



## **INFOBUNDEL KINDERBEGELEID(ST)ER BUITENSCHOOLESE KINDEROPVANG deeltijds (19/38 uren/week)**

Gemeentebestuur Lubbeek

werft aan voor een spoedige indiensttreding:

**1 kinderbegeleid(st)er (m/v/x) – niveau C - bij de buitenschoolse kinderopvang in deeltijds (19/38 uren/week)  
contractueel verband voor onbepaalde duur.**

**Vacature nummer: SC 22112021**

### **Hoofddoel van de functie**

Als begeleider maak je deel uit van ons enthousiast team van begeleiders, ga je graag om met kinderen, beschik je over pedagogische kwaliteiten en organiseer je graag kinderactiviteiten en spelletjes.

### **Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden**

- burgerlijke- en politieke rechten genieten (een uittreksel uit het strafregister - model 2) voorleggen.
- medisch geschikt zijn.
- slagen in een selectieproef met aanleg van een wervingsreserve.
- medisch geschikt zijn.
- BSO 7e jaar kindzorg of ziekenhuisverpleegkundige.
- TSO jeugd- en gehandicaptenzorg, gezondheid- en welzijnswetenschappen (verpleegaspirant), leefgroepenwerking of sociaal- en technische wetenschappen.
- Opleiding volwassenenonderwijs: jeugd- en gehandicaptenzorg, kindzorg/begeleider in de kinderopvang; begeleider buitenschoolse opvang, attest educatief medewerker.
- Attest dat je geslaagd bent in 1e en 2e jaar leerkracht of orthopedagogie of pedagogie van het jonge kind (werkzoekend zijn, geen student) Bachelor opleiding.
- Attest VDAB-opleiding Buitenschoolse Kinderopvang, ervaringsbewijs begeleider buitenschoolse opvang.

Of je studeert nog één van de opleidingen in het volwassenenonderwijs die in aanmerking komen om in de kinderopvang te werken, zoals: jeugd- en gehandicaptenzorg, kindzorg/begeleider in de kinderopvang, begeleider buitenschoolse kinderopvang, attest educatief kinderwerker, orthopedagogie.

### **Biedt**

- een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur;
- vorming en opleiding, maaltijdcheques, gratis hospitalisatieverzekering, fietsvergoeding en terugbetaling kosten openbaar vervoer van en naar werk;
- salarisschaal volgens C1-C3 (aanvangsloon tussen 1002,58 euro – 1.834,99 euro)

### **Info**

Nadere inlichtingen over deze functie zijn te verkrijgen bij de personeelsdienst. (tel. 016/47 97 76/77/78), e-mail : [personeelsdienst@lubbeek.be](mailto:personeelsdienst@lubbeek.be)

### **Solliciteren**

Je kandidatuur (sollicitatiebrief met vermelding van het vacaturnummer) met CV, een kopie van je diploma en een uittreksel uit het strafregister bezorg je via het e-mailadres [personeelsdienst@lubbeek.be](mailto:personeelsdienst@lubbeek.be), per post aan het college van burgemeester en schepenen, Gellenberg 16 te 3210 Lubbeek (poststempel geldt als bewijs van de tijdige indiening van uw kandidatuur) of door afgifte op het gemeentehuis.

De kandidaturen dienen uiterlijk op **31 december 2021** verzonden te worden aan de Gemeentebestuur van Lubbeek.



## BIJLAGE

### **Algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden**

Om toegang te hebben tot deze functie moeten de kandidaten:

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
- 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.

Het passend gedrag vermeld in punt 1°, wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3°, moet in overeenstemming met artikel 27 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij de gemeente.

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

- 1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;  
(Nederlands is de voertaal.)

2° slagen voor de selectieprocedure

Het personeelslid dat tewerkgesteld is in een deeltijdse functie nadat het geslaagd is voor selectieproeven, is vrijgesteld van nieuwe selectieproeven wanneer de wekelijkse prestaties binnen die functie uitgebreid worden of wanneer de functie voltijds wordt.



GEMEENTE LUBBEEK

**Functiebeschrijving: BEGELEIDER DIENST BUITENSCHOOLSE KINDEROPVANG**

---

**1. PLAATS IN HET ORGANOGRAM**

---

<b>FAMILIENAAM</b>	Meewerkend
<b>GRAADNAAM:</b> Begeleider BKO Lubbeek/Linden/Pellenberg	Afdeling: Vrije tijd, welzijn en burgerzaken
<b>FUNCTIENAAM:</b> Begeleider BKO	Dienst: buitenschoolse kinderopvang
<b>RAPPORTEERT AAN</b>	Diensthofd en assistent-coördinator
<b>GEEFT LEIDING AAN</b>	Niet van toepassing
<b>FUNCTIEWAARDERING</b>	Cv (C1-C3)
<b>TE BEGEVEN VOLGENS</b>	Aanwerving/bevordering
<b>EERSTE EVALUATOR</b>	Diensthofd/coördinator
<b>TWEDE EVALUATOR</b>	Afdelingshofd

**2. DOEL VAN DE ENTITEIT**

---

Het creëren van een zeer comfortabel, aangenaam en leerrijk verblijf voor kinderen door te zorgen voor een optimale en deskundige begeleiding en ondersteuning. Het betreft een "buitenschoolse opvang voor en na de uren en tijdens de vakantieperiode".

**3. HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE**

---

Toezicht en begeleiding van de kinderen die gebruik maken van de buitenschoolse kinderopvang met het oog op het creëren van een comfortabel, aangenaam en leerrijk verblijf. Dit onder toezicht van het diensthofd en de assistent-coördinator.

**4. FUNCTIE-INHOUD**

---

KERNRESULTAATSGBIEDEN

**4.1. Adviserende – beleidsondersteunende taken**

Vanuit de ervaring bij de beleidsuitvoering bijdragen tot het maken van beleidsvoorstellen en adviezen, om het strategisch beleid van de gemeente en van het beleidsdomein mee vorm te geven.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Formuleren van suggesties of voorstellen van verbeterinitiatieven die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening



#### **4.2. Uitvoerende taken**

Plannen, organiseren, coördineren, opvolgen en bijsturen van de activiteiten van de gemeente, om te verzekeren dat de doelstellingen van de gemeente op een effectieve, efficiënte en kwaliteitsvolle wijze kunnen gerealiseerd worden.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Informatievragen beantwoorden door ouders mondelinge informatie te verstrekken en de nodige documenten of formulieren te bezorgen
- Telefoons beantwoorden
- Instaan voor allerlei administratieve, praktische en logistieke taken zodat de werking van de dienst optimaal ondersteund wordt
- voorbereiding van activiteiten
- opzetten en begeleiden van spelsituaties
- Verrichten van ondersteunende taken naar andere gemeentelijke diensten toe op vraag van de gemeentesecretaris

#### **4.3. Controlerende taken**

Het opzetten en/of uitvoeren van controle- en rapporteringsystemen, teneinde de correctheid van de taken te kunnen waarborgen en fouten of misbruiken te vermijden.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Aandacht voor hygiëne, gezondheid en veiligheid
- Signaleren van onregelmatigheden, defecten, klachten, ... die al dan niet direct met de eigen taakuitvoering te maken hebben

#### **4.4. Communicatieve taken**

##### **4.4.1. Interne communicatie**

Via direct onderling overleg en via de daartoe geëigende organen, samenwerken met de leidende ambtenaar en de collega's om bij te dragen tot een goede samenwerking binnen het beleidsdomein en o er de beleidsdomeinen heen.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Constructief deelnemen aan teamvergaderingen en briefings
- Nuttige informatie overmaken aan collega's van de eigen dienst of andere diensten

##### **4.4.2. Externe communicatie**

Bijdragen tot een adequate externe communicatie en goede contacten met de belangrijkste actoren om een goede informatie-uitwisseling te verzekeren en het professioneel imago van de gemeente te versterken.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Opbouwen en onderhouden van contacten met externe partners
- Peilen naar verwachtingen van ouders en kinderen

## **5. COMPETENTIEPROFIEL**

## KENNISGEBONDEN COMPETENTIES

Technische vereisten (kennis en kunde) die kenmerkend zijn voor de functie-uitoefening.

### Bij aanwerving en bevordering

- Kennis van de reguliere informaticatoepassingen
- Kennis van de Nederlandse taal (gesproken en geschreven)
- Kennis van de materies die te maken hebben met het hoofddoel van de functie en van de functie-inhoud

### Te verwerven gedurende het eerste dienstjaar

- Basiskennis van de organisatie en van de werking van het bestuur en de diensten

## WAARDEGEBONDEN COMPETENTIES

<b>1.</b>	<p><b>Voordurend verbeteren</b> Voordurend verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de entiteit, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.</p>	<p><b>Toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie (niveau I)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Is gemotiveerd om nieuwe "leerstof" te verwerken</li> <li>- Is bereid om nieuwe methodes aan te leren</li> <li>- Past nieuwe afspraken over de uitvoering van de eigen taak meteen toe in de praktijk</li> <li>- Vraagt om uitleg en toelichting als iets onduidelijk is</li> <li>- Geeft aan waar zich problemen in de taak voordoen en denkt mee na over oplossingen</li> </ul>
<b>2.</b>	<p><b>Klantgerichtheid</b> Met het oog op het dienen van het algemeen belang, de legitieme behoeften van verschillende soorten (interne en externe) klanten onderkennen en er adequaat op reageren</p>	<p><b>Reageert vriendelijk, adequaat en correct op voor de hand liggende vragen van klanten (niveau I)</b></p> <p>Helpt klanten op een vriendelijke en adequate wijze voort Blijft beleefd bij klachten Onderneemt concrete acties om de problemen en klachten van klanten op te lossen Verleent een correcte service aan alle klanten, ongeacht hun afkomst, geslacht, handicap enz. (bv. houdt de wachttijd voor een klant minimaal, voert stipt uit wat werd vastgelegd, levert duidelijke producten af, neemt een lagedrempelhouding aan, is beschikbaar en bereikbaar) Stelt zich hulpvaardig op Reageert snel en gepast op vragen van klanten Kiest een aangepaste aanpak gezien de mogelijkheden en beperkingen van de klant (bv. kinderen, bejaarden, zieken)</p>
<b>3.</b>	<p><b>Samenwerken</b> Met het oog op het algemeen belang een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op het niveau van een team, entiteit of de</p>	<p><b>Helpt anderen en pleegt overleg (niveau II)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Steunt de voorstellen van anderen en bouwt daarop voort om tot een gezamenlijk resultaat te komen</li> <li>- Stemt de eigen inbreng/prioriteiten/aanpak af op de behoeften van de groep</li> <li>- Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid van mensen</li> </ul>

	organisatie, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is (niveau II)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder de eigen opdracht</li> <li>- Vraagt spontaan en proactief de mening van anderen</li> </ul>
4.	<p><b>Betrouwbaarheid “consequent en correct handelen”</b> Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg ...) Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen</p>	<p><b>Brengt sociale en ethische normen in de praktijk (niveau II)</b></p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Neemt de verantwoordelijkheid op zich voor zijn eigen handelen (past geen paraplu-politiek toe)</li> <li>- Leeft de deontologie na die eigen is aan de functie of het functieniveau</li> <li>- Spreekt anderen erop aan als ze niet conform bestaande regels en afspraken handelen</li> <li>- Handelt consequent: neemt in soortgelijke omstandigheden soortgelijke standpunten in of een soortgelijke houding aan.</li> <li>- Kan inschatten of informatie al dan niet verder kan of mag worden verspreid</li> <li>- Vertoont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken</li> </ul>

FUNCTIEGERELATEERDE COMPETENTIES		
<b>Persoonsgerelateerd gedrag</b>		
1.	<p><b>Omgaan met stressfactoren</b> Efficiënt gedrag vertonen in situaties met hoge complexiteit, tijds- of werkdruk of bij tegenslag, teleurstelling of kritiek</p>	<p><b>Blijft kalm en rustig in situaties van langdurig verhoogde druk of in crisissituaties die eigen zijn aan de opdracht (niveau II)</b></p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Blijft rustig praten en geeft een ontspannen indruk, ook al maakt zijn gesprekspartner het hem moeilijk</li> <li>- Behoudt bij confrontaties een correcte en tactvolle houding: vermijdt woordenwisselingen, reageert respectvol</li> <li>- Blijft zich in crisismomenten open opstellen voor kritiek van anderen, en blijft bereid zijn eigen aanpak te toetsen</li> <li>- Kan voor zichzelf problemen, spanningen of tegenslagen verwerken en relativeren</li> <li>- Blijft doorzetten in geval van tegenslagen en teleurstellingen</li> </ul>
<b>Interpersoonlijk gedrag</b>		
2.	<p><b>360°-inlevingsvermogen</b> Het vermogen om uitgesproken en onuitgesproken informatie op te pikken en adequaat daarop te reageren ten</p>	<p><b>Reageert (via houding en handelen) adequaat op door anderen geuite gedachten, gevoelens, behoeften en verwachtingen (niveau II)</b></p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Communiceert begrip voor de gevoelens, de behoeften en de belangen van de andere</li> <li>- Toont begrip door het eigen non-verbale gedrag</li> <li>- Houdt bij beleidsvoorbereiding rekening met de standpunten van relevante actoren</li> </ul>

	<p>aanzien van medewerkers, collega's, klanten, hiërarchie ...</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Toont begrip voor de reacties van anderen in een bepaalde situatie</li> <li>- Gaat adequaat in op persoonlijke of emotionele boodschappen</li> </ul>
<b>Omgaan met informatie</b>		
<b>3.</b>	<p><b>Creativiteit</b> Komt met originele of nieuwe ideeën en oplossingen. Vindt invalshoeken die afwijken van de gevestigde denkpatronen</p>	<p style="text-align: center;"><b>Kan met alternatieve ideeën en oplossingen voor de dag komen (niveau II)</b></p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komt met nieuwe ideeën, voorstellen en oplossingen</li> <li>- Stelt alternatieven voor als hij met weerstanden wordt geconfronteerd</li> <li>- Past bestaande concepten toe in niet voor de hand liggende situaties</li> <li>- Bekijkt een probleem of situatie vanuit verschillende invalshoeken en komt op basis daarvan tot nieuwe oplossingen of tot nieuwe ideeën</li> <li>- Brainstormt over zo veel mogelijk ideeën zonder zich onmiddellijk te laten tegenhouden door praktische belemmeringen</li> </ul>
<b>Probleemoplossend gedrag</b>		
<b>4.</b>	<p><b>Beslissen</b> Zich op onderbouwde wijze eenduidig uitspreken over welk standpunt wordt ingenomen of welke actie wordt ondernomen</p>	<p style="text-align: center;"><b>Neemt beslissingen met een beperkt risico na afweging van alle relevante aspecten (niveau I)</b></p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Houdt in zijn afweging rekening met alle relevante aspecten of kenmerken van de zaak</li> <li>- Steunt zijn beslissingen op grondige voorafgaande probleemanalyse</li> <li>- Durft een standpunt in te nemen of een knoop door te hakken</li> <li>- Neemt zelfstandig operationele beslissingen met een gering risico</li> <li>- Neemt beslissingen met beperkt risico in overleg, maar neemt hiervoor de eindverantwoordelijkheid op zich</li> </ul>
<b>5.</b>	<p><b>Nauwgezetheid</b> Taken nauwgezet en met zin voor detail volbrengen. Gepast omgaan met materialen</p>	<p style="text-align: center;"><b>Levert met oog voor detail correct werk af (niveau II)</b></p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Voert repetitieve administratieve of technische taken foutloos uit</li> <li>- Vult documenten en formulieren correct en zorgvuldig in</li> <li>- Blijft aandachtig bij routineuze taken</li> <li>- Controleert het eigen werk</li> <li>- Merkt fouten en onnauwkeurigheden in de beschikbare informatie op, met het oog op het aanbrengen van correcties</li> </ul>

## 6. AANWERVINGSVOORWAARDEN

Voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en algemene aanwervingsvoorwaarden voorzien in de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel van de gemeente Lubbeek zoals goedgekeurd tot op heden.

- Desgevallend voldoen aan de specifieke aanwervingsvoorwaarden zoals vastgesteld door de aanstellende overheid conform de bepalingen voorzien in de rechtspositieregeling.
- In overeenstemming zijn met de competenties opgenomen in het competentieprofiel.



## **7. BEVORDERINGSVOORWAARDEN**

---

- Voldoen aan de algemene bevorderingsvoorwaarden voorzien in de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel van de gemeente Lubbeek zoals goedgekeurd tot op heden.
- Desgevallend voldoen aan de aanvullende bevorderingsvoorwaarden conform de bepalingen voorzien in de rechtspositieregeling.
- In overeenstemming zijn met de competenties opgenomen in het competentieprofiel.





**SALARISSCHAAL**

salarisschalen	C1	C2	C3
<b>Minimum</b>	<b>13.550</b>	<b>14.250</b>	<b>15.900</b>
<b>Maximum</b>	<b>21.950</b>	<b>22.800</b>	<b>24.800</b>
<b>Verhoging</b>	1x1x600 1x2x600 1x2x550 8x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x700	1x1x550 9x2x600 1x2x550 2x2x600 1x2x850	1x1x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x850
<b>0</b>	<b>13.550</b>	<b>14.250</b>	<b>15.900</b>
<b>1</b>	<b>14.150</b>	<b>14.800</b>	<b>16.550</b>
<b>2</b>	<b>14.150</b>	<b>14.800</b>	<b>16.550</b>
<b>3</b>	<b>14.750</b>	<b>15.400</b>	<b>17.150</b>
<b>4</b>	<b>14.750</b>	<b>15.400</b>	<b>17.150</b>
<b>5</b>	<b>15.300</b>	<b>16.000</b>	<b>17.750</b>
<b>6</b>	<b>15.300</b>	<b>16.000</b>	<b>17.750</b>
<b>7</b>	<b>15.900</b>	<b>16.600</b>	<b>18.400</b>
<b>8</b>	<b>15.900</b>	<b>16.600</b>	<b>18.400</b>
<b>9</b>	<b>16.500</b>	<b>17.200</b>	<b>19.000</b>
<b>10</b>	<b>16.500</b>	<b>17.200</b>	<b>19.000</b>
<b>11</b>	<b>17.100</b>	<b>17.800</b>	<b>19.650</b>
<b>12</b>	<b>17.100</b>	<b>17.800</b>	<b>19.650</b>
<b>13</b>	<b>17.700</b>	<b>18.400</b>	<b>20.250</b>
<b>14</b>	<b>17.700</b>	<b>18.400</b>	<b>20.250</b>
<b>15</b>	<b>18.300</b>	<b>19.000</b>	<b>20.850</b>
<b>16</b>	<b>18.300</b>	<b>19.000</b>	<b>20.850</b>
<b>17</b>	<b>18.900</b>	<b>19.600</b>	<b>21.500</b>
<b>18</b>	<b>18.900</b>	<b>19.600</b>	<b>21.500</b>
<b>19</b>	<b>19.500</b>	<b>20.200</b>	<b>22.100</b>
<b>20</b>	<b>19.500</b>	<b>20.200</b>	<b>22.100</b>
<b>21</b>	<b>20.100</b>	<b>20.750</b>	<b>22.750</b>
<b>22</b>	<b>20.100</b>	<b>20.750</b>	<b>22.750</b>
<b>23</b>	<b>20.650</b>	<b>21.350</b>	<b>23.350</b>
<b>24</b>	<b>20.650</b>	<b>21.350</b>	<b>23.350</b>
<b>25</b>	<b>21.250</b>	<b>21.950</b>	<b>23.950</b>
<b>26</b>	<b>21.250</b>	<b>21.950</b>	<b>23.950</b>
<b>27</b>	<b>21.950</b>	<b>22.800</b>	<b>24.800</b>

