



Het college van burgemeester en schepenen van de gemeente DESTELBERGEN maakt bekend dat er een werfreserve aangelegd wordt voor de betrekking van coördinator huis van het kind/deskundige kinderopvang. Deze functie wordt samengesteld door onderstaande functiebeschrijvingen halftijds in te vullen.

1. Functiebeschrijving 1

Functie			
Graadnaam:	Deskundige	Afdeling	Vrije tijd
Functienaam:	Coördinator Huis van het Kind	Dienst	
Functionele loopbaan:	B1-B3		

Omschrijving van de afdeling en dienst

De afdeling vrije tijd omvat de diensten jeugd, sport, cultuur, bibliotheek.

Het Huis van het Kind is dé lokale informatie- en ontmoetingsplaats voor ouders die onderdak biedt aan alle kindgerelateerde diensten. Voor de kinderen zelf is het een leuke plek met gevarieerd activiteiten aanbod. Door de huisvesting in een bibliotheekfiliaal en de samenwerking met Kind & Gezin en het OCMW kent het Huis van het Kind een laagdrempelige en werking.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding en rapporteert aan de afdelingsverantwoordelijke van de dienst vrije tijd.

Kerntaken

Coördinerende taken:

- Inventariseren van het (lokale) aanbod rond gezins- en opvoedingsondersteuning
- Opstellen van Huis van het Kind-doelstellingen en actieplannen vanuit de behoeften van de inwoners (i.s.m. stuurgroep)
- Mobiliseren van de partners binnen de netwerken Huis van het Kind en het Lokaal Overleg Kinderopvang en gezamenlijke werkingsafspraken maken
- Opvolging van de regelgeving en subsidieregeling
- Doorverwijsfunctie: de burger doorverwijzen naar de juiste organisaties
- Coördinatie van het aanbod activiteiten georganiseerd door diensten en derden (planning, afstemming, logistieke ondersteuning)
- Coördinatie van de samenwerking tussen de inwonende partners (dienst kinderopvang, Kind & Gezin, bibliotheek)
- Coördinatie van de bibliotheekwerking in het Huis van het Kind (lid van het team jeugdbib)
- Fungeren als aanspreekpunt voor zowel de partnerorganisaties als voor de burger
- Gebouwverantwoordelijke

Organiserende taken:

- Stimuleren van ontmoeting en beleving in het Huis van het Kind.
- Beheer van het collectieaanbod van de bibliotheek in het Huis van het Kind (inclusief eigen uitleenmomenten)
- Opzetten van een (eigen) aanvullend activiteiten aanbod



Destelbergen

Opzetten van communicatievoetstuk ter promotie van het Huis van het Kind (website, infoblad, sociale media) **DICHT BIJ ALLES**

- Opzetten van (inhoudelijke) gebruikersparticipatie en een vrijwilligerswerking
- Opzetten van een jeugdwerking

Gedrag, kennis, vaardigheden:

- Organisatorisch talent
- Communicatieve, motiverende en sociale vaardigheden
- Zelfstandig kunnen functioneren
- Relationele en leidinggevende eigenschappen
- Zin voor initiatief
- Talent om te enthousiasmeren en te inspireren
- Bruggenbouwer, samenwerkingsgericht
- Resultaatsgericht
- Bereidheid om ook buiten de kantooruren en op verplaatsing te werken
- Beschikken over de nodige pedagogische en didactische vaardigheden om groepen kinderen/jongeren te begeleiden
- ICT-vaardigheden en kennis sociale media

Specifieke toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

Bachelor, bij voorkeur in de richting menswetenschappen (onderwijs, pedagogie, maatschappelijk werk, ...)

Functieprofiel

Algemene vereisten

Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor men solliciteert

Specifieke vereisten

De definities en niveaus van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradaties ook is verworven.

TECHNISCHE COMPETENTIES		Niveau		
Cluster	Competentie	1	2	3
PC-VAARDIGHEDEN	TEKSTVERWERKING			X
	REKENBLADEN		X	
	PRESENTATIES		X	
	SOFTWARE EIGEN AAN DE FUNCTIE			X
WETGEVING EN REGELGEVING	WETGEVING EN REGELGEVING M.B.T. DE GEMEENTE		X	
	WETGEVING EN REGELGEVING M.B.T. DE FUNCTIE			X
WERKING EN MIDDELEN	WERKING GEMEENTELIJKE ORGANISATIE		X	
	PROCEDURES EN PROCESBEHEER		X	
	PROJECTMATIG WERKEN			X
MANAGEMENT EN BELEID	STRATEGISCH MANAGEMENT		X	
	HRM-MANAGEMENT	X		
	FINANCIEEL MANAGEMENT		X	
	COMMUNICATIEMANAGEMENT		X	



GEDRAGSCOMPETENTIES		Niveau		
Cluster	Competentie	1	2	3
INFORMATIEVERWERKING	SYSTEMATIEK IN HET WERK		X	
	ANALYTISCH DENKEN		X	
	CONCEPTUEEL DENKEN		X	
	INLEVINGSVERMOGEN / SPREKEN OP NIVEAU VAN DE KLANT			X
INTERACTIEF GEDRAG	IMPACT EN INVLOED (OVERTUIGINGSKRACHT)		X	
	SAMENWERKING MET DE CLIENT / BIJDRAGEN TOT TEAMGEEST			X
PERSOONSGEBONDEN GEDRAG	LEIDING GEVEN		X	
	COACHING		X	
	AANPASSINGSVERMOGEN		X	
	NAUWKEURIGHEID		X	
	PROFESSIONELE ONTWIKKELING		X	
	STRESSBESTENDIGHEID		X	
PROBLEEMOPLOSSEND GEDRAG	PROBLEEMOPLOSSEND VERMOGEN		X	
	INITIATIEF		X	
	GERICHT OP CLIENTTEVREDENHEID			X
	VERANTWOORDELIJKHEID / ENGAGEMENT IN DE ORGANISATIE		X	
	RESPECT VOOR DE OPVATTINGEN VAN ANDEREN		X	
	RESULTAATGERICHTHEID		X	



FUNCTIEBESCHRIJVING 2

Functie

Graadnaam:	DESKUNDIGE	Afdeling	BURGER EN WELZIJN
Funcionaam:	VERANTWOORDELIJKE KINDEROPVANG	Dienst	KINDEROPVANG
Functionele loopbaan:	B1-B3		

Omschrijving van de afdeling en dienst

De afdeling burger en welzijn omvat de diensten burgerzaken en de dienst voor onthaalouders.

De verantwoordelijke kinderopvang is verantwoordelijk voor de dienst kinderopvang.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding en rapporteert aan de afdelingsverantwoordelijke burger en welzijn

Kerntaken

Taken :

- beleidsadvisering met betrekking tot de kinderopvang
- opvolgen van de hieraan gekoppelde subsidies
- het plannen, uitwerken en uitvoeren van opdrachten die voortvloeien uit de wetgeving
- kwaliteitsvolle opvang organiseren en garanderen

- coachen, ondersteunen en informeren van de kinderbegeleiders
- het voeren van functioneringsgesprekken en evaluatiegesprekken met de kinderbegeleiders
- als aanspreekpunt fungeren voor de kinderbegeleiders en ouders
- het begeleiden van ouders bij de aanvraag van een opvangplaats
- organiseren, voorbereiden en geven van vorming aan kinderbegeleiders
- opvolging van de ontwikkeling en zelfredzaamheid van de kinderen
- volledige administratie van de vergoedingen voor de kinderbegeleiders
- facturatie kinderopvang en prestaties onthaalouders
- procedures in het kwaliteitshandboek uitwerken, evalueren en aanpassen in het kader van de wetgeving
- de kwaliteit van de dienstverlening bevragen via een tevredenheidsmeting.
- bezetting van opvangplaatsen up-to-date houden en website beheren.
- voorbereiding, ondersteuning en opvolging overheidsopdrachten bij aankoop van materiaal voor de kinderbegeleiders
- bekendheid verwerven en wervingscampagnes voeren voor het rekruteren van nieuwe kinderbegeleiders
- contacten onderhouden met interne en externe organisatie (o.a. Kind & Gezin, VVSG,...)
- zich profileren als partner in het Huis van het Kind.

Gedrag, kennis, vaardigheden:

- Communicatieve, motiverende en sociale vaardigheden
- Zelfstandig kunnen functioneren
- Relationele en leidinggevende eigenschappen
- Zin voor initiatief
- Talent om te enthousiasmeren en te inspireren
- Resultaatsgericht
- Bereidheid om ook buiten de kantooruren en op verplaatsing te werken

- Beschikken over de nodige pedagogische en didactische vaardigheden om kinderbegeleiders te ondersteunen
- Administratief onderlegd.

Specifieke toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

Bachelor, bij voorkeur in de richting menswetenschappen (onderwijs, pedagogie, maatschappelijk werk, ...).

Functieprofiel

Algemene vereisten

Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor men solliciteert

Specifieke vereisten

De definities en niveaus van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradaties ook is verworven.

TECHNISCHE COMPETENTIES		Niveau		
Cluster	Competentie	1	2	3
PC-VAARDIGHEDEN	TEKSTVERWERKING			X
	REKENBLADEN		X	
	PRESENTATIES		X	
	SOFTWARE EIGEN AAN DE FUNCTIE			X
WETGEVING EN REGELGEVING	WETGEVING EN REGELGEVING M.B.T. DE GEMEENTE		X	
	WETGEVING EN REGELGEVING M.B.T. DE FUNCTIE			X
WERKING EN MIDDELEN	WERKING GEMEENTELIJKE ORGANISATIE		X	
	PROCEDURES EN PROCESBEHEER		X	
	PROJECTMATIG WERKEN		X	
MANAGEMENT EN BELEID	STRATEGISCH MANAGEMENT		X	
	HRM-MANAGEMENT	X		
	FINANCIEEL MANAGEMENT	X		
	COMMUNICATIEMANAGEMENT		X	

GEDRAGSCOMPETENTIES		Niveau		
Cluster	Competentie	1	2	3
INFORMATIEVERWERKING	SYSTEMATIEK IN HET WERK		X	
	ANALYTISCH DENKEN		X	
	CONCEPTUEEL DENKEN		X	
	INLEVINGSVERMOGEN / SPREKEN OP NIVEAU VAN DE KLANT			X
INTERACTIEF GEDRAG	IMPACT EN INVLOED (OVERTUIGINGSKRACHT)		X	



Destelbergen

	SAAMWERKING MET DE CLIENT / BIJDRAGEN TOT TEAMGEEST			X	
PERSOONSGEBONDEN GEDRAG	DICHT BIJ ALLES LEIDING GEVEN			X	
	COACHING			X	
	AANPASSINGSVERMOGEN			X	
	NAUWKEURIGHEID			X	
	PROFESSIONELE ONTWIKKELING			X	
PROBLEEMOPLOSSEND GEDRAG	STRESSBESTENDIGHEID			X	
	PROBLEEMOPLOSSEND VERMOGEN			X	
	INITIATIEF			X	
	GERICHT OP CLIENTTEVREDENHEID				X
	VERANTWOORDELIJKHEID / ENGAGEMENT IN DE ORGANISATIE			X	
	RESPECT VOOR DE OPVATTINGEN VAN ANDEREN			X	
	RESULTAATGERICHTHEID			X	

2. Functiewaarderingsniveau

Niveau B

Weddenschaal B1- B3

De deskundige bekleedt een betrekking van niveau B. De bezoldiging vangt aan in weddenschaal B1a (min. 17.300 euro, max. 29.150 euro nog te indexeren)

maandwedge B1 aan huidige index min 2318,78 – max B3 3907,07

Deze jaarbedragen (voor een voltijdse betrekking) zijn exclusief het verlofgeld, eindejaarstoelage en maaltijdcheques (werkgeversbijdrage per gewerkte volledige dag vanaf 1 januari 2008: 4,41 euro)

3. Toelatingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij een bestuur 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° voor een statutaire functie: voldoen aan de nationaliteitsvereiste, zoals vastgesteld in de Europese en Belgische wetgeving ter zake. Dit houdt in onderdaan zijn van één van de volgende landen:

- België, Cyprus, Duitsland, Denemarken, Finland, Frankrijk, Griekenland, Ierland, IJsland Italië, Liechtenstein, Luxemburg, Malta, Nederland, Noorwegen, Oostenrijk, Portugal, Spanje, Verenigd Koninkrijk, Zweden
- Zwitserland

4° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.

5° voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.

6° slagen voor de selectieprocedure.

4. Examen

Voorafgaande bemerkingen.

Om aan het aanwervingsexamen te mogen deelnemen moeten de kandidaten op de dag van het afsluiten van de inschrijvingen voldoen aan voornoemde toelatingsvoorwaarden met uitzondering van punten 4 en 6.

Het bewijs dat zij aan de overige vereisten voldoen dient uiterlijk op de **datum van de aanstelling** te zijn geleverd door middel van:

- een uittreksel uit de geboorteakte of voor eensluidend verklaarde fotokopie van de geboorteakte (afgeleverd door het gemeentebestuur van de geboorteplaats);
- een getuigschrift van goed zedelijk gedrag (voor openbaar bestuur) dat niet ouder is dan drie maanden, waarop tevens de nationaliteit is vermeld (afgeleverd door het gemeentebestuur van de woonplaats);

Examenprogramma

Schriftelijk gedeelte bestaande uit

op 60 punten

1. Gevalstudie: omvat minimaal een verslag over een probleem dat verband houdt met de dienst, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving met betrekking tot de functie dient hierin verwerkt te worden. Hierin kan ook een praktijkgerichte informaticatest gelinkt aan het profiel worden geïntegreerd.
2. Competentieproef: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het functieprofiel getoetst worden.

Psychotechnische screening

Een psychotechnische screening bestaat uit en op de functie en werkomgeving gerichte persoonlijkheidsvragenlijst, een praktische administratieve proef en psychotechnische testen afgestemd op het niveau en de aard van de functie. Er wordt een uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat (niet geschikt of geschikt). Om te slagen moet men 'geschikt' bevonden worden.

Mondeling gedeelte

op 40 punten

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring en van zijn interesse voor het werkterrein. Er kan tevens op de stof van het schriftelijk gedeelte worden teruggekomen.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elke proef afzonderlijk (gevalstudie en competentieproef) 50 % van de punten behalen en voor elk examengedeelte (schriftelijk/mondeling) 60% van de punten behalen.

Examendata.

De examendata zijn nog niet gekend.

5. Wervingsreserve

De voor het examen geslaagde kandidaten worden opgenomen in een wervingsreserve met een geldigheidsduur van drie jaar.

6. Aanstelling

De aanstelling gebeurt door het college van burgemeester en schepenen

7. Indienen van de kandidaturen

De kandidaturen tegen 16 februari 2016 aangetekend of afgeven tegen ontvangstbewijs aan het onthaal Dendermondesteenweg 430 - Destelbergen

Het college van burgemeester en schepenen
Dendermondesteenweg 430
9070 Destelbergen.



Destelbergen
DICHT BIJ ALLES

Aan het college van burgemeester
en schepenen
Dendermondesteenweg 430

9070

Destelbergen

Ten laatste op 16 februari **aangetekend opsturen of afgeven tegen ontvangstbewijs aan het onthaal
Dendermondesteenweg 430 - Destelbergen**

Betreft: Kandidatuur betrekking coördinator huis van het kind/deskundige kinderopvang

Geachte mevrouw
Geachte heer

Ondergetekende

geboren teop

adres:
(straat)nr

te (postnummer-plaats)

stelt zijn (haar) kandidatuur voor de betrekking van coördinator huis van het kind/deskundige kinderopvang
Hij (zij) erkent hiermee de nodige formulieren te hebben ontvangen en kennis te hebben genomen van het
examenprogramma en -data.

Hoogachtend

Handtekening

GEMEENTEBESTUUR
DESTELBERGEN

SOLLICITATIEFORMULIER

Betrekking coördinator huis van het kind/deskundige kinderopvang

PERSOONLIJK

Naam

Voornamen

Huidig adres:

straat + nummer

postcode + gemeente

Telefoon:

telefoonnummer

GSM

E-mail adres

Geboortedatum & -plaats:

Nationaliteit

Geslacht

Burgerlijke stand

Stel, dat de keuze op u zou vallen, wanneer kunt u, rekening gehouden met eventueel te vervullen opzegtermijn, beginnen?



STUDIES

Lager onderwijs	school
datum afstuderen	

Secundair onderwijs	school
1ste graad	richting
2de graad	school
	richting
3de graad	school
	richting
datum afstuderen	

Hoger onderwijs	school
Bachelor	richting
datum afstuderen	
Master	school
	richting
datum afstuderen	

Ander onderwijs	school
	richting
datum afstuderen	



WERKERVARINGEN

naam en adres werkgever	Van/tot	functie
reden vertrek		
reden vertrek		
reden vertrek		
reden vertrek		
reden vertrek		
reden vertrek		

Mag met bovenvermelde ondernemingen contact opgenomen worden?

Handtekening