

FUNCTIEBENAMING : DESKUNDIGE VRIJE TIJD- VERANTWOORDELIJKE KINDEROPVANG

Functiewaardering : B1-B3

Te begeven volgens : aanwerving

Hoofddoel van de functie:

Het betreft een tweeledige functie waarbij enerzijds je instaat voor de coördinatie van de buitenschoolse opvang en anderzijds je mee bijdraagt aan de realisatie van het vrijetijdsbeleid en –aanbod.

De huidige functiebeschrijving is nog geënt op de uitsluitende functie van verantwoordelijke kinderopvang. De kandidaat dient er zich echter goed van bewust te zijn dat een aangepaste functiebeschrijving volgt na een brainstorm in het kader van het nieuwe geïntegreerde organogram.

De verantwoordelijke kinderopvang staat in voor de dagelijkse leiding en coördinatie van de buitenschoolse opvang en de afstemming tussen de buitenschoolse activiteiten. Hij/zij verankert de missie en visie van de gemeente Geetbets in de werking van de opvangvoorzieningen en zorgt voor een vlot georganiseerde kinderopvang die aan de wensen en behoeften van alle belanghebbende partijen tegemoet komt. De verantwoordelijke kinderopvang coacht een team van kinderbegeleidsters om integrale zorg en een zinvolle dagbesteding te kunnen bieden aan de kinderen in de opvangvoorzieningen

Plaats in het organogram : vrije tijd

Functieinhoud:

- 1. Je coördineert de praktische werkorganisatie van de activiteiten van het opvanginitiatief om een efficiënte en effectieve dienstverlening te verzekeren.**
 - a. Je schept een pedagogisch klimaat dat maximale groeikansen biedt aan de kinderen
 - b. Je houdt toezicht op de individuele begeleiding van de kinderen
 - c. Je stimuleert de participatie van de kinderen
 - d. Je houdt dossiers bij met informatie in het belang van de kinderen
 - e. Je coördineert de programmatie en de organisatie van spelactiviteiten
 - f. Je neemt verantwoordelijkheid op bij het vermoeden van erge feiten, zowel intern als extern (feiten die de psychologische en fysische integriteit van het kind bedreigen)
- 2. Je staat in voor een optimaal contact met de ouders om een warme en klantgerichte dienstverlening uit te bouwen.**
 - a. je verwelkomt nieuwe ouders en verschaft de nodige informatie over de opvang
 - b. je informeert, adviseert en sensibiliseert de ouders m.b.t. het gedrag van het kind
 - c. je stimuleert ouderparticipatie door het organiseren van activiteiten en het communiceren over de ontwikkeling en de evolutie van het kind

- d. je zoekt, samen met de ouders, naar oplossingen voor eventuele problemen met de opvang
 - e. je fungeert als aanspreekpunt
3. Je coacht en begeleidt de kinderbegeleidsters teneinde hen te begeleiden en te stimuleren tot optimale prestaties, betrokkenheid en verdere ontwikkeling in het belang van de kinderen.
- a. je begeleidt de teamleden naar een gezamenlijk resultaat
 - b. je maakt de werkplanning voor de medewerkers en stuurt ze bij waar nodig
 - c. je organiseert teamvergaderingen om o.a. de dagelijkse werking en kinddossiers te bespreken
 - d. je houdt functionerings- en evaluatiegesprekken met de medewerkers
 - e. je voorziet in vorming van de medewerkers
4. Je onderhoudt contacten met belangrijke derden en koepelorganisaties teneinde nieuwe ontwikkelingen in de kinderopvangsector te kunnen opvolgen en toe te passen in de eigen opvang.
- a. Je onderhoudt de relatie met Kind en Gezin en andere beheersinstanties
 - b. Je verstrekt nodige informatie aan interne en externe instanties
 - c. Je bouwt een netwerk op en zorgt dat je kennis hebt over belangrijke externe partners in de kinderopvangsector
 - d. Je woont vergaderingen, werkgroepen, congressen en symposia bij en rapporteert intern over de evoluties in de sector.
5. Je werkt een kwaliteitssysteem uit teneinde een kwaliteitsvolle kinderopvang te kunnen aanbieden.
- a. Je werkt het kwaliteitshandboek uit en actualiseert het op geregelde tijdstippen
 - b. Je informeert alle belanghebbenden over de kwaliteitscriteria
 - c. Je stelt een huishoudelijk reglement op
 - d. Je schrijft kwalitatieve doelstellingen uit voor de opvangvoorziening
 - e. Je schrijft een klachtenprocedure uit en implementeert deze voor de dienst
6. Je voert een aantal administratieve en organisatorische opdrachten uit teneinde te verplichtingen naar derden te realiseren.
- a. Je voldoet aan de normen van Kind & Gezin, wat betekent ook inspringen bij eventuele personeelstekorten omwille van ziekte of verlof
 - b. je sluit contracten af met ouders
 - c. je registreert en volgt de facturatie op
 - d. je volgt de ouderbijdragen op
 - e. je bereidt inspecties voor en volgt ze op
 - f. Je verricht de nodige bestellingen voor het goed functioneren van de dienst met inachtnaam van de wetgeving (overheidsopdrachten) en administratieve formaliteiten
7. Je houdt hygiëne, veiligheid en het milieu nauwlettend in het oog teneinde ongevallen en conflicten te voorkomen.
- a. Je houdt rekening met alle opgelegde veiligheidsvoorschriften en de voorschriften inzake hygiëne en het milieu
 - b. Je ziet toe op het regelmatig onderhoud van de accommodatie en de lokalen
 - c. Je geeft de nodige onderrichtingen aan de medewerkers
 - d. Je signaleert defecten en geeft aan wat moet vervangen of aangekocht worden
8. Je zorgt voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op een goede samenwerking en kwaliteitsvolle klantgerichte dienstverlening.
- a. Je neemt constructief deel aan interne en externe vergaderingen

- b. Je zorgt ervoor dat iedere medewerker over alle informatie beschikt die hij/zij nodig heeft om zijn/haar taken goed te kunnen uitvoeren
 - c. Je zorgt voor een duidelijke formulering van taken, rollen, opdrachten, verantwoordelijkheden en werkafspraken
 - d. Je rapporteert aan je leidinggevende in verband met de taakuitvoering, de stand van zaken inzake de uitvoering van taken en projecten, ...
 - e. Je formuleert verbeterinitiatieven die kunnen bijdragen tot een betere klantgerichte dienstverlening
9. Je hebt aandacht voor de eigen professionele ontwikkeling teneinde je expertise op peil te houden.
- a. Je vraagt naar feedback bij de eigen prestaties en leert eruit
 - b. Je staat geregeld stil bij je eigen functioneren en kent de eigen zwaktes en sterktes
 - c. Je bent bereid om vormingen, trainingen en opleidingen te volgen die relevant zijn voor je werk
 - d. Je neemt deel aan intervisiemomenten om de eigen expertise en deze van collega verantwoordelijken te delen en te benutten.
10. Je werkt nauw samen met je collega' van de dienst vrije tijd teneinde een goede afstemming te realiseren tussen de verschillende naschoolse activiteiten en de activiteiten georganiseerd tijdens de vakanties.
- a. Je neemt deel aan de teamvergaderingen vrije tijd om zo een optimale afstemming te realiseren
 - b. Er wordt vanuit een teamgeest en dynamiek samengewerkt aan de eigen georganiseerde vrijetijdsactiviteiten. Concreet betekent dit deelnemen aan de voorbereidingen van en uitvoering op het terrein van activiteiten zoals een buitenspeeldag e.a.
 - c. Je draagt bij aan de voorbereidende organisatie van de vrijetijdsactiviteiten om zo de piekperiodes binnen de dienst mee te helpen opvangen. De concrete planning en taakverdeling gebeurt tijdens de overlegmomenten vrije tijd.
11. Je ondersteunt de regierol van het lokaal bestuur zoals bedoeld in het decreet van 03 mei 2019 houdende de organisatie van buitenschoolse opvang en de afstemming tussen buitenschoolse activiteiten.
- In dit verband werk je ook actief samen in intergemeentelijk verband met collega's van andere gemeenten.

Deze functie- en profielbeschrijving is niet beperkend en kan, voor zover dit verenigbaar is met de rechtspositieregeling, te allen tijde worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de gemeente.

Functieprofiel:

a. Verantwoordelijkheid.

- Uitvoerend :
 - Je handelt zelfstandig, toont initiatief binnen je eigen vakgebied
 - Je werkt doelgericht, voor jezelf en anderen binnen het team
 - Je neemt het voortouw in het formuleren van verbetervoorstellen en andere beleidsinitiatieven.
 - Je spant je mee in voor het bereiken van de doelen van de dienst vrije tijd.
 - Je levert kwalitatief en zorgvuldig werk
 - Je bent gemotiveerd en gedreven om de klant te helpen.
 - Je verdedigd de belangen van de organisatie bij anderen en voelt je verbonden met de organisatie, taak en functie.

- Leidinggevend:
 - Je bent gedreven hetgeen weerspiegelt in de motivering van je team om als groep de nodige resultaten te halen
 - Je stuurt je team aan en zorgt dat middelen en mensen efficiënt worden ingezet in het realiseren van de gezamenlijke doelen
 - Je bent een gedreven communicator, kan boodschappen duidelijk en gestructureerd, aangepast aan de doelgroep brengen.

b. Kennis.

- goede kennis van de decreten en uitvoeringsbesluiten inzake kinderopvang;
- Basiskennis van het Decreet Lokaal bestuur.
- Noties van de BBC;
- Functie en werking van de gemeentelijke diensten.
- Voldoende taalkundige kennis om geschreven documenten foutloos te kunnen opstellen.
- Voldoende wiskundige basiskennis om allerlei eenvoudige berekeningen te kunnen maken.
- Kennis van informaticatoepassingen zoals WORD, excel, powerpoint.

c. Vaardigheden/attitudes.

- Klantvriendelijke uitstraling.
- Beschikken over communicatieve vaardigheden.
- Kunnen samenwerken in teamverband.
- Loyaal en integer t.o.v. het gemeentebestuur .
- Eigen werkzaamheden kunnen plannen en organiseren
- Eigen taken zelfstandig kunnen afwerken
- Zelfstandig probleemsituaties kunnen oplossen.
- Bekwaam om zich permanent te vormen in functie van zich wijzigende omstandigheden.
- Flexibiliteit t.o.v. wijzigende taakinhoud.
- Concentratievermogen.
- Logisch denkvermogen.
- Zin voor orde en netheid.
- Inventiviteit en creativiteit.
- Tact en discretie.
- Verzorgd voorkomen.
- Stressbestendig.
- Bereid zijn buiten de normale uren te werken en overuren te maken.