

FUNCTIEBESCHRIJVING

<u>Functietitel</u>	Begeleider buitenschoolse kinderopvang (m/v/x)
<u>Functieniveau</u>	Cat.200 (IFIC)
<u>Sector</u>	Welzijn en Vrije Tijd
<u>Team</u>	Huis van het Kind
<u>Directe leidinggevende</u>	Coördinator Buitenschoolse Kinderopvang

Doel van de functie

Is verantwoordelijk voor het begeleiden van de kinderen ingeschreven bij de buitenschoolse kinderopvang teneinde bij te dragen aan de realisatie van de doelstellingen van de Gemeente Hechtel-Eksel.

Resultaatsgebieden

3.1.

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
- Hulp bieden bij verzorging, voeding, ...
- Toezicht houden op de toepassing van hygiëne- en veiligheidsregels

3.2.

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
- Het volgen van kinderen met een speciale zorgbehoefte
- Toezicht houden op en begeleiden van de spelactiviteiten van de kinderen binnen en buiten
- Activiteiten en animatie aanbieden en organiseren
- Structuur aanbieden tijdens eetmomenten, ...
- Luisteren naar de kinderen
- Voeren van kinderbesprekingen

3.3.

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

Dit omvat onder andere volgende kernactiviteiten/taken :

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

3.4.

Onderhouden van goede contacten met de ouders en andere belanghebbenden.

Dit omvat onder andere volgende kernactiviteiten/taken :

- Onderhouden van dagelijkse oudercontacten
- Beantwoorden van vragen
- Geven van informatie
- Afhandelen van klachten in samenspraak met de coördinator
- Signaleren van behoeften

3.5

Verzorgen van een vlotte interne samenwerking.

Dit omvat onder andere volgende kernactiviteiten/taken :

- Deelnemen aan werkoverleg / teamvergaderingen
- Interne communicatie verzorgen
- Voorzien van informatieoverdracht
- Communicatie met ouders
- Signaleren van problemen

3.6.

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
- Dagboek aanvullen

Technische expertise en ervaring

Diplomavereisten en ervaring

- Kwalificatiebewijs voor medewerkers van kinderopvangvoorzieningen volgens de richtlijnen van Opgroeien : MB van 3/3/2010 (BS 29/3/2010)
- Slagen in een examen
- Uittreksel uit het strafregister – model 2
- Rijbewijs B

Kennisvereisten en vaardigheden

- Kennis met betrekking tot omgangskunde met kinderen
- Kunnen toepassen van de basistechnieken EHBO
- Verantwoordelijk durven opnemen
- Creatief zijn
- Zich flexibel kunnen opstellen
- Empathisch zijn
- Communicatief vaardig zijn
- Een hart voor kinderen

Competenties

Generieke competenties voor lokaal bestuur 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.

Functioniespecifieke 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 tijdschema'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 klanten en personeel, het opbouwen van uitgebreide en effectieve netwerken van contacten (zowel intern als extern), het goed omgaan met mensen op alle niveaus, om weten gaan met conflicten en humor op gepaste wijze gebruiken om relaties met anderen te versterken.

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 kritiek en het leren ervan. Geloofwaardigheid uitstralen.