

FUNCTIEBESCHRIJVING

<u>Functietitel</u>	Begeleider buitenschoolse kinderopvang (m/v)
<u>Functieniveau</u>	D1-D3
<u>Sector</u>	Welzijn en vrije tijd
<u>Team</u>	Gezin
<u>Directe leidinggevende</u>	Coördinator Buitenschoolse kinderopvang

Doel van de functie

De begeleider buitenschoolse kinderopvang staat in voor de dagelijkse opvang, begeleiding en ondersteuning van kinderen die zijn ingeschreven in de buitenschoolse kinderopvang. De functie draagt bij aan het welzijn, de ontwikkeling en de ontplooiingskansen van elk kind en ondersteunt zo de realisatie van de doelstellingen van de Gemeente Hechtel-Eksel. De begeleider creëert een veilige, warme, inclusieve en stimulerende omgeving waarin elk kind zich welkom en gezien voelt.

Resultaatsgebieden

1. Vervullen van een aantal verzorgende taken binnen het kader van de werking van de buitenschoolse kinderopvang.

Dit omvat onder andere volgende kernactiviteiten/taken :

- Het lichamelijk en geestelijk welzijn van de kinderen bewaken, zowel individueel als in groep
- Observeren en stimuleren van de psychomotorische ontwikkeling
- Ondersteunen bij verzorging, voeding en dagelijkse routines
- Toezicht houden op de toepassing van hygiëne- en veiligheidsregels

2. Vervullen van een aantal pedagogische taken binnen het kader van de werking van de buitenschoolse kinderopvang.

Dit omvat onder andere volgende kernactiviteiten/taken :

- De sociale en psychomotorische ontwikkeling van de kinderen stimuleren en observeren
- Begeleiden van kinderen met specifieke zorg- of ondersteuningsbehoeften
- Begeleiden en toezien op spel- en vrijetijdsactiviteiten, zowel binnen als buiten
- Organiseren en aanbieden van leeftijdsgerichte activiteiten en animatie
- Structuur aanbieden tijdens overgangsmomenten zoals eetmomenten, ...
- Luisteren naar de kinderen
- Voeren van kinderbesprekingen
- Dagboek aanvullen

3. Vervullen van een aantal logistiek ondersteunende taken binnen de buitenschoolse kinderopvang.

Dit omvat onder andere volgende kernactiviteiten/taken :

- Begeleiden van kinderen van en naar school of vervoer
- Toezicht houden op gebruik en onderhoud van het materiaal
- Opruimen en onderhouden van de lokalen
- Aankleden van de lokalen
- Bestellingen doorgeven

4. Onderhouden van goede contacten met de ouders en andere belanghebbenden.

Dit omvat onder andere volgende kernactiviteiten/taken :

- Onderhouden van dagelijkse oudercontacten
- Bieden van een warm en toegankelijk onthaal
- Beantwoorden van vragen
- Geven van informatie
- Afhandelen van klachten in samenspraak met de coördinator
- Signaleren van behoeften

5. Verzorgen van een vlotte interne samenwerking.

Dit omvat onder andere volgende kernactiviteiten/taken :

- Deelnemen aan werkoverleg en teammomenten
- Interne communicatie verzorgen
- Voorzien van informatieoverdracht
- Signaleren van problemen
- Constructief samenwerken binnen het team

6. Vervullen van een aantal administratieve taken.

Dit omvat onder andere volgende kernactiviteiten/taken :

- Registreren van de kinderen
- Dagoverzichten bijhouden en registreren van aanwezigheden
- Daglijsten bijhouden

Technische expertise en ervaring

Diplomavereisten en ervaring

- Kwalificatiebewijs voor medewerkers van kinderopvangvoorzieningen : MB van 3/3/2010 (BS 29/3/2010)
- Slagen in een examen
- Uittreksel uit het strafregister - model 2

Kennisvereisten en vaardigheden

- Kennis met betrekking tot omgangskunde met kinderen
- Kunnen toepassen van de basistechnieken EHBO
- Beschikt over een basiskennis van digitale toepassingen
- Teamplayer
- Ondernemend zijn
- Over klantvriendelijkheid beschikken

Competenties

Generieke competenties voor de gemeente Hechtel-Eksel

Collegialiteit

- Belangstelling en begrip voor anderen tonen, zich aanpassen aan het team en teamgeest opbouwen, de bijdrage van anderen erkennen en belonen, luisteren naar anderen, anderen raadplegen en proactief communiceren. Anderen ondersteunen en zorg dragen voor anderen. Zelfinzicht ontwikkelen.

Deontologisch handelen

- Ethiek en waarden hoog in het vaandel dragen en getuigen van integriteit. Het promoten en verdedigen van gelijke kansen, het samenstellen van gevarieerde teams. Het aanmoedigen van individuen en de organisatie om verantwoordelijkheid voor de maatschappij en de leefomgeving.

Klantgerichtheid

- Zich richten op behoeften en tevredenheid van klanten, hoge normen stellen voor kwaliteit en kwantiteit, kwaliteit en productiviteit controleren en handhaven. Op een systematische, methodische en ordelijke manier werken. Consequent projectdoelen bereiken

Openstaan voor verandering

- Zich aanpassen aan veranderende omstandigheden. Het accepteren van nieuwe ideeën en initiatieven voor verandering. Het aanpassen van zijn reacties in functie van mensen of situaties. Het respect en fijngevoeligheid tonen voor culturele en religieuze verschillen. Het tolereren van vage situaties en het gebruik maken van de kansen die ambiguïteit biedt. Het vergroten van de kennis en expertise in de functie door voortdurende professionele ontwikkeling.

Funcitiespecifieke competenties

Instructies en procedures opvolgen

- Het op gepaste wijze volgen van instructies van anderen zonder hun gezag onnodig in twijfel te trekken. Het volgen van procedures en beleidslijnen. Zich houden aan tijdsschema's. Het op tijd komen op het werk en op vergaderingen. Het tonen van betrokkenheid met de organisatie. Het respecteren van wettelijke verplichtingen die verbonden zijn aan de functie.

Relaties opbouwen en netwerken

- Het uitbouwen van goede relaties met, het opbouwen van uitgebreide en effectieve netwerken van contacten (zowel intern als extern), het goed omgaan met mensen op alle niveaus,.

Met druk en tegenslagen omgaan

- Het productief werken in een stressvolle omgeving. Het onder controle houden van emoties tijdens moeilijke situaties. Het goed omgaan met feedback en het leren ervan.