

infobrochure

**Selectieprocedure
voor de functie van**

**Kinderopvang(st)er buitenschoolse
kinderopvang Robbedoes**

Deeltijds (19u./38u.), tijdelijk.



MAASEIK
het watermerk



maaseik.be/vacatures



**Maaseik is de stad aan het
water, waar natuur, historiek
en creativiteit samenvloeien.**

**Wil je bijdragen aan een
inspirerend Maaseik? Wil je
meewerken aan een duurzame
verbinding binnen onze stad?**

**Dan ben jij de nieuwe
enthousiaste collega
die wij zoeken!**



Inhoud

1. Werken bij Stad Maaseik.....	4
2. Functiebeschrijving	4
Hoofddoel van de functie	4
Plaats in het organogram	4
Plaats van tewerkstelling.....	4
3. Onze troeven	5
4. Functievereisten.....	5
Resultaatgebieden.....	5
Interne communicatie	7
Competenties.....	7
5. Kom je in aanmerking?	10
6. Welke proeven mag je verwachten?.....	11
7. Hoeveel ga je verdienen?	11
8. Hoe kan je solliciteren?	12
9. Bijkomende informatie.....	12
10. Organisatiestructuur	13



1. Werken bij Stad Maaseik

Werken bij Stad Maaseik betekent deel uitmaken van een team met veel energie en liefde voor de stad. Hier werk je actief mee aan de toekomst van deze historische stad. Je zet je samen met de collega's proactief in om een stad op mensenmaat, een stad waar het aangenaam wonen, werken en ontspannen is verder vorm te geven. Daarnaast biedt Stad Maaseik je de flexibiliteit en stimulans om je eigen pad uit te stippelen en het maximale uit jezelf te halen in een omgeving waar het tof samenwerken is met goede arbeidsvoorwaarden.

2. Functiebeschrijving

Graadnaam: Kinderopvangster

Functienaam: Kinderopvangster BKO

Functionele loopbaan: C1-C2

Entiteit: Stad

Cluster: Mens

Dienst: Kinderopvang

HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

Als kinderopvangster ben je op een pedagogisch verantwoorde, kindvriendelijke en kwaliteitsvolle wijze verantwoordelijk voor de opvang en begeleiding van de kinderen die gebruik maken van de Buitenschoolse Kinderopvang Robbedoes.

PLAATS IN HET ORGANOGRAM

De stad en het OCMW Maaseik hebben een geïntegreerde organisatiestructuur. Je staat onder leiding van de coördinator en volgt instructies op om tot een optimaal resultaat te komen.

PLAATS VAN TEWERKSTELLING

1. Buitenschoolse kinderopvang Robbedoes
Schoolstraat 20 B
3680 Maaseik-Opoeteren
2. Buitenschoolse kinderopvang Robbedoes
Kleeskensmolenweg 14
3680 Maaseik-Neeroeteren
3. Buitenschoolse kinderopvang Robbedoes
Sportlaan 6
3680 Maaseik



3. Onze troeven

Thuis, op een flexibele werkplek, op locatie,... Werken gebeurt allang niet meer alleen op kantoor. Je werkplek is flexibel zodat je werk en privé optimaal kan combineren. Stad Maaseik heeft aandacht voor welzijn op en naast het werk. We stimuleren medewerkers om hun loopbaan in eigen handen te nemen door middel van:

- Een boeiende lokale job waar jouw talent elke dag het verschil maakt.
- Een goede werk-privébalans, dicht bij huis met mogelijkheid tot telewerk.
- Een moderne, duurzame en flexibele werkomgeving die investeert in digitale oplossingen.
- Een kans om jezelf te ontplooien en je loopbaan mee vorm te geven.
- Een competitief loon, aangevuld met extra legale voordelen zoals maaltijdcheques, fietsvergoeding en allerlei voordelen.
- 30 verlofdagen en 14 betaalde feestdagen.

4. Functievereisten

RESULTAATGEBIEDEN

- **Je staat in voor de opvang en begeleiding van de kinderen.**

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je staat in voor de voor- en naschoolse opvang, opvang op woensdagnamiddag en gedurende de schoolvrije dagen en vakantieperiodes van kinderen van 2,5 tot 12 jaar.
 - Je werkt leuke activiteiten uit met aandacht voor de leeftijd en interesses van de kinderen.
 - Je begeleidt en stuurt kinderen tijdens de activiteiten en in de contacten met andere kinderen.
 - Je zorgt voor een huiselijke, gezellige sfeer in de opvang.
 - Je zorgt voor het dagelijks opruimen en inrichten van de leefruimte.
 - Je hebt oog voor hygiëne en voor mogelijke veiligheidsrisico's.
-
- **Je verzorgt de contacten met ouders tijdens breng- en haalmomenten van de kinderen en levert een bijdrage aan het realiseren van ouderparticipatie.**

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:



- Je verwelkomt ouders bij het brengen en halen van de kinderen met speciale aandacht voor nieuwe ouders.
- Je probeert opvoedingsvragen te beantwoorden.
- Je signaleert (probleem)gedrag van kinderen aan ouders.
- Je laat afspraken door ouders naleven.
- Je werkt mee aan het informeren van ouders en aan ouderparticipatie.

➤ **Je werkt samen en je overlegt met collega's en de coördinator van de opvanglocatie.**

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je wisselt informatie uit.
- Je signaleert klachten, vragen,
- Je bespreekt individuele kinderen.
- Je overlegt en bespreekt doelstellingen, knelpunten en pedagogische visie.
- Je plant en bereidt activiteiten voor.
- Je ondersteunt en begeleidt stagiaires of nieuwe collega's.

➤ **Je bent, in voorkomend geval, verantwoordelijk voor de uitvoering van specifieke taken die kaderen in de jaarplannen van de dienst.**

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je krijgt opdrachten van de coördinator of het diensthoofd of neemt hiervoor zelf het initiatief, waarna afspraken worden gemaakt over uitvoering (aanpak, tijdschema,...) en opvolging.
- Je voert opdrachten uit en rapporteert aan de coördinator of het diensthoofd volgens onderling gemaakte afspraken.

➤ **Je bevordert je eigen deskundigheid.**

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je neemt (vak)literatuur door.
- Je volgt relevante opleiding en vorming, in samenspraak met de coördinator.
- Je volgt beleidsontwikkelingen op.



➤ **Je neemt deel aan overleg.**

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je neemt deel aan overleg binnen de opvanglocatie en in voorkomend geval met de medewerkers van de dienst Kinderopvang.
- Je pleegt, in voorkomend geval, (structureel) overleg met relevante interne en externe partners in functie van de uitvoering van de toevertrouwde taken en werkzaamheden en je geeft en/of informatie en advies.

INTERNE COMMUNICATIE

- Je werkt mee aan en je waakt over een optimale interne communicatie binnen de dienst.

COMPETENTIES

Je beheerst de volgende competenties of bent bereid ze te ontwikkelen:

Generieke competenties

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.	Je reageert vriendelijk en correct op vragen van klanten en je houdt in acties en beslissingen rekening met de behoeften van de klant. Je bent in staat om de kalmte te bewaren ten overstaan van een moeilijke klant.

Mondelinge communicatie	
Spreken in een taal zodat het publiek, tot wie ze gericht is, de boodschap begrijpt.	Je zorgt voor een heldere mondelinge communicatie in twee richtingen en je gaat regelmatig na of de boodschap ook ontvangen en begrepen werd.



Teamwork en samenwerking	
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.	Je biedt spontaan hulp aan als een collega in problemen zit, je spreekt op een positieve wijze over anderen en je houdt roddels tegen. Je vraagt naar visie en ideeën van anderen om te komen tot gezamenlijke besluiten, plannen en stemt de eigen inbreng af op de noden van de groep.

Funcitiespecifieke competenties

Technische competenties

Eigen software	
Kunnen werken met de software die specifiek bedoeld is voor de eigen functie van de medewerker.	Je kan vlot werken met de basisfuncties van de software.

Procedures, werking en middelen	
De werking van de dienst kennen en achtergrondkennis van eigen werkmiddelen.	Je kent de procedures of de werking van de materialen van de dienst in detail.

Gedragcompetenties

Creativiteit	
Originele en oorspronkelijke oplossingen en voorstellen formuleren.	Je staat open voor nieuwe ideeën en ziet hoe je nieuwe werkmiddelen, methodes of machines kan gebruiken in je werksituatie. Je stelt bestaande zaken ter discussie en komt tegelijk met alternatieven of nieuwe oplossingen voor de dag.



Initiatief	
Uit eigen beweging acties voorstellen en/of ondernemen.	Je ziet werk liggen en je gaat over tot actie.

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.	Je controleert het eigen werk op fouten en onnauwkeurigheden, alvorens je het afsluit en je corrigeert, indien nodig. Je levert ook onder druk kwaliteitsvol werk af.

Luisterbereidheid	
Het zich bereid tonen en in staat zijn om (non-)verbale boodschappen correct op te nemen en te verwerken.	Je laat anderen, die iets te vertellen hebben, uitspreken en onderbreekt niet in een betoog. Je hoort effectief wat anderen te vertellen hebben en interpreteert de boodschap correct.

Plannen en organiseren	
Structuur aanbrengen in tijd en ruimte, prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.	Je maakt gebruik van hulpmiddelen bij het inplannen van taken (checklijsten, takenlijsten, agenda...) en je houdt rekening met de nodige uitvoeringstijd.

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.	Je verandert de planning in functie van nieuwe prioriteiten. Je gebruikt glijdende uren in functie van de noden van het werk. Je bent bereid taken te doen die niet tot het normale takenpakket behoren. Je beheerst ook taken van collega's en springt in, indien nodig.



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

Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan steeds worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen stad/OCMW Maaseik.

5. Kom je in aanmerking?

Voor deze functie gelden een aantal algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden.

Om toegang te hebben tot een functie bij het stads- en/of OCMW-bestuur, moet de kandidaat:

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor hij/zij solliciteert;
- 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.

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moet de kandidaat:

- 1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- 2° slagen voor de selectieprocedure.

*** Diplomavorwaarden voor deze functie:**

Je bent houder van een diploma dat voldoet aan de eisen van Kind en Gezin.



6. Welke proeven mag je verwachten?

Een eerste selectie gebeurt op basis van de aanwervings- en diplomavooraarden.

De geselecteerde kandida(a)t(en) word(t)en uitgenodigd voor een gestructureerd interview. Hij/zij ontvangt deze uitnodiging (met vermelding van locatie, data en uren) per telefoon of e-mail.

Tijdens dit interview zal er gepeild worden naar de motivatie van de kandidaat, zijn/haar persoonlijkheid, interesses, werkervaring, specifieke vakkennis/vereisten van deze functie en interesse voor het werkterrein.

Er wordt verwacht dat de kandidaat zich vooraf informeert over de inhoud van deze functie door de functiebeschrijving grondig te bestuderen.

De selectiecommissie zal een rangschikking opmaken en hierbij een “gunstig” of “ongunstig” advies geven.

Alle kandidaten zullen telefonisch op de hoogte gebracht worden over het resultaat. De kandidaten kunnen, indien gewenst, feedback bekomen.

Gestructureerd interview:

Dit zal plaatsvinden tijdens de eerste week van april 2023 in het Administratief Centrum Maaseik, Lekkerstraat 10 te 3680 Maaseik.

De juiste datum en het juiste uur zal telefonisch worden meegedeeld.

De selectieprocedure resulteert in een rangschikking van de geslaagde kandidaten op basis van hun eindresultaat.

7. Hoeveel ga je verdienen?

De bezoldiging gebeurt op basis van de IFIC-salarisschaal.



8. Hoe kan je solliciteren?

Stuur je kandidatuur naar het college van burgemeester en schepenen, administratief centrum Maaseik, Lekkerstraat 10, 3680 Maaseik of via e-mail naar sollicitaties@maaseik.be. Je mag je kandidatuur ook afgeven tegen ontvangstbewijs bij de snelbalie in het administratief centrum.

Een **geldige kandidatuur** bestaat uit:

- motivatiebrief
- cv
- kopie van je diploma
- een geldig uittreksel uit het strafregister **model 2**

Solliciteren voor deze functie kan tot uiterlijk 5 april 2023.

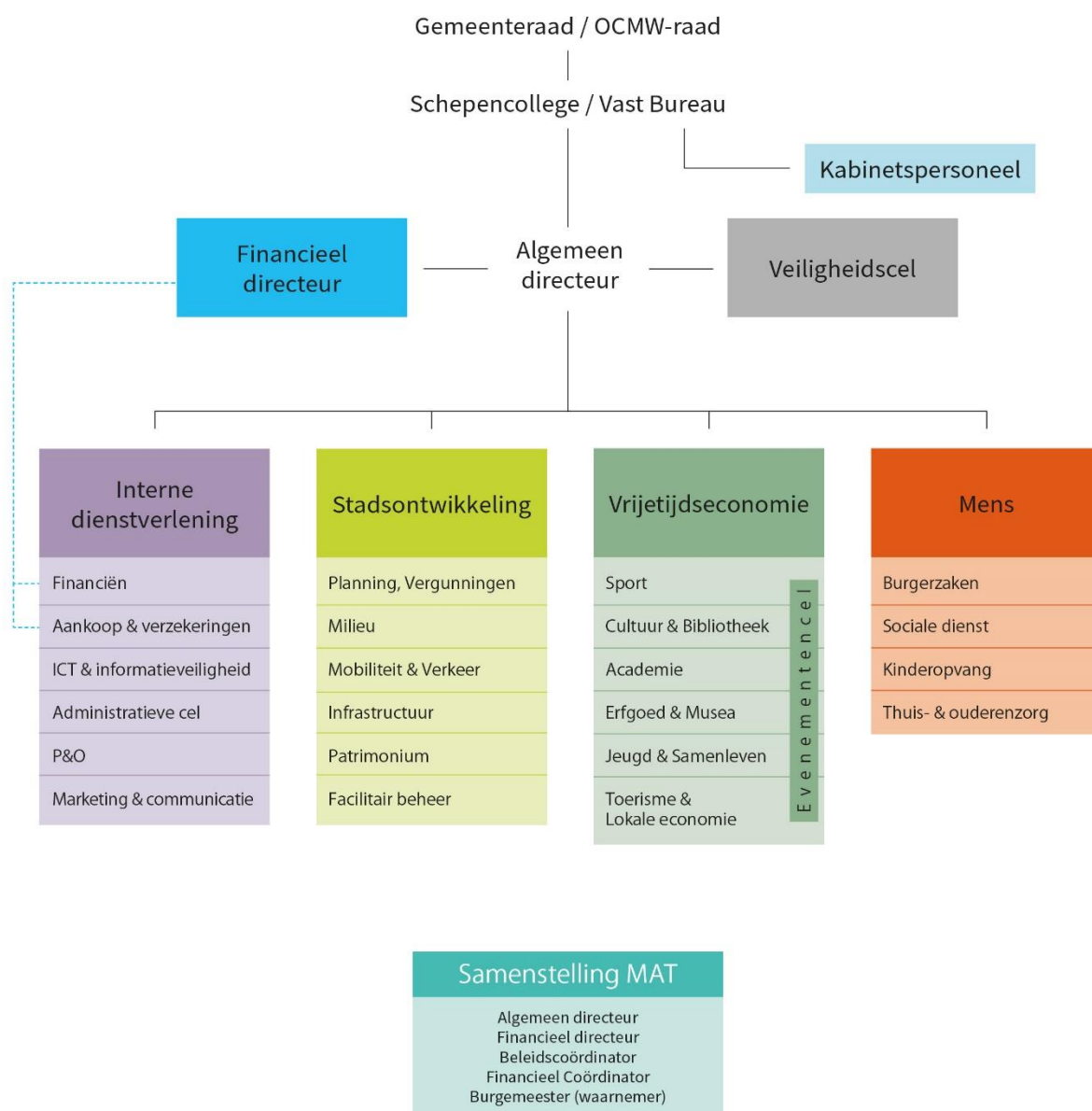
9. Bijkomende informatie

Heb je nog vragen over deze functie dan kan je bellen naar de dienst P&O op het nummer 089/560 560 of stuur een e-mail naar sollicitaties@maaseik.be.

Stad Maaseik
Lekkerstraat 10
3680 Maaseik



10. Organisatiestructuur



Goedgekeurd door de gemeente- en OCMW-raad van 27 juni 2022



MENS

Algemeen
directeur

Beleidscoördinator

Burgerzaken	Thuis- & ouderenzorg
- Diensthofd B4-B5 (statutair: 1) - Deskundige B1-B3 (contractueel: 1) - Expert C4-C5 (contractueel: 1,8) - Dossierbeheerder C1-C3 (contractueel: 2,7)	Thuiszorgdiensten - Diensthofd B4-B5 (statutair: 1) - Maatschappelijk werker B1-B3 (contractueel: 1,55) - Deskundige Welzijn B1-B3 (contractueel: 1) - Dossierbeheerder C1-C3 (contractueel: 0,75) - Verzorgende (salarisschaal verzorgende) (contractueel: 21,25) - Poetshulp aanvullende thuiszorg (salarisschaal logistiek personeel in erkende dienst thuiszorg) (contractueel: 0,5)
Uitdovende functie Dossierbeheerder C1-C3 (contractueel: 1,8)	Dagverzorgingscentrum - Diensthofd BV5 (statutair: 1) - Kine IFIC-schaal 15 (contractueel: 0,3) - Gebrevetteerd verpleegkundige IFIC schaal 14B (contractueel: 0,8) - Zorgkundige IFIC schaal 11 of aangepaste schaal 11 (contractueel: 2,3)
Sociale Dienst	Woonzorgcentrum
- Diensthofd A1a-A3a (contractueel: 1) - Jurist A1a-A3a (contractueel: 0,8) - Maatschappelijk werkers B1-B3 (contractueel: 14) - Kinderarmoedecoördinator B1-B3 (contractueel: 1) - Dossierbeheerder C1-C3 (contractueel: 2,5)	- Directeur B6-B7 (contractueel: 1) - Hoofdverpleegkundige IFIC schaal 17 (contractueel: 2) - Kine IFIC schaal 15 (statutair: 0,5 en contractueel: 1,25) - Gegradueerd verpleegkundige IFIC schaal 14 (statutair: 1 en Contractueel: 4) - Gegradueerd ergotherapeut IFIC schaal 14 (contractueel: 1,75) - Referentiepersoon dementie BV1-BV3 (contractueel: 0,5) - Coördinator wonen en leven IFIC schaal 14 (contractueel: 1) - Medewerker Intake B1-B3 (contractueel: 0,5) - Gebrevetteerd verpleegkundige IFIC schaal 14B (statutair: 4,2 en contractueel: 11,8) - Facilitair coördinator leefgroep en keuken IFIC schaal 15 (contractueel: 1) - Begeleider wonen en leven IFIC schaal 12 (contractueel: 1,25) - Dossierbeheerder C1-C3 (contractueel: 1,7) - Zorgkundige IFIC schaal 11 of aangepaste schaal 11 (statutair: 1 en Contractueel: 32) - Facilitair medewerker leefgroep en keuken IFIC schaal 4 (contractueel: 13,5) - Facilitair medewerker onderhoud IFIC schaal 4 (contractueel: 10,5) - Assistent techieker IFIC schaal 5 (Contractueel: 1)
Uitdovende functie - Dossierbeheerder C1-C3 (contractueel: 0,5) - Diensthofd B4-B5 (statutair: 1)	Uitdovende functie - Techniker IFIC schaal 6 (contractueel: 1) - Gebrevetteerd verpleegkundige C3-C-4 - Gegradueerd verpleegkundige BV1-BV3 - Gegradueerd ergotherapeut BV1-BV3 - Animatrice C1-C3 - verzorgende gezinszorg C1-C2 - zorgkundige C1-C2
Kinderopvang	
- Diensthofd B4-B5 (statutair: 1) - Coördinator B1-B3 (contractueel: 2,2) - Pedagogisch coach B1-B3 (contractueel: 0,34) - Dossierbeheerder C1-C3 (contractueel: 1) - Kinderbegeleider buitenschoolse (salarisschaal kinderbegeleider) (contractueel: 11) - Kinderbegeleider Hopsa (salarisschaal kinderbegeleider) (contractueel: 7,67)	
Uitdovende functie Kinderopvangster C1-C2	

Goedgekeurd door de gemeente- en OCMW-raad van 27 juni 2022

