

1 IDENTIFICATIEGEGEVENS

functie	kinderbegeleider
niveau	C1 – C2
statuut	contractueel
functiebeslag	voltijds/deeltijds
datum goedkeuring document	

2 PLAATS IN DE ORGANISATIE

sector	burger & samenleving
dienst	kinderopvang
subdienst	
eerste beoordelaar	coördinator kinderopvang
tweede beoordelaar	sectormanager burger & samenleving
beoordelaar met adviserende bevoegdheid	
geeft leiding aan (en is eerste beoordelaar van)	

3 VOORWAARDEN

3.1 Bij aanwerving

- Een diploma of certificaat hebben dat erkend wordt als kwalificatiebewijs voor kinderbegeleider zoals bepaald door Kind & Gezin.
- Over een blanco uittreksel uit het strafregister – model 2 beschikken
- Slagen voor een selectieprocedure.

3.2 Bij bevordering

- Een diploma of certificaat hebben dat erkend wordt als kwalificatiebewijs voor kinderbegeleider zoals bepaald door Kind & Gezin.
- Over een blanco uittreksel uit het strafregister – model 2 beschikken
- Minstens drie jaar graadanciënniteit kunnen aantonen in een functie van het niveau D.
- Een gunstige evaluatie hebben.
- Slagen voor een selectieprocedure

3.3 Bij interne personeelsmobiliteit

3.3.1 Interne mobiliteit door functiewijziging

- Een diploma of certificaat hebben dat erkend wordt als kwalificatiebewijs voor kinderbegeleider zoals bepaald door Kind & Gezin.
- Over een blanco uittreksel uit het strafregister – model 2 beschikken
- Minstens twee jaar graadanciënniteit kunnen aantonen in een functie van het niveau C.
- Een gunstige evaluatie hebben.
- Slagen voor een selectieprocedure volgens artikel 137 van de rechtspositieregeling.

3.3.2 Interne mobiliteit door graadverandering

- Een diploma of certificaat hebben dat erkend wordt als kwalificatiebewijs voor kinderbegeleider zoals bepaald door Kind & Gezin.

-
- Over een blanco uittreksel uit het strafregister – model 2 beschikken
 - Minstens twee jaar graadanciënniteit kunnen aantonen in een functie van niveau
 - Een gunstige evaluatie hebben.
 - Slagen voor een selectieprocedure volgens artikel 138 van de rechtspositieregeling.

4 EXAMENPROGRAMMA

4.1 Schriftelijke test

Toetsing van de competenties zoals voorzien in het profiel van de functiebeschrijving. De kandidaat ontvangt een lijst van de examenstof.

Om geslaagd te zijn moet de kandidaat 50% van de punten behalen op de schriftelijke test.

4.2 Interview

In het interview peilt de selectiecommissie op basis van het cv naar de maturiteit, de motivatie, de leerbereidheid en de flexibiliteit van de kandidaat en naar de concrete competenties uit het verleden van de kandidaat. Verder peilt de selectiecommissie of de te verwachten loopbaanontwikkeling van de kandidaat in overeenstemming is met de loopbaanontwikkeling die het stadsbestuur kan aanbieden.

Enkel de kandidaten die geslaagd zijn voor de schriftelijke test komen in aanmerking voor deelname aan het interview.

Om geslaagd te zijn moet de kandidaat 50% van de punten halen op het interview.

5 SELECTIECOMMISSIE

5.1 Samenstelling van de selectiecommissie

De selectiecommissie bestaat uit drie ambtenaren van het niveau C uit de openbare sector.

5.2 Secretaris van de selectiecommissie

De secretaris of zijn afgevaardigde treedt op als secretaris van de selectiecommissie.

6 TAKEN

6.1 Je hebt een ondersteunende en verzorgende functie met als doel het welbevinden en de veiligheid van de kinderen aanwezig in het kinderdagverblijf te garanderen.

- Je staat in voor de opvang en verzorging van kinderen van 0 tot en met 3 jaar.
- Je begeleidt, verzorgt en houdt toezicht op kinderen zodat de opvangdag aangenaam, vlot en veilig kan verlopen.
- Je verzorgt het dagelijkse onthaal en de opvang van de kinderen.
- Je onthaalt nieuwkomers.
- Je creëert een basissfeer van veiligheid, zekerheid, geborgenheid, openheid en structuur.
- Je begeleidt het breng- en afhaalmoment van de kinderen door de ouders.
- Je stimuleert kinderopparticipatie. Je begeleidt kinderen met een specifieke zorgbehoefte.
- Je hebt aandacht voor het individu en de groep.
- Je begeleidt begeleidingsgesprekken, ook bij probleemsituaties.
- Je begeleidt eetmomenten en je dient maaltijden toe.
- Je verzorgt de kinderen in kader van hun hygiëne en veiligheid (eten, toilet, slapen, hygiëne infrastructuur,...).
- Je volgt de ontwikkeling van de kinderen op en je registreert deze ontwikkelingen.

6.2 Je organiseert activiteiten

- Je bereidt activiteiten inhoudelijk voor en je werkt de activiteiten uit

-
- Je hebt aandacht voor de variëteit aan activiteiten en de haalbaarheid ervan, zowel op vlak van middelen als op vlak van vaardigheden en de belangstelling van de kinderen.
 - Je organiseert rustmomenten
 - Je stimuleert kinderen tot 'vrij spel' en je ziet daar zowel binnen als buiten op toe.
 - Je organiseert begeleide spelactiviteiten, knutselactiviteiten, bewegingsactiviteiten,...
 - Je speelt in op de leefwereld van het kind.
 - Je houdt toezicht en ten alle tijden een overzicht over de groep.
 - Je draagt bij aan de werking en activiteiten rond ouderparticipatie.

6.3 Je wisselt informatie uit.

- Je wisselt op een kwaliteitsvolle wijze informatie uit met collega's, ouders, interne en externe klanten.
- Je verwelkomt ouders bij het brengen en halen van een kind.
- Je gaat met zorg om met vragen van ouders en je verwijst eventueel door.
- Je volgt procedures op in kader van het onthaal.
- Je wisselt dagelijks mondeling en schriftelijk informatie uit over de kinderen met collega's en de ouders.
- Je neemt op een actieve en constructieve manier deel aan vergaderingen.
- Je signaleert klachten, meldingen, suggesties van de ouders aan de coördinator.
- Je ontvangt bezoekers en je staat hen te woord.
- Je past altijd het beroepsgeheim toe.

6.4 Je staat in voor administratieve taken die eigen zijn aan het kinderdagverblijf.

- Je controleert de voorraad en je vult de voorraad aan en je verdeelt voedsel.
- Je registreert dagelijks activiteiten in de daarvoor voorziene software.
- Je schrijft eenvoudige verslagen en volgt deze verslagen dagelijks op in een logboek.
- Je stelt en volgt verzorgingsschema's op.

6.5 Je begeleidt stagiairs

- Je begeleidt stagiairs op de werkvloer.
- Je onderhoudt contacten met stagebegeleiders vanuit de scholen.
- Je staat zelfstandig in voor de evaluatie van stagiairs.

7 PROFIEL

7.1 Kennisgebonden competenties

- Je hebt inzicht in de organisatie en werking van een kinderdagverblijf en de eigen taak daarin.
- Je hebt inzicht in de algemene ontwikkeling en interesses van jonge kinderen van 0 tot 3 jaar en je hebt een basiskennis van kinderpsychologie en pedagogiek.
- Je hebt een grondige kennis van algemene verzorgingstechnieken, van hygiëne en van veiligheid van baby's en jonge kinderen.
- Je hebt een basiskennis van medische verzorging.
- Je kent de basis van het decreet kinderopvang, van de procedures en van de reglementering van het kinderdagverblijf.
- Je kan verbaal en op een gepaste manier omgaan met baby's en jonge kinderen zodat ze zich goed voelen bij activiteiten.
- Je kan omgaan met kinderen met een moeilijk gedrag, je kan een straf hanteren.
- Je kan voorlezen, vertellen en werken met kinderboeken.
- Je kan taalontwikkeling stimuleren bij jonge kinderen.
- Je hebt kennis van kinderanimatie en kan dit creatief inzetten (beweging, dans, zang, knutselen, speelgoed,...)

7.2 Gedragscompetenties

7.2.1 Persoonsgebonden waarden

Betrouwbaarheid: je respecteert regels.

-
- Je respecteert de regels (reglementen, wetgeving) en procedures.
 - Je komt afspraken na en neemt je verantwoordelijkheid op.
 - Je bent eerlijk tegenover je collega's en het bestuur.
 - Je bent alert voor fraude en corruptie en meldt aantoonbare vermoedens of constatering.
 - Je gaat discreet om met vertrouwelijke en gevoelige informatie.
 - Je bent onpartijdig en objectief.
 - Je handelt consequent: je neemt in gelijkaardige omstandigheden, gelijkaardige standpunten in en/of houding aan.
 - Je respecteert de eigendommen van de organisatie en van de collega's.
 - Je gaat zorgvuldig om met de bevoegdheden en de middelen waarover je beschikt.
 - Je bent onomkoopbaar.
 - Je gebruikt gemeente-eigendommen enkel voor je werk.
 - Je houdt vast aan normen ook wanneer dit voor jezelf niet de meest gunstige keuze is.
 - Je hebt aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid

Inlevingsvermogen: je reageert tactvol op het gekende van anderen.

- Je reageert begripvol op de gevoelens, de behoeften en de belangen van de anderen.
- Je gaat gepast in op persoonlijke en/of emotionele boodschappen.
- Je leidt uit het gedrag van de ander specifieke behoeften af.

7.2.2 Aanpassen en flexibiliteit

Klantgerichtheid: je reageert professioneel, vriendelijk en correct op vragen van klanten.

- Je stelt je dienstverlenend op voor iedereen.
- Je geeft binnen je eigen taken en bevoegdheden zelf een antwoord op een suggestie, vraag of klacht.
- Je brengt de klant snel en correct in contact met de juiste dienst of persoon.
- Je blijft objectief en hoffelijk ongeacht ras, herkomst, seksuele voorkeur, geslacht en religie van de klant.
- Je blijft vriendelijk en behulpzaam bij het aanhoren van klachten, ook bij moeilijke klanten.
- Je onderkent en reageert gepast op behoeften van gebruikers met oog voor de geldende reglementering.
- Je beperkt de klantgerichtheid niet tot de burgers, maar beschouwt ook het bestuur en je collega's als klanten.

Flexibel gedrag: je past je werkgedrag en handelingswijzen aan aan niet geplande variatie in arbeidstijd, werklocatie en werkinhoud.

- Je evalueert kritisch en regelmatig het (te verwachten) resultaat en je stuurt de aanpak tijdig bij als dat nodig is.
- Je reageert alert op nieuwe informatie die het bijsturen van de gekozen aanpak noodzakelijk maakt.
- Je zoekt zelf naar groeimogelijkheden om je werkmethodes aan te passen.
- Je kan omgaan met wijzigende deadlines, tegenslagen, plots bijkomende taken,...
- Je bent bereid om je agenda en planning aan te passen als er tijdsdruk is of als er nieuwe prioriteiten, dringende vragen of behoeften zijn.

Stressbestendigheid: je functioneert efficiënt in situaties van langdurig verhoogde druk of crisismoment.

- Je blijft onder moeilijke werkomstandigheden resultaatgericht werken.
- Je kan problemen, spanningen of tegenslagen verwerken en relativiseren.
- Je blijft doorzetten in geval van tegenslagen en teleurstellingen.
- Je reageert efficiënt bij een crisis.
- Je gaat op zoek naar mogelijke oplossingen om langdurige stressperiodes te verminderen.

7.2.3 Communicatie

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid: je brengt een boodschap duidelijk over naar één persoon.

- Je kan op de juiste tijd en plaats tegen de juiste persoon zeggen wat je te zeggen hebt.
- Je spreekt goed verstaanbaar en je articuleert duidelijk.
- Je antwoordt duidelijk en beknopt op vragen.
- Je vraagt om verheldering als je de gesprekspartner niet goed begrijpt.
- Je bent aanspreekbaar (letterlijk en figuurlijk).
- Je opent en sluit elk gesprek met een klant af met een beleefde groet.

7.2.4 Samenwerken

Samenwerken: je werkt spontaan en gemotiveerd samen om een gezamenlijk doel te bereiken.

- Je neemt steeds je verantwoordelijkheid, ook op mindere dagen.
- Je kan je eigen mening opzij zetten in het belang van het doel.
- Je stelt je competenties ten dienste van de groep.
- Je komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren.
- Je bevordert de goede verstandhouding, de teamgeest en het respect voor verscheidenheid in mensen.
- Je geeft opbouwende kritiek en feedback.
- Je hebt waardering voor ieders werk, inzicht en ervaring.
- Je werkt open en constructief ten opzichte van elkaar.
- Je denkt en handelt vanuit gemeenschappelijke belangen en voorkomt afzonderlijk of in concurrentie met elkaar te werken.
- Je combineert je eigen talenten, cultuur en inzicht met deze van collega's om zo tot betere resultaten te komen.

Assertiviteit: je bent weerbaar. Je komt op voor jezelf in je vertrouwde werkomgeving.

- Je komt uit voor je eigen mening als er om gevraagd wordt.
- Je maakt duidelijk wanneer jouw grenzen worden overschreden (vb. durft 'neen' te zeggen, ...).
- Je kan je emoties gepast uiten.
- Je durft zeggen dat je iets niet snapt of niet weet.

7.2.5 Informatieverwerking

Creativiteit: je geeft alternatieve ideeën en oplossingen in niet voor de hand liggende situaties.

- Je stelt procedures, afspraken, situaties op een kritische wijze in vraag.
- Je past ideeën, werkwijzen en instrumenten uit andere vakgebieden toe in het eigen domein.
- Je weet haalbare oplossingen te vinden wanneer je met weerstand wordt geconfronteerd.
- Je bekijkt een probleem/situatie vanuit verschillende invalshoeken en komt op basis daarvan tot nieuwe oplossingen of op nieuwe ideeën.
- Je blijft creatieve ideeën voorstellen, ook al worden deze niet altijd uitgevoerd.

8 HANDTEKENING

eerste beoordelaar	kinderbegeleider	datum
naam leidinggevende	naam werknemer	