

INFORMATIEBUNDEL

KINDERBEGELEIDER

Contractuele betrekking voor onbepaalde duur
IFIC salarisschaal / minimum bruto maandsalaris € 2.835,18
Aanleg van een werfreserve voor 2 jaar, verlengbaar met 2 jaar

Solliciteren kan t.e.m. 25/05/2025

INHOUD:

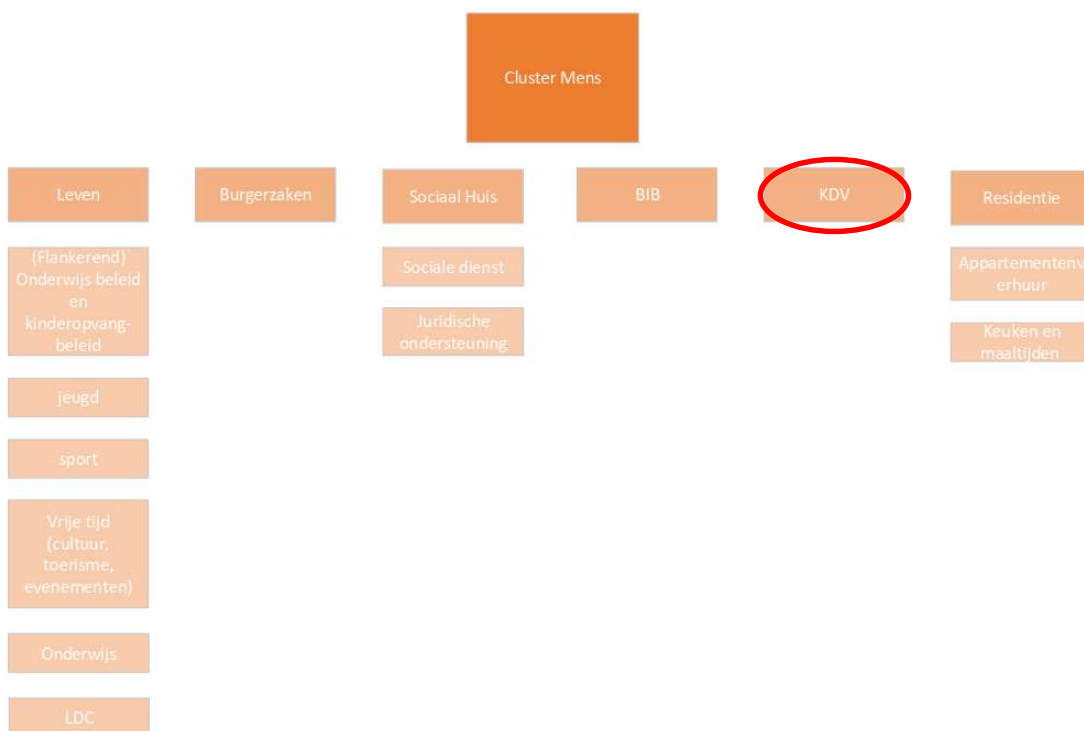
1. Informatie over de organisatie
2. De toelatings- en aanwervingsvoorwaarden
3. Ons aanbod
4. De kandidaatstelling
5. De selectieprocedure
6. De functiebeschrijving met competentieprofiel

1. Informatie over de organisatie

Wemmel is een dynamisch lokaal bestuur, gelegen in de groene rand rond Brussel, waar het aangenaam en gemoedelijk is om te wonen en te werken en dit met respect voor iedereen. We garanderen een klantgerichte dienstverlening en streven naar een open dialoog met eenieder.

Onze organisatie is opgebouwd uit 3 grote clusters: de cluster ondersteuning, de cluster ruimte en de cluster mens.

De kinderbegeleider valt onder de cluster mens:



Wil jij graag deel uitmaken van onze organisatie en ons team kinderbegeleiders? Wil jij graag helpen bij de uitbouw van de kinderopvang in onze gemeente?

In deze bundel vind je alvast meer informatie om bij ons aan de slag te gaan!

Wens je nog meer inlichtingen, of is iets niet helemaal duidelijk? Neem dan gerust contact op met de personeelsdienst via personeelsdienst@wemmel.be of via 02/462 17 42.

2. De toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor aanwerving als **kinderbegeleider** moeten de kandidaten:

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie. Dit is aan te tonen via een uittreksel uit het **strafregister - model 596.2** (maximum 3 maanden oud).
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 bij de uitvoering van hun werk.
4. Voldoen aan **de diplomavereiste**. Voor deze functie dient u in het bezit te zijn van:
 - **BSO:**
 - *Derde jaar derde graad (7de specialisatiejaar) kinderzorg, begeleider in kinderopvang, polyvalente gezinscoach;*
 - *Derde graad BSO verzorging;*
 - **TSO:**
 - *Derde graad jeugd- en gehandicaptenzorg;*
 - **Volwassenenonderwijs:**
 - *Begeleider in de kinderopvang*
 - **Bachelor**

(lijst te raadplegen via: <https://www.kindengezin.be/sites/default/files/2021-05/kwalificaties-schema-max18plaatsen.pdf>).

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

Laatstejaarsstudenten worden toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum 4 maanden hun einddiploma kunnen behalen. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij de gemeente.

5. Voldoen aan de **vereiste over de taalkennis** opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.

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 'werkenvoor.be' (art.9§2 elementaire kennis).

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

3. Ons aanbod

HET SALARIS

Aan de functie van kinderbegeleider is de IFIC salarisschaal kinderbegeleider verbonden.

Anciënniteit	Jaarsalaris aan 100%
0	16 030,79
1	16 367,38
2	16 685,39
3	16 985,22
4	17 267,55
5	17 532,92
6	17 782,27
7	18 016,22
8	18 235,43
9	18 440,66
10	18 632,71
11	18 812,12
12	18 979,70
13	19 136,07
14	19 281,90
15	19 417,86
16	19 520,37
17	19 615,72
18	19 704,31
19	20 200,00
20	20 200,00
21	20 750,00
22	20 750,00
23	21 350,00
24	21 350,00
25	21 950,00
26	21 950,00
27	22 800,00

In de tabel hiernaast vind je een overzicht van de niet-geïndexeerde bruto jaarweden. Deze bedragen moeten nog vermenigvuldigd worden met de geldende index (index 01/03/2025: 2,1223).

Het **minimum bruto maandsalaris** - aangepast aan de index - bedraagt **€ 2.835,18** voor een voltijdse betrekking. Naast het salaris heb je ook recht op **vakantiegeld**, een **eindejaarstoelage** en andere sociale voordelen (zie verder).

Voorgaande tewerkstelling?

- Tewerkstelling in statutair of contractueel dienstverband bij een overheid komt in aanmerking voor de opbouw van geldelijke anciënniteit.

- Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige kan in aanmerking genomen worden op voorwaarde dat die beroepservaring rechtstreeks relevant is voor de uitoefening van de functie. Deze relevantie wordt beoordeeld op basis van een vergelijking tussen de verworven ervaring en het functieprofiel met competenties.

UURROOSTER

Vaste werktijdregeling tussen 7u en 18u.

ANDERE VOORDELEN

- **Maaltijdcheques** van 8 euro per gepresteerde dag (a rato van de prestatiebreuk).
- Ecocheques en lokale handelaarsbonnen ter waarde van 200 euro per jaar.
- **Gratis hospitalisatieverzekering** + de 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.
- Gebruik van dienstvoertuigen (auto, fiets) voor dienstreizen. Maak je gebruik van je eigen wagen, heb je recht op een kilometervergoeding.
- **Gunstige verlofregeling:** een voltijds personeelslid heeft recht op 30 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar. Vanaf de leeftijd van 40 jaar wordt er elke 5 jaar één bijkomende betaalde vakantiedag toegekend.
- Opbouw 2^{de} pensioenpijler van 3%.
- Aansluiting Pluspas, een platform met een waaier aan voordelen, kortingen en speciale aanbiedingen bij handelaars, pretparken, vakanties, enz.
- Gratis lidmaatschap en ontlenen bij de gemeentelijke bibliotheek Wemmel.
- Jaarlijks wordt er een teambuilding georganiseerd.
- Mogelijkheid tot fietsleasing.

4. De kandidaatstelling

Solliciteren kan tot uiterlijk **25/05/2025**.

Hiervoor bezorg je je sollicitatiedossier aan het college van burgemeester en schepenen, Dr. H. Folletlaan 28 te 1780 Wemmel. Dat kan:

- via het webformulier: www.wemmel.be/nl/openstaande-vacatures
- per e-mail aan personeelsdienst@wemmel.be
- per post aan de gemeente Wemmel, t.a.v. Personeelsdienst, Dr. H. Folletlaan 28 te 1780 Wemmel
- door overhandiging op het gemeentehuis, Dr. H. Folletlaan 28 te 1780 Wemmel.

Uitnodiging:

Alle kandidaten die door het college van burgemeester en schepenen aanvaard worden voor deelname aan de selectieprocedure worden door de personeelsdienst uitgenodigd voor deelname aan de selectieproeven en dit tenminste 14 kalenderdagen op voorhand. Kandidaturen die niet volledig zijn, worden niet weerhouden en bijgevolg niet toegelaten tot de selectieprocedure.

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

5. De selectieprocedure

De selectieprocedure gaat door **eind JUNI 2025**.

Deze verloopt **uitsluitend in het Nederlands** en bestaat uit:

1. Een **schriftelijke proef** bestaande uit 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 wordt met de specifieke vereisten van de functie evenals de motivatie, de persoonlijkheid, de werkervaring.

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).

6. De functiebeschrijving met competentieprofiel

Functiedetail

FUNCTIE: Kinderbegeleider

AFDELING: Mens

DIENST: Kinderdagverblijf

RAPPORTEERT AAN: Diensthoofd kinderdagverblijf

GRAAD: IFIC

Functieomschrijving

■ 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 motorisch 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 ochtend 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 budgettair 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 moeilijkere 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 decreet lokaal bestuur.
- ✚ **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, ...

**INSCHRIJVINGSFORMULIER
KINDERBEGELEIDER**

PERSOONLIJKE GEGEVENS

Naam:

Voornamen:

Plaats en datum van geboorte:

Rijksregisternummer:

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

(postnr. en gemeente):

GSM-nummer:

E-mailadres:

Nationaliteit:

Waar hebt u onze vacature gevonden?

Dit inschrijvingsformulier dient vergezeld te zijn van:

1. Een Nederlandstalige sollicitatiebrief
2. Een Nederlandstalig curriculum vitae
3. Een kopie van uw diploma of indien u een laatstejaarsstudent bent, een studiebewijs en een verklaring dat u binnen een termijn van maximum 4 maanden uw einddiploma zult behalen
4. Een uittreksel uit het strafregister - model 596.2 (maximum 3 maanden oud)
5. Een eventueel taalattest

Enkel volledige dossiers worden aanvaard tot de selectieprocedure.

Opgemaakt te op

Handtekening