

**AANWERVING HALFTIJDSE BEGELEIDSTER
BUITENSCHOOLSE KINDEROPVANG (M/V)**

Niveau C1-C3 – contractueel dienstverband – vervangingsovereenkomst

Het gemeentebestuur van Stabroek gaat over tot de aanwerving van 1 begeleider buitenschoolse kinderopvang niveau C in contractueel verband met een vervangingsovereenkomst om reden van afwezigheid wegens ziekte van de titularis.

Het betreft hier een halftijdse functie, waarbij men 17,5 werkuren per week dient te presteren in 5 werkdagen.

De functie is te bevestigen bij aanwerving.

1.DE AANWERVINGSVOORWAARDEN.

- U voldoet aan onderstaande diploma-voorwaarden
- U bent Belg of een onderdaan van een Europese lidstaat.
- U bent van onberispelijk gedrag en u geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- U bent lichamelijk geschikt, wat moet blijken uit een attest afgeleverd door de arbeidsgeneesheer van de gemeente Stabroek

2.DIPLOMA-VOORWAARDEN

- In het bezit zijn van een diploma van hoger secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld en in het bezit zijn van een attest van de opleiding buitenschoolse kinderopvang van de VDAB

OF in het bezit zijn van een van de volgende diploma's of getuigschriften:

- Eindstudiebewijs met vrucht gevolgde 3de jaar 3de graad van het BSO kinderopvang en de gelijkstellingen zoals geregeld in de ministeriële besluiten van 30 juli 1997 en 24 november 1997:
 - a) de houder van een brevet, uitgereikt in het schooljaar 1985-1986 in het zesde leerjaar van het voltijds beroeps secundair onderwijs, studierichting kinderopvang;
 - b) de houder van een getuigschrift én kwalificatiegetuigschrift, uitgereikt tijdens de periode lopend vanaf het schooljaar 1986-1987 tot en met het schooljaar 1993-1994 in het zesde leerjaar van het voltijds beroeps secundair onderwijs, studierichting kinderopvang;
 - c) de houder van het studiegetuigschrift, uitgereikt in het schooljaar 1994-1995, het schooljaar 1995-1996 of het schooljaar 1996-1997 in het tweede leerjaar van de derde graad van het voltijds beroeps secundair onderwijs, studierichting kinderopvang;

- d) de houder van het diploma secundair onderwijs, uitgereikt vanaf het schooljaar 1997-1998 in het derde leerjaar van de derde graad van het voltijds beroeps secundair onderwijs, studierichting kindverzorg (specialisatiejaar);
 - e) de houder van een studiegetuigschrift, uitgereikt vanaf het schooljaar 1997-1998, in het derde leerjaar van de derde graad van het voltijds beroeps secundair onderwijs, studierichting kindverzorg (specialisatiejaar);
 - f) de houder van een diploma van secundair onderwijs, uitgereikt door de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs, slaande op een examenprogramma over de studierichting personenzorg (specialisatiejaar) én de onderliggende studierichting kinderverzorging van het voltijds beroeps secundair onderwijs;
 - g) ,lk studiebewijs, uitgereikt in de Franse of Duitstalige Gemeenschap van België dan wel in het buitenland dat door de Vlaamse Minister, bevoegd voor het onderwijs, of zijn gemachtigde, gelijkwaardig is verklaard met één van de hierboven vermelde studiebewijzen;
 - h) de houder van het diploma van het tweejarig opleidings- en tewerkstellingsproject van migrantenvrouwen in de kinderopvang georganiseerd door het Vormingscentrum voor de Begeleiding van het Jonge Kind, in samenwerking met het Vlaams Centrum voor de Integratie van de Migranten en met Kind en Gezin in 1996 en 1997.
- Eindstudiebewijs van met vrucht gevolgde 2de jaar van de 3de graad van het TSO sociaal technische wetenschappen
 - Eindstudiebewijs van met vrucht gevolgde 2de jaar van de 3de graad van het TSO bijzondere jeugdzorg (binnenkort jeugd-en gehandicaptenzorg)
 - Eindstudiebewijs van met vrucht gevolgde 3de jaar van de 3de graad van het TSO internaatswerking
 - Eindstudiebewijs van met vrucht gevolgde 3de jaar van 3de graad van het TSO leefgroepenwerking
 - Eindstudiebewijs van met vrucht gevolgde 2de jaar van de 3de graad van het TSO verpleegaspirant (binnenkort gezondheids-en welzijnswetenschappen)
 - Eindstudiebewijs van met vrucht gevolgde 3de jaar van de 4de graad van het BSO richting ziekenhuisverpleegkunde en psychiatrisch verpleegkunde en de vroegere opleidingen die hiermee gelijkgesteld kunnen worden. Dit zijn de vroegere "A2-verpleegkundigen"

3.DE SELECTIEPROCEDURE

De selectieprocedure zal bestaan uit selectiegesprekken waarbij de kandidaten zullen bevraagd worden naar de kennis en vaardigheden, ook de motivatie en de mate van inzet worden getoetst aan het functieprofiel.

Het tijdstip van de selectiegesprekken zullen op een later tijdstip meegedeeld worden.

4.HET FUNCTIEPROFIEL

Doelstelling van de functie

Het begeleiden van kinderen van 2,5 tot 12 jaar buiten de schooluren, op schoolvrije dagen en in de vakantieperiode.

Functie-inhoud

Overzicht van de verantwoordelijkheidsgebieden met voorbeelden van activiteiten:

1.Verstrekken van inlichtingen en/of ter beschikking stellen van documentatie/informatie aan klanten

- Uitleg geven over werking opvang bij ontvangst van nieuwe ouders en kinderen
- Bij vragen van ouders over werking, kinderen, ...
- Vlot hanteren van de telefoon

2. Onthalen van cliënten/burgers

- dagelijks onthaal ouders en kinderen
- onthaal nieuwe ouders en kinderen

3. Begeleiden van individuen en/of groepen

- opvangen van kinderen op een pedagogisch verantwoorde manier
- aandacht schenken aan de individuele ontplooiing van elk kind
- Begeleiden van kinderen van en naar de scholen
- Plannen en uitvoeren van gevarieerde activiteiten aangepast aan de leeftijd van de kinderen op korte en lange termijn en deze uitschrijven op een activiteitenfiche

4. Inwinnen van informatie en/of adviezen en/of verzamelen van gegevens

- Overleg en informatie-uitwisseling met ouders
- Overleg en informatie-uitwisseling met coördinator en collega's
- Deelnemen aan teamvergaderingen, algemene vergadering en vormingen

5. Verwerken van administratieve gegevens

- Registratie van aanwezige kinderen via bepaalde software
- Noteren van belangrijke gebeurtenissen in het logboek van de opvanglocatie

6. Uitvoeren van allerhande administratieve taken

- Maken van verslagen van team- en algemene vergaderingen

7. Uitvoeren van specifieke organisatorische, logistieke of administratieve opdrachten

- Bewaken van hygiëne in de opvang
- Onderhouden van materiaal van de opvang
- Evalueren van de werking met de kinderen en de rest van het team en mee bijsturen waar nodig
- Kunnen toepassen van een minimum aan EHBO en adequaat kunnen reageren bij noodgevallen
- Inrichten van de opvanglocaties op een creatieve manier
- Toezicht houden en er op toezien dat de huisregels worden nageleefd zowel door ouders als door kinderen.

Als begeleider buitenschoolse kinderopvang bezit u volgende vaardigheden:

Integriteit / eerlijkheid	Klantgerichtheid
Organisatievermogen (plannen en organiseren)	Communicatief
Vakkennis	Relationele vaardigheden
Vaktechnische vaardigheden	Empathie
Stressbestendigheid	Teamwerk
Nauwgezetheid	Organisatiebetrokkenheid / loyaliteit
Initiatief nemen	

5.DE WEDDE

Waardering: Niveau: C Salarisschalen: C1-C3

Begin bruto maandwedde in schaal C1: 926,26 euro bruto, exclusief huur/standplaatsvergoeding.

Kandidaten die gelijkaardige prestaties verricht hebben in de openbare sector mogen deze jaren in rekening brengen voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit.

Kandidaten die gelijkaardige prestaties verricht hebben in de privésector of als zelfstandige kunnen hiervan tot maximum 10 jaren inbrengen voor het vaststellen van de geldelijke anciënniteit.

Andere financiële voordelen:

- Maaltijdcheques aan 7,00 euro /stuk
- Hospitalisatieverzekering
- Mobiliteitsvergoeding voor wie woon-werkverkeer te voet of per fiets aflegt.
- Tot 60% tussenkomst in kosten openbaar vervoer.

6.INDIENEN VAN DE KANDIDATUUR

Schriftelijk solliciteren ter attentie van het College van burgemeester en schepenen, Administratief Centrum, Dorpsstraat 45, 2940 Stabroek of via het enige daarvoor bestemde e-mailadres: sollicitaties@stabroek.be.

!!! U dient volgende stukken bij uw kandidatuur te voegen:

- Een brief waarin u uw kandidatuur stelt voor deze functie
- Uw C.V.
- Een kopie van uw hoogst behaalde diploma
- Een recent bewijs van goed gedrag en zeden model 2 (3 maanden geldig na aflevering)
- Een uittreksel uit uw geboorteakte

7.NUTTIGE INLICHTINGEN

U kan steeds terecht voor inlichtingen bij de dienst personeelszaken op het nummer 03/210.11.90. of op sollicitaties@stabroek.be