



Infobundel functie combi-jobs

Vacaturebericht

Combi-job kinderbegeleid(st)er/ logistieke help(st)er – niveau C – in deeltijds (27/38 uren/week) contractueel verband voor bepaalde duur.

Vacaturenummer: 08082022

Functieomschrijving

Als begeleid(st)er maak je deel uit van ons enthousiast team van begeleid(st)ers, ga je graag om met kinderen, beschik je over pedagogische kwaliteiten en organiseer je graag kinderactiviteiten en spelletjes.

Als logistieke help(st)er verzorg je de warme maaltijden in de refter, tijdens de middag, evenals het onderhoud van de refter. Je biedt ondersteuning op het vlak van schoonmaak van de lokalen en de inhoud van buitenschoolse kinderopvang.

Profiel

- Hoger secundaire onderwijs : we geven iedereen een kans en voorzien opleidingen.
- Je bent een gemotiveerde, nauwgezette, flexibele, klantvriendelijke en stressbestendige collega met een hart voor kinderen (kleuter- en lagere school)
- Je beschikt over een uittreksel, model 2, uit het strafregister (max 3 maanden oud).
- Je bent medisch geschikt
- Je bent de Nederlandse taal machtig
- Aanleg van een wervingsreserve voor de duur van 2 jaar

Aanbod

- De gemeente biedt je een boeiende job aan.
- Je wordt aangesteld met een prestatieopdracht van 27/38 per week, maar men kan max 30/38 per week presteren: ploegensysteem (uren tussen 7u en 19u). De ene week werk je van 7u tot 13u en de andere week werk je van 13u tot 19u. Deze plusuren kunnen, in overleg, bij voorkeur opgenomen worden tijdens de schoolvakanties.
- Een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur (max. 2 jaar).
- Vorming en opleiding op de werkvloer, maaltijdcheques, eco-cheques, gratis hospitalisatieverzekering (na 6 maand dienst), fietsvergoeding en terugbetaling kosten openbaar vervoer van en naar het werk, fietslease.
- Gunstig verlofstelsel (35 werkdagen).
- Je geniet van 3 extra feestdagen (02/11 – 15/11 – 26/12).
- Salarisschaal volgens C1-C2 (aanvangsloon tussen €1.482,33 – €2.494,26 bruto).

Solliciteren:

Je kandidatuur (sollicitatiebrief met vermelding van het vacaturenummer) met CV, een kopie van je diploma en een uittreksel uit het strafregister bezorg je aan het college van burgemeester en schepenen door het sturen van een email aan personeelsdienst@lubbeek.be, via de post Gellenberg 16 te 3210 Lubbeek (de postdatum geldt als bewijs van de tijdige indiening van je kandidatuur) of door afgifte in het gemeentehuis.

De kandidaturen dienen uiterlijk op **12 oktober 2022** verzonden te worden aan de gemeentebestuur van Lubbeek.

De sollicitatiegesprekken zullen doorgaan op **20 oktober 2022**.

Voor informatie kan je terecht bij de personeelsdienst (016/47.97.77). Je kan ook een email sturen - personeelsdienst@lubbeek.be of de gemeentelijke website consulteren www.lubbeek.be.

BIJLAGE

Algemene toelatingsvoorwaarden en 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 de selectieproeven, is vrijgesteld van nieuwe selectieproeven wanneer de wekelijkse prestaties binnen die functie uitgebreid worden of wanneer de functie voltijds wordt.

1. PLAATS IN HET ORGANOGRAM

FAMILIENAAM	Meewerkend
GRAADNAAM: Begeleider BKO Lubbeek/Linden/Pellenberg	Afdeling: Beleven
FUNCTIENAAM: Begeleider BKO en logistieke helper/ ondersteuner	Dienst: buitenschoolse kinderopvang
RAPPORTEERT AAN	Coördinator buitenschoolse kinderopvang en schooldirecteur
GEEFT LEIDING AAN	Niet van toepassing
FUNCTIEWAARDERING	Cv (C1-C2)
TE BEGEVEN VOLGENS	Aanwerving
EERSTE EVALUATOR	Coördinator buitenschoolse kinderopvang en schooldirecteur
TWEDE EVALUATOR	Afdelingshoofd Beleven

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 de coördinator buitenschoolse kinderopvang. Logistieke ondersteuning op het vlak van schoonmaak en onderhoud van de BKO lokalen.

Het verzorgen van de warme middagmalen in de refter, toezicht in de refter en op de speelplaats tijdens de middag evenals het onderhoud van de refter, keuken, toiletten en vuilbakken.

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:

Kinderbegeleider:

- 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 algemeen directeur.

Logistieke ondersteuner:

- Je zorgt ervoor dat de tafels weer ordelijk en op hun plaats staan
- Je ruimt en kuist de tafels af
- Je borstelt dagelijks de refter uit .
- Je poetst dagelijks de keuken van de refter
- Je ruimt en wast alle materialen af en zet deze weg op de juiste plaats
- Je draag zorg voor de containers van het OCMW en zorgt dat alle materialen dagelijks proper zijn
- Je neemt de temperatuur van de soep en warme maaltijden en noteert de temperatuur in het daarvoor voorziene schrift
- Je zet alle benodigdheden klaar om de maaltijden te serveren

- Je zet de bekers en de waterkannen klaar
- Je snijdt het vlees van de kleuters en maakt de bordjes klaar
- Je schept de soep en de maaltijden uit op een efficiënte en minst tijdrovende manier
- Je zet de brooddozen/drinkbussen van de jongste kleuters klaar
- Je houdt toezicht in de refter en/of op de speelplaats naar gelang de taakverdeling en/of waar nodig
- Je spoort de kinderen aan tot eten en helpt indien nodig
- Je begeleidt de kleuters bij toiletbezoek tijdens de refter en op de speelplaats
- Je helpt de kleuters bij het aandoen en toedoen van de jassen
- Je zet de brooddozen van de jongste kleuters in de mand
- Je begeleidt de kinderen van de refter naar de speelplaats
- Je zet alle stoelen en banken op de tafels
- Je reinigt dagelijks aanrecht en afwasmachines
- Je onderhoudt de afwasmachines
- Je reinigt wekelijks alle contactoppervlakken in de keuken beneden in de refter
- Je kuist 1 maal per week de kasten van de keuken van het leraarslokaal af en reinigt de thermossen
- Voor een schoolvakantie kuis je de frigo's in de keuken beneden en in het leraarslokaal uit
- Je ruimt dagelijks het leraarslokaal op en doet de afwas
- Je zet de afvalcontainers buiten volgens de afvalkalender
- Je frist tweewekelijks de afvalcontainers door ze uit te kuisen met water en product
- Je sorteert het leeggoed en vult aan
- Je steekt de vuile was in de wasmachine, zet deze daar in de droger waarna je ze opplooit en naar de keuken brengt
- Je maakt 2 maal per week de vuilbakjes leeg op de speelplaats en naar noodzaak de vuilbakken in de keuken
- Je reinigt de toiletten in de refter meerbepaald de WC, de muren, de deuren en de lavabo's
- Na de middagspeeltijd doe je nazicht in de buitentoiletten en de kleutertoiletten en reinigt waar nodig
- Je staat voortdurend in contact met leerlingen
- Je leeft de schoolafspraken na en stelt zelf het goede voorbeeld
- Je leeft de hygiënevoorschriften voor het werken met voedingswaren strikt na
- Je draagt een nette schort om de maaltijden uit te scheppen
- Je staat in voor het organiseren en het onderhouden van je werkplek
- Je stelt je flexibel op en gaat in op de vraag van de schooldirecteur
- Je meldt onregelmatigheden aan de schooldirecteur

Logistieke ondersteuning op vlak van schoonmaak en onderhoud van de verschillende BKO lokalen.

Dit omvat onder meer:

- Dagelijks onderhoud en opfrisbeurt
- In samenspraak met leidinggevende afwisselend instaan voor het onderhoud van de van de lokalen met inbegrip van de sanitaire installaties ;
- Defecten, beschadigingen en klachten melden bij de leidinggevende
- Juiste toepassing en dosering van onderhoudsproducten
- Correct gebruik van producten en net houden van materialen en apparatuur

4.3. Controlerende taken

Het opzetten en/of uitvoeren van controle- en rapporteringssystemen, 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 over 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
<p>Technische vereisten (kennis en kunde) die kenmerkend zijn voor de functie-uitoefening.</p> <p>Bij aanwerving en bevordering</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - Inzicht en ervaring hebben in het werkveld - Basiskennis procedures en reglementen wat de dienst betreft of is bereid deze te leren: veiligheid, hygiëne, ... - Kennis van werkmiddelen en werkmethoden <p>Te verwerven gedurende het eerste dienstjaar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Basiskennis van de organisatie en van de werking van het bestuur en de diensten

WAARDEGEBONDEN COMPETENTIES		
1.	<p>Voortdurend verbeteren Voortdurend 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>Toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie (niveau I)</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - Is gemotiveerd om nieuwe "leerstof" te verwerken - Is bereid om nieuwe methodes aan te leren - Past nieuwe afspraken over de uitvoering van de eigen taak meteen toe in de praktijk - Vraagt om uitleg en toelichting als iets onduidelijk is - Geeft aan waar zich problemen in de taak voordoen en denkt mee na over oplossingen
2.	<p>Klantgerichtheid Met het oog op het dienen van het algemeen belang, de legitieme behoeften van verschillende soorten (interne en externe) klanten onderkennen en er</p>	<p>Reageert vriendelijk, adequaat en correct op voor de hand liggende vragen van klanten (niveau I)</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - 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

	adequaat op reageren	<ul style="list-style-type: none"> - 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 laagdrempelhouding 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)
3.	<p>Samenwerken Met het oog op het algemeen belang een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op het niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is (niveau II)</p>	<p>Helpt anderen en pleegt overleg (niveau II)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Steunt de voorstellen van anderen en bouwt daarop voort om tot een gezamenlijk resultaat te komen - Stemt de eigen inbreng/prioriteiten/aanpak af op de behoeften van de groep - Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid van mensen - Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder de eigen opdracht - Vraagt spontaan en proactief de mening van anderen - Toont respect voor de verscheidenheid van mensen
4.	<p>Betrouwbaarheid “consequent en correct handelen” 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>Brengt sociale en ethische normen in de praktijk (niveau II)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Neemt de verantwoordelijkheid op zich voor zijn eigen handelen (past geen paraplu-politiek toe) - Leeft de deontologie na die eigen is aan de functie of het functieniveau - Spreekt anderen erop aan als ze niet conform bestaande regels en afspraken handelen - Handelt consequent: neemt in soortgelijke omstandigheden soortgelijke standpunten in of een soortgelijke houding aan. - Kan inschatten of informatie al dan niet verder kan of mag worden verspreid - Vertoont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken - Respecteert formele regels en afspraken - Gaat op respectvolle wijze om met anderen (collega's, klanten, medewerkers, ...) - Geeft volledige en juiste informatie door

		<ul style="list-style-type: none"> - Doet wat hij zegt, komt beloften en afspraken na - Komt open uit voor eigen fouten, vergissingen en nalatigheden
--	--	---

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

3.	Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid Spreken in een taal zodat het publiek tot wie u zich richt u begrijpt.	Weet de eigen boodschap vlot en begrijpelijk te verwoorden (niveau I) <ul style="list-style-type: none"> - Communiceert duidelijk en 'to the point'. - Legt (technische) gegevens op een begrijpelijke wijze uit. - Beperkt het gebruik van jargon
Omgaan met informatie		
4.	Creativiteit Komt met originele of nieuwe ideeën en oplossingen. Vindt invalshoeken die afwijken van de gevestigde denkpatronen	Kan met alternatieve ideeën en oplossingen voor de dag komen (niveau II) <ul style="list-style-type: none"> - Komt met nieuwe ideeën, voorstellen en oplossingen - Stelt alternatieven voor als hij met weerstanden wordt geconfronteerd - Past bestaande concepten toe in niet voor de hand liggende situaties - Bekijkt een probleem of situatie vanuit verschillende invalshoeken en komt op basis daarvan tot nieuwe oplossingen of tot nieuwe ideeën - Brainstormt over zo veel mogelijk ideeën zonder zich onmiddellijk te laten tegenhouden door praktische belemmeringen
Probleemoplossend gedrag		
5.	Beslissen Zich op onderbouwde wijze eenduidig uitspreken over welk standpunt wordt ingenomen of welke actie wordt ondernomen	Neemt beslissingen met een beperkt risico na afweging van alle relevante aspecten (niveau I) <ul style="list-style-type: none"> - Houdt in zijn afweging rekening met alle relevante aspecten of kenmerken van de zaak - Steunt zijn beslissingen op grondige voorafgaande probleemanalyse - Durft een standpunt in te nemen of een knoop door te hakken - Neemt zelfstandig operationele beslissingen met een gering risico - Neemt beslissingen met beperkt risico in overleg, maar neemt hiervoor de eindverantwoordelijkheid op zich
6.	Nauwgezetheid Taken nauwgezet en met zin voor detail volbrengen. Gepast omgaan met materialen	Levert met oog voor detail correct werk af (niveau II) <ul style="list-style-type: none"> - Voert repetitieve administratieve of technische taken foutloos uit - Vult documenten en formulieren correct en zorgvuldig in - Blijft aandachtig bij routineuze taken

		<ul style="list-style-type: none"> - Controleert het eigen werk - Merkt fouten en onnauwkeurigheden in de beschikbare informatie op, met het oog op het aanbrengen van correcties
7.	<p>Flexibel gedrag De eigen gedragsstijl kan veranderen om een gesteld doel te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen</p>	<p>Past zijn aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist (niveau I)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verandert zijn agenda en operationele planning afhankelijk van tijdsdruk, nieuwe prioriteiten, dringende vragen of behoeften - Verhoogt het werktempo als de omstandigheden dat vragen (bv. gewijzigde deadline, tegenslagen, plots extra taken) - Zoekt tijdig een alternatieve oplossing of aanpak als blijkt dat de gekozen aanpak niet geschikt was - Is bereid taken uit te voeren die niet tot het normale pakket behoren, als de omstandigheden dat vereisen
Beheersmatig gedrag		
8.	<p>Voortgangscontrole Bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen of die van collega's of medewerkers</p>	<p>Bewaakt de voortgang van het eigen werk (niveau I)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controleert eigen werk - Bewaakt de voortgang van werkzaamheden en processen in de tijd - Rapporteert spontaan over de voortgang van zijn werk - Legt vervolgspraken en -activiteiten vast - Gaat regelmatig na welke zaken tegen wanneer beschikbaar moeten zijn en geeft er het juiste gevolg aan

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.

De algemeen directeur

De functiehouder

Klaas Gutschoven

Naam:
