

infobrochure

**Selectieprocedure  
voor de functie van**

**Coördinator kinderopvang**

**Voltijds, contractueel,  
tijdelijk, B1-B3**



**MAASEIK**  
het watermerk



[maaseik.be/vacatures](https://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  |
| 3. Onze troeven .....                                                                    | 5  |
| 4. Functievereisten.....                                                                 | 5  |
| 5. Kom je in aanmerking? .....                                                           | 10 |
| Voor deze functie gelden een aantal algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden. .... | 10 |
| <b>* Diplomavoorwaarden voor deze functie:</b> .....                                     | 10 |
| 6. Welke proeven mag je verwachten?.....                                                 | 10 |
| 7. Hoeveel ga je verdienen? .....                                                        | 11 |
| 8. Hoe kan je solliciteren?.....                                                         | 11 |
| 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 onze historische stad. Je zet je samen met je 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:** Deskundige

**Functienaam:** Coördinator kinderopvang

**Functionele loopbaan:** B1 - B3

**Entiteit:** Stad Maaseik

**Cluster:** Mens

**Dienst:** Kinderopvang

### HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

Als coördinator van één of meerdere kinderopvanglocatie(s) Buitenschoolse Kinderopvang Robbedoes (schoolgaande kinderen) of groepsopvang Hopsa (kinderen van 0 tot 3 jaar) coördineer je de dagelijkse werking van de opvanglocatie. Je staat in voor de opvolging, ondersteuning en coaching van de kinderbegeleiders. Je begeleidt de kinderbegeleiders in het pedagogisch handelen.

### PLAATS IN HET ORGANOGRAM

De stad en het OCMW Maaseik hebben een geïntegreerde organisatiestructuur. Je staat onder leiding van het diensthoofd van de dienst kinderopvang en je staat samen met de coördinatoren van deze dienst in voor een kwaliteitsvolle pedagogische werking. Je volgt instructies op om tot een optimaal resultaat te komen.

### PLAATS VAN TEWERKSTELLING

Administratief centrum Maaseik  
Lekkerstraat 10  
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.
- Een gunstige verlofregeling.

### 4. Functievereisten

#### RESULTAATGEBIEDEN

##### **De coördinatie van één of meer kinderopvanglocatie(s)**

Als coördinator van een opvanglocatie sta je samen met de kinderbegeleiders in voor een goede dagelijkse werking waarbij de kwaliteit van het opvanggebeuren centraal staat.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je staat in voor de dagelijks leiding en de organisatie van het werk (o.a. uurroosters maken, verdelen van taken en opdrachten, overleg organiseren, informeren over beleidsbeslissingen, voorzien van materiaal enz.).
- Je bent het aanspreekpunt voor de kinderbegeleiders: je begeleidt en coacht hen, je houdt opvolgingsgesprekken, je regelt relevante opleidingen en vorming.
- Je staat in voor de inhoudelijke en procesmatige begeleiding van de kinderbegeleiders door samen op pad te gaan en te reflecteren.
- Je bewaakt het opvolgen en toepassen van wettelijke bepalingen in de werking door het mee vorm geven van procedures en processen op het vlak van organisatie, pedagogisch beleid, klachtenprocedure en evaluatie/zelfevaluatie.
- Je zet je specifiek in voor de begeleiding van startende kinderbegeleiders, stagiairs en medewerkers zonder kwalificatie in een kwalificerend traject.

##### **Het welbevinden en de betrokkenheid van kinderen bewaken**

Als coördinator bewaak je de pedagogische en kindvriendelijke kwaliteit in de opvang ten aanzien van de kinderen. Je bent verantwoordelijk voor de pedagogische aanpak, voor het



uitwerken en opvolgen van maatregelen op vlak van hygiëne en gezondheid en voor de fysieke en psychische veiligheid van de kinderen.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je vangt samen met de kinderbegeleiders de kinderen op en ziet toe op het begeleiden van kinderen bij het ontwikkelen van de verschillende ontwikkelingsdomeinen door een aanbod van spel-, ontwikkelings- en leeractiviteiten.
- Je observeert de kinderen. Je speelt in op de verschillende noden van elk kind, met specifieke aandacht voor de kwetsbaren.
- Je ontwikkelt samen met de collega's, de pedagogisch coach, het diensthoofd en de kinderbegeleiders een sterke pedagogische visie, die dagelijks getoetst wordt aan het concreet pedagogisch handelen.
- Je besteedt aandacht aan de psychosociale aspecten.
- Je wisselt informatie uit met het team en de ouders.
- Je ziet erop toe dat de opvang netjes en proper is, dat er geen onveilige situaties zijn (fysieke en psychische veiligheid van kinderen).

**Een goede samenwerking met ouders faciliteren**

Je let erop dat er een goede communicatie en contact is met de ouders, ook tussen kinderbegeleiders en ouders.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je staat in voor de kennismaking met ouders (en kind). Je laat hun de locatie zien, geeft info over de werking en wisselt informatie over hun kind uit.
- Je bent bereikbaar voor ouders: je luistert naar hun vragen, bemerkingen en gaat aan de slag met eventuele klachten.
- Je geeft een antwoord op opvoedingsvragen van ouders of kan hen doorverwijzen naar andere diensten of instanties.
- Je stimuleert het contact tussen ouders en kinderbegeleiders tijdens breng- en/of haalmomenten.
- Je neemt initiatieven rond ouderparticipatie.

**Administratie**

Je voert de administratieve taken uit die belangrijk zijn voor de invulling van de job.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je voert de noodzakelijke administratie uit en kan hiervoor vlot gebruik maken van ondersteunende middelen en apparatuur.



## INTERNE COMMUNICATIE

- Je werkt mee aan en je waakt over een optimale communicatie binnen de dienst.
- Je staat in voor een open interne communicatie naar de medewerkers van de andere diensten en het beleid, zodat iedereen toegang heeft tot de informatie die belangrijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.

## WETGEVING EN REGELGEVING

- Je houdt je voortdurend op de hoogte van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de dienst en implementeert deze binnen de eigen dienst om zo de procedures, werking en kennis actueel te houden.

## COMPETENTIES

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

### Generieke competenties

| <b>Klantgerichtheid</b>                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 bent uit eigen beweging op zoek naar mogelijkheden om de dienstverlening te verbeteren en je stimuleert collega's om de klantgerichtheid voortdurend in vraag te stellen en te verbeteren. |
| <b>Mondelinge communicatie</b>                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                               |
| Spreken in een taal zodat het publiek, tot wie ze gericht is, de boodschap begrijpt.                                                                                                                                     | Je bouwt je betoog op een gerichte en constructieve wijze op, je past je woordenschat en spreektempo aan de doelgroep aan en je gaat adequaat om met onaangepaste reacties.                   |
| <b>Schriftelijke communicatie</b>                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                               |
| Op een gestructureerde wijze en in begrijpbare en grammaticaal correcte taal, ideeën of meningen op schrift zetten, zodat de doelgroep ze begrijpt.                                                                      | Je stelt eenduidige documenten op, beknopt, goed gestructureerd en ter zake en in een taal aangepast aan het doelpubliek.                                                                     |



| <b>Teamwork en samenwerking</b>                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 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*

| <b>Wetgeving eigen aan de functie</b>                                                    |                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Op de hoogte zijn van de wetgeving die belangrijk is voor het uitoefenen van de functie. | Je hebt een uitgebreide en gedetailleerde kennis van de wetgeving, je kent de knelpunten en uitdagingen en je bent op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen. |

### *Gedragscompetenties*

| <b>Coaching</b>                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Het nemen of ondersteunen van acties ter bevordering van de professionele en/of persoonlijke ontwikkeling van anderen. | Je weet wat de sterke kanten van de medewerkers zijn, je durft daarop te vertrouwen en je houdt bij de taakverdeling, waar mogelijk, rekening met interesses en verlangens van de medewerkers. |

| <b>Empathie</b>                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tonen dat men rekening houdt met de geuite gevoelens, behoeften en wensen van anderen. Wil andere mensen begrijpen, is gevoelig voor het humane, is bekwaam om effectief te luisteren en de al dan niet onuitgesproken gedachten en gevoelens van anderen te begrijpen. | Je voelt aan wat anderen belangrijk vinden en je speelt hierop in. Je probeert door actief te luisteren en te observeren, situaties te begrijpen en te anticiperen op reacties. |

| <b>Luisterbereidheid</b>                                                                                  |                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Het zich bereid tonen en in staat zijn om (non-)verbale boodschappen correct op te nemen en te verwerken. | Je kan actief luisteren en ondersteunt de gesprekspartner in het uiten van zijn boodschap, door bijkomende verduidelijkende vragen te stellen of stellingen te bevestigen. |



| <b>Overtuigingskracht</b>                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Instemming verkrijgen van anderen voor een mening, activiteit of product, door op gepaste wijze gebruik te maken van beïnvloedingsmethodes, door goed onderbouwde argumenten en door autoriteit. | Je wint geloofwaardigheid door eigen voorbeeldgedrag en engagement en je reageert adequaat en niet defensief op negatieve reacties of weerstand.               |
| <b>Polyvalentie en flexibiliteit</b>                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                |
| 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 past je eigen gedrag aan, aan wijzigende situaties en je bent in staat om verschillen en tegengestelde perspectieven te begrijpen en te accepteren.         |
| <b>Stressbestendigheid</b>                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                |
| Wanneer men geconfronteerd wordt met stress, tegenstand of vijandigheid van anderen, toch in staat zijn, je emoties onder controle te houden. Kalm en efficiënt blijven onder druk.              | Je blijft onder moeilijke en complexe werkomstandigheden hoofd- en bijzaak onderscheiden en je blijft doorzetten in geval van tegenslagen en teleurstellingen. |
| <b>Voortgangscontrole</b>                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                |
| De voortgang van processen en taken opvolgen in de tijd.                                                                                                                                         | Je volgt zowel de voortgang van je eigen werk als dat van anderen op, je controleert op regelmatige basis de voortgang en de resultaten van een werkproces.    |

*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;

3° voldoen aan de diplomaverenisten die gelden voor het niveau waarin de functie gesitueerd is en in voorkomend geval voldoen aan de diplomavereniste opgelegd krachtens een reglementering van de hogere overheid.

### **\* Diplomavorwaarden voor deze functie:**

- Om in aanmerking te komen moet je voldoen aan de kwalificatievereisten zoals voorgeschreven door Kind en Gezin. Deze lijst vind je via de volgende link : <https://www.kindengezin.be/sites/default/files/2021-05/kwalificaties-attesten-brochure.pdf>

## 6. Welke proeven mag je verwachten?

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

Als je voldoet aan de aanwervings- en diplomavorwaarden, word je uitgenodigd voor een gestructureerd interview. Je ontvangt deze uitnodiging (met vermelding van locatie, data en uren) per e-mail.

Tijdens dit interview zal er gepeild worden naar jouw motivatie, je persoonlijkheid, interesses, werkervaring, specifieke vakkennis/vereisten van deze functie en interesse voor het werkteerein.

Er wordt verwacht dat je je 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.

Je zal op de hoogte gebracht worden van het resultaat.



De kandidaten kunnen, indien gewenst, feedback bekomen.

### **Gestructureerd interview:**

Dit zal plaatsvinden op **maandag 26/08/2024** in het Administratief Centrum Maaseik, Lekkerstraat 10, 3680 Maaseik. Het juiste uur zal telefonisch of per mail 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 salarisschaal B1-B3.

Het voltijds bruto maandloon bedraagt minimum 2999,68 euro en maximum 5054,36 euro.  
(op basis van de huidige index 2,0807)

Je maandloon is afhankelijk van je persoonlijke (gezins-)situatie.

Je kan een aanvraag doen bij de dienst personeel & organisatie voor de berekening van je maandloon.

## **8. Hoe kan je solliciteren?**

Registreer je via volgende link: <https://www.jobsolutions.be/register/21078-29>

Deze link vind je ook terug op de vacaturepagina op de website van stad Maaseik ([www.maaseik.be/vacatures](http://www.maaseik.be/vacatures))

Een **geldige\* kandidatuur** bestaat uit:

- Motivatiebrief
- CV
- Geldig uittreksel uit het strafregister **model 596.2** (max. 3 maanden oud),
- Voldoen aan de kwalificatievereisten zoals voorgeschreven door Kind en Gezin Deze lijst vind je op <https://www.kindengezin.be/sites/default/files/2021-05/kwalificaties-attesten-brochure.pdf>

**Solliciteren voor deze functie kan tot uiterlijk dinsdag 20 augustus 2024.**

\*Opgelet: Je sollicitatie wordt enkel behandeld als ze ALLE gevraagde documenten bevat!



## 9. Bijkomende informatie

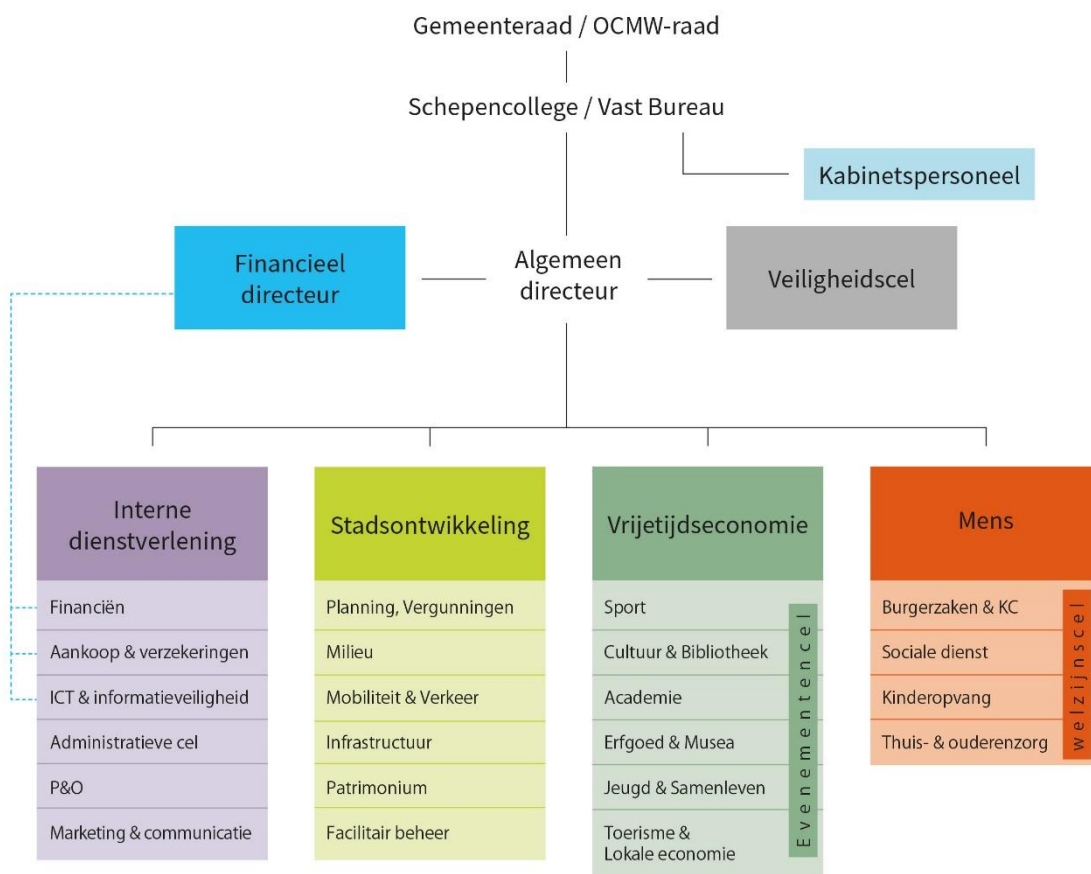
**Het betreft een voltijdse, tijdelijke functie met een contract tot en met 31/12/2024.**

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](mailto:sollicitaties@maaseik.be) .

Stad Maaseik  
Lekkerstraat 10  
3680 Maaseik



## 10. Organisatiestructuur



| Samenstelling MAT                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Algemeen directeur<br>Financieel directeur<br>Beleidscoördinator<br>Financieel Coördinator<br>Personeelsmanager<br>Projectmanager vrijetijdseconomie<br>Diensthoofd omgeving<br>Diensthoofd infrastructuur en patrimonium<br>Burgemeester (waarnemer) |



## MENS

Algemeen  
directeur

Beleidscoördinator

