Inlichtingen-brochure vacature



KINDERBEGELEID(ST)ER BUITENSCHOOLSE KINDEROPVANG (m/v/x)
Graad IFIC cat. 11
Tijdelijke deeltijdse functie (30.4/38) voor snelle opstart.

eeklo

Inhoud

Functie 3
Omschrijving 3
Functiebeschrijving 3
Uurrooster 5
Loon en voordelen 5
Extralegale voordelen 6
Indiensttreding 6
Sollicitatieprocedure 6
Voorwaarden om deel te nemen 6
Algemene toelatingsvoorwaarden 6
Taalvereisten 6
Specifieke voorwaarden 7
Inhoud en verloop selectieproeven 10
Selectieprocedure 10
Data selectieprocedure 10
Reserve 10
Hoe solliciteren? 10
Contactgegevens 11

Functie

Omschrijving

Ben je een zorgzaam persoon met een hart voor kinderen? Ben je graag deel van een enthousiast team? Dan is een job als kinderbegeleid(st)er in onze buitenschoolse kinderopvang echt iets voor jou.

Elke dag sta je klaar om een warme en vertrouwde omgeving te creëren waar kinderen zich thuis voelen. Van toezicht houden bij het maken van huiswerk tot het organiseren van leuke en creatieve activiteiten - jij zorgt voor een boeiende en veilige opvang waar kinderen ondersteund worden in hun dagelijkse ontwikkeling. Samen met de ouders, scholen en andere partners werk je aan de beste omkadering voor elk kind. Meer informatie over jouw takenpakket vind je in de functiebeschrijving in bijlage.

Functiebeschrijving

Kinderbegeleid(st)er

1/ Identificatiegegevens:

Functietitel:	Kinderbegeleid(st)er
Dienst:	Buitenschoolse kinderopvang
Niveau:	C
Rang:	IFIC Cat. 11

2/ Plaats in het organogram:

Rapporteert aan/ krijgt leiding van: Coördinatoren kinderopvang

3/ Doel van de functie:

Aanbieden van een creatieve begeleiding aan kinderen van het kleuter- en lager onderwijs die gebruik maken van de buitenschoolse kinderopvang.

4/ Resultaatsgebieden:

- **Zorg dragen voor het emotioneel en lichamelijk welbevinden van kinderen zoals:**
  - Instaan voor de opvang en zorg van de kinderen:
    - Dagelijks onthaal en verwelkomen van nieuwe kinderen.
    - Begeleiding van en naar school, zorg en toezicht.
    - Comfortzorg verschaffen.
  - Ondersteunen van kinderen met een specifieke zorgbehoefte (inclusiekinderen).
  - Creëren van een sfeer van veiligheid, zekerheid en geborgenheid.
  - Klaarmaken van gezonde voeding en begeleiden eetmomenten.
- **Zorg dragen voor de hygiëne en veiligheid van kinderen zoals:**
  - Zorgen voor de lichamelijke verzorging/hygiëne van de kinderen.
  - Onderhouden van alle ruimtes (o.a. speelruimte, keuken, berging, toiletten…).
  - Bewaken van de voedselveiligheid (o.a. allergieën…).
- **Organiseren van activiteiten zoals:**
  - Inhoudelijk voorbereiden, uitwerken en begeleiden van activiteiten.

- Inkleden van de ruimtes.
- Stimuleren van 'vrij spel' en hierop toezien.

- **Partnerschap met de ouders realiseren zoals:**
  - Op een kwaliteitsvolle manier informatie uitwisselen met de ouders.
  - De ouders te woord staan bij vragen en hen eventueel doorverwijzen.
  - Signaleren van meldingen en klachten van de ouders aan de coördinator.

- **Samenwerken met collega's in de omgeving van het kind zoals:**
  - Bespreken van de taakverdeling.
  - Relevante informatie, kennis, ervaring en knelpunten delen met de collega's.
  - Voorbereiden en actief deelnemen aan het teamoverleg.
  - Begeleiden van nieuwe collega's en stagiairs.
  - Communiceren met externe partners o.a. schoolpersoneel, andere stadsdiensten…

- **Instaan voor administratieve activiteiten zoals:**
  - Up to date houden van allerlei mappen (o.a. noodmap, crisismap, FAVV…)
  - Registreren van gegevens in de voorziene software.
  - Opvolgen van bestellingen.
  - Mailverkeer opvolgen van o.a. de coördinatoren en andere stadsdiensten.

- **Zich ontwikkelen in het vak zoals:**
  - Deelnemen aan studiedagen en vormingen en de verworven kennis implementeren in de dagelijkse werking.

Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische wijzigingen binnen het bestuur.

5/ Competenties:

5a/ Gedragscompetenties

- **Samenwerken: bijdragen tot het team door open communicatie en betrokkenheid**
  Je werkt constructief mee in het team. Je stelt je loyaal en betrokken op.
- **Klantgerichtheid: reactieve klantgerichtheid**
  Je reageert vriendelijk, tijdig en correct op vragen van interne klanten of burgers.
- **Integriteit: regels respecteren**
  Je handelt correct en respecteert de regels.
- **Organisatiebetrokkenheid: zich inzetten**
  Je zet je in. Je bent loyaal ten opzichte van en identificeert je met de organisatie.
- **Actief luisteren: de boodschap begrijpen en exploreren**
  Je vraagt actief naar meningen of bezorgdheden van anderen en je pikt signalen op.
- **Empathie: rekening houden met anderen**
  Je houdt rekening met door anderen geuite gedachten, gevoelens, behoeften en verwachtingen.
- **Taakuitvoering en werkorganisatie: eigen werk organiseren**
  Je plant en organiseert het eigen werk.
- **Flexibiliteit: planning/aanpak aanpassen**
  Je past je planning, aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist.
- **Initiatief en proactiviteit: initiatief nemen**
  Je neemt verantwoordelijkheid en acties op binnen uw takendomein (reactief).

- **Kwaliteitsgerichtheid: de eigen kwaliteit bewaken**
  Je bewaakt de kwaliteit van het eigen werk.

5b/ De voornaamste vaktechnische competenties

- Inzicht in de organisatie en werking van de buitenschoolse kinderopvang.
- Inzicht in de algemene ontwikkeling en interesses van kinderen.
- Basiskennis van medische verzorging en EHBO.

Uurrooster

Het uurrooster is in overleg met de dienst en beschikbare mogelijkheden binnen het bestuur. Let wel op, het gaat om een tewerkstelling met gesplitste shiften.

Wekelijkse arbeidsduur: 30u24

	Voormiddag			Namiddag			Totaal uren
	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd	
MA	6:40-7:30	7:30-8:30	8:30-11:00	13:15-15:00	15:00-17:15	17:15-18:50	6u05
DI	6:40-7:30	7:30-8:30	8:30-11:00	13:15-15:00	15:00-17:15	17:15-18:50	6u05
WO	6:40-7:30	7:30-8:30	8:30-11:00	11:25-14:00	14:00-15:00	15:00-18:50	6u05
DO	6:40-7:30	7:30-8:30	8:30-11:00	13:15-15:00	15:00-17:15	17:15-18:50	6u05
VR	6:40-7:30	7:30-8:30	8:30-11:00	13:15-15:00	15:00-17:15	17:15-18:50	6u04
Totaal							30u24

Loon en voordelen

De bezoldiging gebeurt op basis van salarisschaal IFIC cat. 11.

De beroepservaring die relevant is voor de functie en die je hebt opgedaan in de privésector of als zelfstandige, wordt volledig in aanmerking genomen daar het om een knelpuntberoep gaat. Om je een concreet beeld te geven van het bruto aanvangsloon, in de loonschaal IFIC cat. 11, vind je hieronder een aantal loonsimulaties op maandbasis:

Prestatiebreuk 30.4/38:
Bruto aanvangsloon op maandbasis met 0 jaar ervaring: 2.365,41 euro
Bruto aanvangsloon op maandbasis met 10 jaar ervaring: 2.714,92 euro
Bruto aanvangsloon op maandbasis met 18 jaar ervaring: 2.843,59 euro

Een persoonlijke loonsimulatie op basis van de eigen gegevens kan opgevraagd worden bij de personeelsdienst.

Extralegale voordelen

- Vakantie: 35 dagen op jaarbasis (bij een voltijdse tewerkstelling) en 14 feestdagen
- Maaltijdcheques van € 8 (eigen bijdrage € 1,09)
- Tweede pensioenpijler voor contractuele personeelsleden (3 %)
- Fietsvergoeding aan € 0,37/ km
- Volledige tussenkomst in trein- en busabonnement voor woon-werkverkeer
- Uitgebreide kortingen bij diverse partners via gsd-v (PlusPas, vakanties, bioscoop, pretparken, …)
- Glijdend uurrooster
- Ruime keuze in opleidingsaanbod

Indiensttreding

Als je aangesteld wordt, maar wegens een opzeggingstermijn bij je huidige werkgever niet onmiddellijk in dienst kan treden, stelt de aanstellende overheid de uiterlijke datum van indiensttreding vast.

Sollicitatieprocedure

Voorwaarden om deel te nemen

Algemene toelatingsvoorwaarden

Om toegelaten te worden tot een functie bij het lokaal bestuur moet je:

- Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de vereisten van de functie waarvoor je solliciteert. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister model 596.2 (contact met minderjarigen).
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Je bent medisch geschikt om deze job uit te voeren.
- Voldoen aan de specifieke voorwaarde inzake diploma of getuigschrift (zie onder);
- De Nederlandse taal goed beheersen.

Taalvereisten

Wie in Vlaanderen in een lokaal bestuur wil werken, moet bewijzen dat hij/zij het Nederlands op het vereiste niveau beheerst. Dit kan je bewijzen[1] via:

- Als het gevraagde **diploma** behaald is in een Nederlandstalige onderwijsinstelling.
- Als er geen diploma vereist is, of je hebt je diploma in een andere taal behaald, via een erkend **attest of certificaat** (bv. via agentschap integratie en inburgering).

Functieniveau	Lezen	Luisteren	Schrijven	Spreken
Niveau A	C1	C1	C1	C1
Niveau B	C1	C1	B2	B2

[1] Mogelijke 'alternatieve' bewijzen hier staan opgesomd.

Niveau C	B2	B2	B2	B2
Niveau C/ IFIC cat. 11 *(Technisch en verzorgend)*	B1	B1	B1	B1
Niveau D *(administratief en verzorgend)*	B1	B1	B1	B1
Niveau D	A2	A2	A2	A2
Niveau E	A2	A2	A2	A2

Specifieke voorwaarden

De specifieke voorwaarde voor kinderbegeleider is:

- Houder zijn van één van onderstaande diploma's, studiegetuigschriften, brevetten of eindstudiebewijzen:

a) diploma van het secundair onderwijs, uitgereikt door de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs, dat betrekking heeft op een examenprogramma van de studierichting Personenzorg, specialisatiejaar, en de onderliggende studierichting Kinderverzorging van het voltijds secundair onderwijs;

b) van het secundair volwassenenonderwijs:
1. een certificaat kinderzorg, begeleider in de kinderopvang of kinderzorg/begeleider kinderopvang;
2. een certificaat begeleider buitenschoolse kinderopvang;
3. een certificaat jeugd- en gehandicaptenzorg;

c) van het secundair beroepsonderwijs:
1. een diploma van het derde jaar van de derde graad van de volgende studierichtingen: Kinderzorg, Begeleider in Kinderopvang of Kinderzorg/Begeleider in Kinderopvang;

2. een studiegetuigschrift en een kwalificatiegetuigschrift van het zesde leerjaar van de studierichting Kinderverzorging;

3. een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van de studierichting Kinderverzorging;

4. een brevet van het zesde leerjaar van de studierichting Kinderverzorging; 20.06.2024 Subsidies kleuteropvang in de overgangstermijn pagina 25 van 27

5. een diploma van het derde jaar van de vierde graad van de studierichting Verpleegkunde;

6. een diploma van het onderwijs van het derde jaar van de derde graad van een naamloos jaar, als bij het diploma een door de verificateur van het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming voor waar en echt verklaard attest is gevoegd waarop vermeld is dat het leerplan kinderzorg volledig is gevolgd;

7. een diploma van het beroepssecundair onderwijs, een bewijs van onderwijskwalificatie "kinderbegeleider duaal" niveau 4 van de Vlaamse kwalificatiestructuur en niveau 4 van het Europese kwalificatiekader, met inbegrip van de beroepskwalificatie "kinderbegeleider baby's en peuters" niveau 4 van de Vlaamse kwalificatiestructuur en de beroepskwalificatie "kinderbegeleider schoolgaande kinderen" niveau 4 van de Vlaamse kwalificatiestructuur;
8. een studiegetuigschrift van het derde leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs, georganiseerd in de vorm van een specialisatiejaar, een bewijs van onderwijskwalificatie "kinderbegeleider duaal" niveau 4 van de Vlaamse kwalificatiestructuur en niveau 4 van het Europese kwalificatiekader, met inbegrip van de beroepskwalificatie "kinderbegeleider baby's en peuters" niveau 4 van de Vlaamse kwalificatiestructuur en de beroepskwalificatie "kinderbegeleider schoolgaande kinderen" niveau 4 van de Vlaamse kwalificatiestructuur;

9. een certificaat, een bewijs van beroepskwalificatie "kinderbegeleider schoolgaande kinderen" niveau 4 van de Vlaamse kwalificatiestructuur en niveau 4 van het Europese kwalificatiekader;

d) van het secundair technisch onderwijs:
1. een diploma van het tweede jaar van de derde graad van de volgende richtingen: Sociale en Technische Wetenschappen, Jeugd- en Gehandicaptenzorg, Bijzondere Jeugdzorg, Gezondheids- en Welzijnswetenschappen, Verpleegaspirant;
2. een diploma van het secundair-na-secundair Internaatswerking of Leefgroepenwerking;
3. een diploma van het derde jaar van de derde graad van de richtingen Internaatswerking of Leefgroepenwerking;

e) van het stelsel leren en werken:
1. een certificaat van Begeleider in de Kinderopvang van het deeltijds beroepssecundair onderwijs, uitgereikt vanaf september 2011;

2. een certificaat van Begeleider in de Kinderopvang, behaald in de leertijd;

f) van het hoger beroepsonderwijs:
1. een attest dat bevestigt dat ofwel minstens twee derde van de modules van de graduaatsopleiding Orthopedagogie, inclusief vrijstellingen, met vrucht zijn voltooid, ofwel dat het eerste en het tweede studiejaar van de graduaatsopleiding Orthopedagogie, met vrucht zijn voltooid;

2. een diploma of certificaat van het hoger beroepsonderwijs en van het hoger onderwijs van het korte type voor sociale promotie, met uitzondering van de Specifieke Lerarenopleiding en het getuigschrift pedagogische bekwaamheid;

g) van het hoger onderwijs van een of meer cycli, van een bachelor of van een master:
1. een attest dat bevestigt dat voor minstens 120 studiepunten een creditbewijs behaald is, inclusief vrijstellingen, of dat het eerste en tweede studiejaar, inclusief vrijstellingen, met vrucht is voltooid, van een van de volgende studierichtingen: Pedagogie van het Jonge Kind, Kleuteronderwijs, Lager Onderwijs, Secundair Onderwijs, Gezinswetenschappen, Maatschappelijke Veiligheid, Orthopedagogie, Sociaal Werk, Pagina 26 van 27 Sociale Readaptatiewetenschappen, Toegepaste Psychologie, Verpleegkunde of van een studierichting van het studiegebied Psychologische en Pedagogische Wetenschappen;

2. een bachelorsdiploma of een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus;

3. een masterdiploma of diploma van het hoger onderwijs van meer dan één cyclus;

h) bepaalde kwalificatiebewijzen die behaald zijn tot een bepaalde einddatum, namelijk:
1. uitgereikt tot en met 31 augustus 2011: een eindstudiebewijs van de postgraduaatopleiding 'Leidinggevende in Kinderopvang', georganiseerd door de Arteveldehogeschool van Gent;

2. uitgereikt tot en met 1 oktober 2015: een getuigschrift van de postgraduaatopleiding 'Verantwoordelijke in Kinderopvang', georganiseerd door de Karel de Grote-Hogeschool van Antwerpen;

3. uitgereikt tot en met oktober 2018: een ondernemersdiploma verantwoordelijke kinderopvang, uitgereikt door een SYNTRA-centrum, een eindstudiebewijs van de ondernemersopleiding Beheerder Particuliere Opvanginstelling, georganiseerd door het Vlaams Instituut voor Zelfstandig Ondernemen of een SYNTRA-centrum;

4. uitgereikt in 1996 en 1997: een diploma van het tweejarige opleidings- en tewerkstellingsproject voor migrantenvrouwen in de kinderopvang, georganiseerd door VBJK, Vernieuwing in de Basisvoorzieningen voor Jonge kinderen, in samenwerking met het Vlaams Centrum voor Integratie van Migranten en Oproeien regie;

5. behaald vóór 1 september 2008: een attest van de achtdaagse cursus 'verantwoordelijke van particuliere kinderdagverblijven', georganiseerd door het centrum voor volwassenenonderwijs Vormingsleergang voor Sociaal en Pedagogisch Werk in Kortrijk en een attest van de achtdaagse cursus 'dagopvang jonge kinderen', georganiseerd door het centrum voor volwassenenonderwijs Technicum Noord Antwerpen, afdeling VLOD in Antwerpen;

i) een kwalificatiebewijs dat, ten opzichte van de kwalificatiebewijzen, vermeld in punt 1° tot en met 7°, als gelijkwaardig erkend is door het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming, Agentschap voor Kwaliteitszorg in Onderwijs en Vorming, NARIC-Vlaanderen;

j) een titel van beroepsbekwaamheid Begeleider Buitenschoolse Opvang als vermeld in het decreet van 30 april 2004 betreffende het verwerven van een titel van beroepsbekwaamheid;

k) een attest van de opleiding Begeleider Buitenschoolse Opvang, gefinancierd door de VDAB, gegeven door een door Opgroeien regie erkende opleidingsorganisatie;

l) een attest van de startopleiding Begeleider in de Buitenschoolse Opvang, uitgereikt door een centrum voor volwassenenonderwijs met erkenning voor het studiegebied personenzorg;

m) een kwalificatiebewijs van de opleiding Educatief kinderwerker, uitgereikt door het Centrum voor Volwassenenonderwijs Sociale School Heverlee.

De startopleiding, vermeld in het punt 1., l), bestaat uit de volgende vijf modules, die ook vermeld worden op het attest, uit de modulaire opleiding Kinderzorg/Begeleider in de Kinderopvang of de modulaire opleiding Begeleider Buitenschoolse Opvang:

a) module Zorg in de kinderopvang 1
b) module Begeleiding van het schoolgaande kind 1
c) module Begeleiding van het schoolgaande kind 5
d) module Begeleiding van het schoolgaande kind 6
e) module Zorg in de kinderopvang 4 of 5

Laatstejaarsscholieren of studenten worden eveneens toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum vier maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij het bestuur.

Inhoud en verloop selectieproeven

Selectieprocedure

De selectieproeven bestaan uit een gestructureerd interview.

> Gestructureerd sollicitatiegesprek (100 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. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd. Dit kan onder meer worden gemeten via het geven van een presentatie van één of meer cases na voorbereiding thuis of ter plaatse.

Om te slagen moeten de kandidaten voor elke selectietechniek die resulteert in een beoordeling op punten minstens vijftig procent behalen.

Data selectieprocedure

De datum van het gestructureerd sollicitatiegesprek wordt in onderling overleg afgesproken.

Reserve

Alle geslaagde kandidaten worden in een reserve opgenomen en gerangschikt volgens het behaalde resultaat. Deze reserve is enkel geldig voor de functie van kinderbegeleider (tijdelijk). De geldigheidsduur van de reserve bedraagt 1 jaar. Je kan tweemaal een aangeboden betrekking weigeren zonder jouw plaats in de reserve te verliezen. Bij een derde weigering word je automatisch in de reserve geschrapt. Je wordt van deze schrapping op de hoogte gebracht.

Hoe solliciteren?

Je bezorgt ons uitsluitend digitaal via eeklo.be/vacatures volgende documenten:

- Motivatiebrief
- CV
- Kopie van het gevraagde diploma/getuigschrift/…
- Recent uittreksel uit het strafregister model 596.2 (contact met minderjarigen – max. 1 maand oud)

Opgelet: vraag tijdig je uittreksel uit het strafregister aan bij je stad of gemeente.

Alle gevraagde documenten dienen ingeleverd te zijn ten laatste op 30 november 2026. Later ingediende kandidaturen zijn ongeldig.

Contactgegevens

Twijfel je of maak je graag eerst kennis met de werkomgeving en onze cultuur vooraleer je solliciteert? Dat kan! Neem contact op met ons en we zorgen voor een vrijblijvende afspraak.

Voor alle bijkomende inlichtingen kan je terecht bij:

Personeelsdienst
Industrielaan 2, 9900 Eeklo
09 218 28 71
jobs@eeklo.be