimuleren en opvolgen van de ontwikkelingen van het kind, zowel op cognitief, creatief, moreel, emotioneel, sociaal, taalkundig als motorische vlak.*
- *Stimuleren van de kinderen met aandacht voor flexibiliteit, individualiteit, structuur, bevorderen van zelfstandigheid, zelfvertrouwen, bewegingsvrijheid en veiligheid.*
- *Plannen, organiseren en begeleiden van gevarieerde spel-, bewegings- en andere activiteiten voor de kinderen zowel binnen als buiten.*

- *Geven van de nodige (globale) ontwikkelingskansen aan het kind, vertrekkend van de talenten van het kind en met aandacht en respect voor zelfsturing en de autonomie van het kind.*
- Instaan voor de dagelijkse verzorging en opvolging van de kinderen teneinde hun welzijn en gezondheid van nabij op te volgen.

TAKEN:

- *Zorgen voor structuur voor de kinderen en hen leren omgaan met regels en grenzen.*
- *Begeleiden van kinderen met een specifieke zorgbehoefte.*
- *Permanente begeleiding van eetsituaties en rustmomenten.*
- *Bevorderen van het welbevinden en de betrokkenheid van de kinderen a.d.h.v. bepaalde methodes en a.d.h.v. pedagogische observatieschalen zowel in groep als individueel, hierover kunnen reflecteren en evalueren, en indien nodig de werking aanpassen.*
- Stimuleren van contacten met de ouders teneinde hun betrokkenheid te vergroten.

TAKEN:

- *Onthaal van nieuwe kinderen met hun ouders.*
- *Omgaan met opvoedingsvragen van ouders, rekening houdend met de diversiteit en de verschillende opvoedingsvisies van gezinnen.*
- *Rapporteren aan ouders over het functioneren van het kind (zowel dagelijks als maandelijks), tijdens het dagelijkse afhaalmoment 's ochtends en 's avonds.*
- *Opbouwen van een vertrouwensrelatie met het gezin en het kind.*

2. De organisatie verwacht resultaten op het vlak van interne organisatie:

- Treffen en naleven van de nodige veiligheidsmaatregelen teneinde de risico's voor de kinderen te beperken.

TAKEN:

- *Toepassen van de basisregels van hygiëne en veiligheid.*
- *Inspelen op de basisbehoeften van het kind en dit op het ritme van het kind door sensitief responsief om te gaan met kinderen, met een aanpak op maat van elk kind.*
- *Rapporteren van het vertonen van ziektekenmerken en van onveilige situaties aan het diensthoofd of de deskundige.*
- *Reflecteren, evalueren en verbeteren van het pedagogisch handelen.*

- Inrichten van de infrastructuur en de zalen teneinde de huiselijkheid en de veiligheid van de kinderen te waarborgen.

TAKEN:

- *Inrichten van de leefruimtes.*
- *Opruimen, onderhouden en verzorgen van speel- en werkmateriaal en beddengoed.*
- *Openen, klaarmaken en afsluiten op een veilige manier van de lokalen voor de opvang.*
- *Nemen van preventiemaatregelen.*

3. De organisatie verwacht resultaten op het vlak van gebruik van middelen:

- Uitvoeren van het beleid teneinde de vooropgestelde doelstellingen te realiseren binnen de budgettaire voorziene ruimte en binnen de voorziene termijn.

TAKEN:

- *Efficiënt uitwerken van acties binnen de afgesproken termijn.*
- *Bewust en zuinig omgaan met het vooropgestelde budget van de verschillende doelstellingen van de dienst.*
- *Correct omgaan met de beschikbare middelen en materialen.*

4. De organisatie verwacht resultaten op het vlak verbetering:

- Zichzelf continu op de hoogte houden van evoluties en ontwikkelingen in zijn vakgebied teneinde de dienst en het bestuur te voorzien van de nodige knowhow en geactualiseerde kennis.

TAKEN:

- *Raadplegen van vakliteratuur en opvolgen van wet- en regelgeving.*
- *Volgen van opleidingen.*
- *Integreren van de opgedane kennis in de werking van de dienst.*
- *Uitwisselen van ervaringen en informatie binnen en buiten de organisatie.*

Competentieprofiel

 Analyseren	Complexe problemen en processen kunnen opsplitsen in samenstellende delen, verbanden en linken kunnen leggen, dieperliggende oorzaken kunnen opsporen, problemen vanuit verschillende invalshoeken kunnen benaderen, diverse alternatieve oplossingen genereren en duidelijke criteria kunnen ontwikkelen, om beslissingen op te kunnen baseren.
 Besluitvaardigheid	Op het juiste moment oordelen, actie ondernemen en beslissingen nemen. Ook op basis van onvolledige informatie knopen durven doorhakken. Rekening houden met de gevolgen van diverse alternatieven.
 Betrokken zijn en kwalitatief handelen	Zich borg stellen voor het behalen van de doelstellingen van de eigen functie. Bij het uitvoeren van de taken de lat kwalitatief voldoende hoog leggen. Zich hiervoor persoonlijk verantwoordelijk voelen. Organisatiebelangen laten primeren op persoonlijke belangen.
 Contactvaardig zijn	Zonder problemen contacten leggen met anderen en er gemakkelijk mee communiceren.
 Expertise en ervaring delen	Kennis en ervaring met anderen delen.
 Luisteren en empathie tonen	Aandacht hebben voor wat anderen bezig houdt en zich kunnen inleven in de situatie van anderen.
 Objectieven stellen	Duidelijke doelstellingen kunnen vooropstellen en deze kunnen vertalen in kwantitatieve en kwalitatieve criteria. Hieraan een stappenplan kunnen koppelen en de verantwoordelijkheden hierbinnen kunnen bepalen voor zichzelf en voor anderen.
 Samenwerken	Een gedrag vertonen waarbij de groepsobjectieven primeren boven het persoonlijke belang. Om deze te bereiken werkt men soepel samen, deelt men ideeën, worden conflicten bijgelegd en creëert men een gepast groepsgevoel.

Vereist gedrag

 Beschikbaar en flexibel zijn	Je zet je in die mate in en je toont engagement zodat je ook in moeilijker omstandigheden de gestelde doelen kan bereiken.
 Correct omgaan met stress en werkdruk	Ook onder tijdsdruk en moeilijkheden blijf je doeltreffend en efficiënt presteren. Je staat daarbij open voor feedback en durft eigen acties en meningen ook kritisch te evalueren.
 Klantvriendelijkheid	De burger verwacht als klant van het lokaal bestuur een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. Je staat ten dienste van alle burgers, bedrijven en bezoekers zonder onderscheid te maken en je hebt oog voor hun wensen en behoeften en je handelt hiernaar. Je anticipeert op de behoeften en staat garant voor een kwaliteitsvolle dienstverlening.
 Kritiek positief benaderen	Je staat open voor feedback en meningen van collega's, leidinggevenden, het beleid en klanten. Je kan deze opmerkingen plaatsen en gaat na in welke mate je jouw aanpak en gedrag nog kan bijsturen.
 Loyauteit	Complexe problemen en processen kunnen opsplitsen in samenstellende delen, verbanden en linken kunnen leggen, dieperliggende oorzaken kunnen opsporen, problemen vanuit verschillende invalshoeken kunnen benaderen, diverse alternatieve oplossingen genereren en duidelijke criteria kunnen ontwikkelen, om beslissingen op te kunnen baseren.
 Objectiviteit	Je handelt altijd in overeenstemming met richtlijnen, wetten, decreten, besluiten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn op het grondgebied van Wemmel. Je zet ook niet aan tot handelingen die hiermee strijdig zijn of deze omzeilen. Door consistent en discreet te handelen leg je zelfdiscipline aan de dag, kom je gemaakte afspraken na en verwerf je zo credibiliteit.

■ Vereiste kennis

- ✚ Algemene ICT kennis (Word, Excel, Outlook, Windows,...)
- ✚ Kennis algemene regelgeving (op het niveau van het bestuur)
Onder algemene regelgeving wordt verstaan die basisregelgeving die op de totale organisatie van toepassing is zoals het gemeentedecreet, openbaarheid van bestuur, overheidsopdrachten,
- ✚ Kennis specifieke regelgeving i.v.m. de afdeling
Specifieke regelgeving omvat de voor de functie en/of dienst specifieke regelgeving
- ✚ Kennis van de eigen organisatie
Overzicht van de verschillende diensten en hun bevoegdheden,.....

2. De toelatings-en aanwervingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur en om in aanmerking te komen voor aanwerving als kinderbegeleider (C1-C2) moeten de kandidaten:

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren en de burgerlijke en politieke rechten genieten;

Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van:

→ een uittreksel uit het strafregister (bewijs van goed gedrag en zeden) - model 2

Het uittreksel uit het strafregister wordt door de kandidaat aan het gemeentebestuur bezorgd bij de inschrijving voor het examen. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

2. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk;
3. De burgerlijke en politieke rechten genieten;
4. Voldoen aan de **vereiste over de taalkennis** opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;

Kandidaten moeten hun kennis van de Nederlandse taal bewijzen.

Dit kan door in het bezit te zijn van:

- *een diploma uitgereikt door de instellingen waarin het Nederlands de onderwijstaal is, die wettelijk of decretaal erkend zijn in het vereiste niveau van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen;*
- *Een bewijs dat het selectiebureau van de federale overheid Selor uitreikt;*

Het "bewijs van taalkennis" moet voorgelegd worden vóór de benoeming of bevordering.

Gezien Wemmel een gemeente is met taalfaciliteiten, dienen de kandidaten die ingevolge hun functie in contact komen met het publiek hun kennis van de Franse taal te bewijzen. Dit kan o.a. door het behalen van een taalcertificaat van de Franse taal bij Selor:

- *art.9§2 elementaire kennis.*

5. Voldoen aan de **diplomavereiste** die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is:

Voor deze functie dient u in het bezit te zijn van één van volgende diploma's (volgens de specifieke decretale vereisten):

- **BSO:**
 - ✓ *Derde jaar derde graad (7de specialisatiejaar) kinderzorg, begeleider in kinderopvang, polyvalente gezinscoach;*
 - ✓ *Derde graad BSO verzorging;*
- **TSO:**
 - ✓ *Derde graad jeugd- en gehandicaptenzorg;*
 - ✓ *Tweede jaar derde graad sociale en technische wetenschappen;*
- **Volwassenenonderwijs:**
 - ✓ *Begeleider in de kinderopvang.*

Gelijkwaardige diploma's komen eveneens in aanmerking. De kandidaten leveren het bewijs van de gelijkstelling of gelijkwaardigheid.

6. Slagen voor de **selectieprocedure**.
(zie verder)

U dient de hierboven vernoemde bewijzen en attesten uiterlijk 7 kalenderdagen na het afsluiten van de inschrijvingen van de kandidaturen in te dienen. Bij voorkeur stuurt u deze attesten uiteraard samen met uw kandidatuurstelling op naar de personeelsdienst.

Kandidaturen dat niet volledig zijn worden niet weerhouden en bijgevolg niet toegelaten tot de selectieprocedure.

3. De selectieprocedure

De selectieprocedure verloopt in het Nederlands en bestaat uit:

1. Een gevalstudie: de proef omvat de specifieke omschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de functie. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin verwerkt worden.
2. Een mondelinge proef: een sollicitatiegesprek waar het profiel van de kandidaten getest worden met de specifieke vereisten van de functie evenals de motivatie, de persoonlijkheid, de werkervaring.

De selectieprocedure vindt plaats in het gemeentehuis van Wemmel te Dr. H. Folletlaan 28, 1780 Wemmel.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elke selectietechniek 50% van de punten behalen en 60% op het geheel van de selectie.

De selectieprocedures resulteren in een bindende rangschikking van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

De geslaagde kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld worden opgenomen in een wervingsreserve van 2 jaar (verlengbaar met 2 jaar). Uit deze wervingsreserve kan geput worden voor de invulling van zowel statutaire als contractuele betrekkingen. De kandidaten opgenomen op de wervingslijst worden in volgorde van het behaalde resultaat geraadpleegd om een vacature in te vullen.

4. De kandidaatstelling

U kan zich inschrijven voor deze selectieprocedure via het inschrijvingsformulier in bijlage 1.

Dit inschrijvingsformulier dient voorzien te zijn van volgende documenten:

1. Een gemotiveerde sollicitatiebrief.
2. Een curriculum vitae (met vermelding van studies/opleidingen en tewerkstellingsgegevens).
3. Een kopie van uw identiteitskaart.
4. Een kopie van uw hoogst behaalde diploma/studiegetuigschrift.
5. Een attest van goed gedrag en zeden - model 2 (werken met kinderen).
6. Een eventueel taalattest.

Enkel kandidaatstellingen met volledige dossiers worden aanvaard tot de selectieprocedure.

Het inschrijvingsformulier, vergezeld van bovengenoemde documenten, dient :

- opgestuurd te worden aan de gemeente Wemmel, t.a.v. Personeelsdienst, Dr. H. Folletlaan 28 te 1780 Wemmel
- of overhandigd te worden tegen ontvangstbewijs op het gemeentehuis, Dr. H. Folletlaan 28 te 1780 Wemmel
- of per e-mail verstuurd te worden aan personeelsdienst@wemmel.be

en dit ten laatste op **16/02/2020**.

Meer info:

Personeelsdienst
02/462.05.40
personeelsdienst@wemmel.be

Uitnodiging:

Alle kandidaten die door het college van burgemeester en schepenen aanvaard worden voor deelname aan de selectieprocedure (cf. voldoen aan de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden) worden door de Personeelsdienst uitgenodigd voor deelname aan de selectieproeven en dit ten minste 14 kalenderdagen op voorhand.

Als de selectieproef een preselectie bevat, worden de kandidaten daarvan op de hoogte gebracht.

5. De salarisgegevens

C1-C2

Aan vermelde betrekkingen is een functionele loopbaan verbonden met de salarisschalen C1-C2. Nadat 4 jaar schaalanciënniteit in C1 werd verworven, is doorstroming naar C2 mogelijk op basis van een gunstige evaluatie.

Het minimum bruto maandsalaris bedraagt € 1.927,37 voor een voltijdse betrekking. Dit bedrag is aangepast aan de huidige index, reglementaire toeslagen (bv. vakantiegeld en eindejaarstoelage) niet inbegrepen.

Werkelijke diensten in statutair of contractueel dienstverband bij een overheid komen in aanmerking voor de opbouw van geldelijke anciënniteit.

Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige kunnen in aanmerking genomen worden op voorwaarde dat die beroepservaring rechtstreeks relevant is voor de uitoefening van de functie.

Hieronder vindt u een overzicht van de **niet-geïndexeerde bruto jaarweden**. Deze bedragen moeten nog aangepast worden aan de index. (**index 01/10/2018 : 1,7069**)

salaris- schalen	C1	C2
Minimum	13.550	14.250
Maximum	21.950	22.800
Verhoging	1x1x600	1x1x550
	1x2x600	9x2x600
	1x2x550	1x2x550
	8x2x600	2x2x600
	1x2x550	1x2x850
	1x2x600	
	1x2x700	
0	13.550	14.250
1	14.150	14.800
2	14.150	14.800
3	14.750	15.400
4	14.750	15.400
5	15.300	16.000
6	15.300	16.000
7	15.900	16.600
8	15.900	16.600
9	16.500	17.200
10	16.500	17.200
11	17.100	17.800
12	17.100	17.800
13	17.700	18.400
14	17.700	18.400
15	18.300	19.000
16	18.300	19.000
17	18.900	19.600
18	18.900	19.600
19	19.500	20.200
20	19.500	20.200
21	20.100	20.750
22	20.100	20.750
23	20.650	21.350
24	20.650	21.350
25	21.250	21.950
26	21.250	21.950
27	21.950	22.800

6. De sociale voordelen

- Maaltijdcheques van € 8.
- Gratis hospitalisatieverzekering voor personeelsleden die aangeworven worden met een contract van onbepaalde duur.
- Mogelijkheid tot aansluiting gezinsleden aan hospitalisatieverzekering, mits bijdrage personeelslid.
- Terugbetaling woon-werkverkeer met het openbaar vervoer.
- Fietsvergoeding voor verplaatsing woon-werkverkeer a rato van het maximale wettelijke bedrag.
- Gunstige verlofregeling (*cf. 30 werkdagen voor een voltijds personeelslid*).
- Opbouw 2^{de} pensioenpijler voor contractuele personeelsleden.
- Aansluiting bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst - Vlaanderen (kortingskaart).
- Gratis lidmaatschap en ontlenen bij de gemeentelijke bibliotheek Wemmel.

7. Algemene inlichtingen omtrent de werking

Een arbeidsweek voor een voltijds personeelslid bedraagt 38 uren per week, a rato van 5 arbeidsdagen van een standaardtijd van 7u 36min. per dag. Een halve dagprestatie bedraagt standaardtijd 3u 48min. per dag.

Een 4/5-tijds uurrooster belooft 30u 24min. per week en een halftijdse tewerkstelling staat voor 19 u per week.

Deze tijdsduur wordt ook evenredig aangerekend bij vakantie, ziekte,...

Kinderdagverblijf

De personeelsleden van het kinderdagverblijf worden met een vast werktijdregeling tewerkgesteld:

Volgens beurtrol en individueel uurrooster van maandag tot en met vrijdag tussen 7.00 u en 18.00 u met 1 uur middagpauze.

**BIJLAGE 1 : INSCHRIJVINGSFORMULIER VOOR DE FUNCTIE VAN
BEGELEIDER KINDEROPVANG (C1-C2) - CONTRACT ONBEPAALEN DUUR**

PERSOONLIJKE GEGEVENS

Naam (meisjesnaam voor de gehuwde vrouw):

Voornamen:

Plaats en datum van geboorte:

Rijksregisternummer:

Woonplaats - (straat, huisnr. en busnr.):
(postnr. en gemeente):

Telefoonnummer:

GSM-nummer:

E-mailadres:

Nationaliteit:

Burgerlijke staat:

Rijbewijs – categorie:

Dit inschrijvingsformulier dient vergezeld te zijn van:

1. Een gemotiveerde sollicitatiebrief.
2. Een curriculum vitae (met vermelding van studies/opleidingen en tewerkstellingsgegevens).
3. Een kopie van uw identiteitskaart.
4. Een kopie van uw hoogst behaalde diploma/studiegetuigschrift.
5. Een attest van goed gedrag en zeden.
6. Een eventueel taalattest.

Enkel volledige dossiers worden aanvaard tot de selectieprocedure.

Opgemaakt te op

Handtekening