**Functiebeschrijving**

Functiebenaming: Kinderopvang(st)er Buitenschoolse Kinderopvang Robbedoes

Dienst: Kinderopvang

Niveau van de functie: C1 – C2

**Taken**

**Hoofdtaken**

- Verantwoordelijk zijn voor de opvang en begeleiding van de kinderen die gebruik maken van de Buitenschoolse Kinderopvang Robbedoes op een pedagogisch verantwoorde, kindvriendelijke en kwaliteitsvolle wijze.

- In voorkomend geval verantwoordelijk zijn voor de uitvoering van specifieke taken die kaderen in de jaarplannen van de dienst.

- Bevorderen van de eigen deskundigheid.

- Deelnemen aan en organiseren van overleg.

**Taken uitgewerkt in activiteiten: verantwoordelijk zijn voor de opvang en begeleiding van de kinderen die gebruik maken van de Buitenschoolse Kinderopvang Robbedoes op een pedagogisch verantwoorde, kindvriendelijke en kwaliteitsvolle wijze**

**Instaan voor de opvang en begeleiding van de kinderen**

- Instaan voor de voor- en naschoolse opvang, opvang op woensdagnamiddag en gedurende de schoolvrije dagen en vakantieperiodes van kinderen van 2,5 tot 12 jaar.
- Uitwerken van leuke activiteiten met aandacht voor de leeftijd en interesses van de kinderen.
- Begeleiden en sturen van de kinderen tijdens de activiteiten en in de contacten met andere kinderen.

- Zorgen voor een huiselijke, gezellige sfeer in de opvang.

- Zorgen voor het dagelijks opruimen en inrichten van de leefruimte.

- Oog hebben voor hygiëne en voor mogelijke veiligheidsrisico’s.

**Verzorgen van contacten met ouders tijdens breng- en haalmomenten van de kinderen en een bijdrage leveren aan het realiseren van ouderparticipatie**

- Verwelkomen van ouders bij het brengen en halen van de kinderen met speciale aandacht voor nieuwe ouders.

- Proberen opvoedingsvragen te beantwoorden.

- Signaleren van (probleem)gedrag van kinderen aan ouders.

- Laten naleven van afspraken door ouders.

- Meewerken aan het informeren van ouders en aan ouderparticipatie.

**Samenwerken en overleggen met collega’s en de coördinator van de opvanglocatie**

- Uitwisselen van informatie.

- Signaleren van klachten, vragen,….

- Bespreken van individuele kinderen.

- Overleggen en bespreken van doelstellingen, knelpunten en pedagogische visie.

- Planning en voorbereiding van activiteiten.

- Ondersteunen en begeleiden van stagiaires of nieuwe collega’s.

**Taken uitgewerkt in activiteiten: in voorkomend geval verantwoordelijk zijn voor de uitvoering van specifieke taken die kaderen in de jaarplannen van de dienst**

- Krijgt de taken van de coördinator of het diensthoofd of neemt hiervoor zelf het initiatief, waarna afspraken worden gemaakt over uitvoering (aanpak, tijdschema,…) en opvolging.

- Uitvoeren van de taken en rapporteren aan de coördinator of het diensthoofd volgens onderling gemaakte afspraken.

**Taken uitgewerkt in activiteiten: bevorderen van de eigen deskundigheid**

- Doornemen van (vak)literatuur.

- Volgen van relevante opleiding en vorming, in samenspraak met de coördinator.

- Opvolgen van beleidsontwikkelingen.

**Taken uitgewerkt in activiteiten: deelnemen aan overleg**

- Deelnemen aan overleg binnen de opvanglocatie en in voorkomend geval met de medewerkers van de Dienst Kinderopvang.

- In voorkomend geval plegen van (structureel) overleg met relevante interne en externe partners in functie van de uitvoering van de toevertrouwde taken en werkzaamheden en/of om informatie en advies te geven.

**Leiding ontvangen**

- Ontvangt direct leiding van de coördinator.

**Competenties**

Beheersing van de volgende competenties of bereidheid ze te ontwikkelen:

**Generieke competenties**

**1 Klantgerichtheid**: wil anderen helpen en dienen. Richt aandacht op het kennen van en beantwoorden aan de noden van interne en externe klanten. Neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die verwachtingen overtreffen.

Reageert vriendelijk en correct op vragen van klanten en houdt in acties en beslissingen rekening met de behoeften van de klant.

Is in staat om de kalmte te bewaren ten overstaan van een moeilijke klant.

**2 Teamwork**: toont een echte intentie tot constructief samenwerken met anderen, tot deel willen uitmaken van een team en tot het betrekken van anderen. Samenwerking gaat boven competitiviteit en separate werking.

Biedt spontaan hulp aan als een collega in problemen zit, spreekt op een positieve wijze over anderen en houdt roddels tegen.

Vraagt naar visie en ideeën van anderen om te komen tot gezamenlijke besluiten en plannen en stemt de eigen inbreng af op noden van de groep.

**3 Mondelinge communicatie**: Spreken in een taal zodat het publiek, tot wie ze gericht is, de boodschap begrijpt.

Zorgt voor een heldere mondelinge communicatie in twee richtingen en gaat regelmatig na of de boodschap ook ontvangen en begrepen werd.

**Functie specifieke competenties**

***Technische competenties***

**1 Procedures, werking en middelen**: de werking van de dienst kennen en achtergrondkennis van eigen werkmiddelen.

Kent de procedures of werking van de materialen van de dienst in detail.

**2** **Eigen software**: kunnen werken met de software die specifiek bedoeld is voor de eigen functie van de medewerker.

Kan vlot werken met de basisfuncties van de software.

***Gedragscompetenties***

**1 Plannen en organiseren**: structuur aanbrengen in tijd en ruimte, prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.

Maakt gebruik van hulpmiddelen bij het inplannen van taken (checklijsten, takenlijsten, agenda,…) en houdt rekening met de nodige uitvoeringstijd.

**2 Kwaliteit en accuraatheid**: uit eigen beweging een taak tot in de kleinste details verzorgen, gericht op het reduceren van onduidelijkheid, op het behouden en of verhogen van orde en structuur in de werkomgeving.

Controleert het eigen werk op fouten en onnauwkeurigheden, alvorens ze af te sluiten en corrigeert, indien nodig. Levert ook onder druk kwaliteitsvol werk af.

**3 Polyvalentie en flexibiliteit**: de mogelijkheid om zich aan te passen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Kan zich aanpassen aan gewijzigde situaties en nieuwe vereisten.

Verandert planning in functie van nieuwe prioriteiten. Gebruikt glijdende uren in functie van de noden van het werk. Is bereid, taken te doen die niet tot het normale takenpakket behoren.

Beheerst ook taken van collega’s en springt in, indien nodig.

**4** **Stressbestendigheid**: wanneer men geconfronteerd wordt met stress, tegenstand of vijandigheid van anderen, toch in staat zijn, zijn emoties onder controle te houden. Kalm en efficiënt blijven onder druk.

Blijft kalm en raakt niet in verwarring bij druk door tijd, situaties of mensen en blijft effectief functioneren bij onzekerheden of wijzigende omstandigheden.

**5 Creativiteit**: originele en oorspronkelijke oplossingen en voorstellen formuleren.

Staat open voor nieuwe ideeën en ziet hoe hij nieuwe werkmiddelen, methodes of machines kan gebruiken in zijn werksituatie.

Stelt bestaande zaken ter discussie en komt tegelijk met alternatieven of nieuwe oplossingen voor de dag.

**6 Initiatief**: uit eigen beweging acties voorstellen en /of ondernemen.

Ziet werk liggen en gaat over tot actie.

**7 Luisterbereidheid**: het zich bereid tonen en in staat zijn om (non-)verbale boodschappen correct op te nemen en te verwerken.

Laat anderen, die iets te vertellen hebben, uitspreken en onderbreekt niet in een betoog.

Hoort effectief wat anderen te vertellen hebben en interpreteert de boodschap correct.