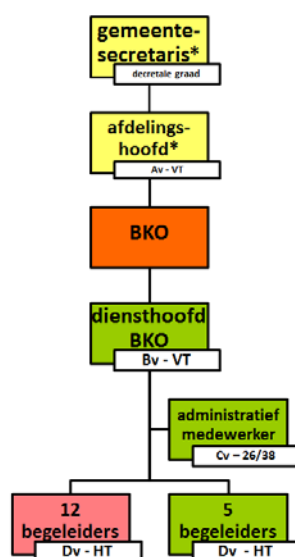


COMPETENTIEGERICHTE FUNCTIEBESCHRIJVING

1. IDENTIFICATIEGEGEVENS

Graad: Dv
Functienaam: begeleider buitenschoolse kinderopvang
Afdeling: mens
Dienst: buitenschoolse kinderopvang
Rechtstreeks leidinggevende: diensthoofd bko
Statuut: weer-werk gesco / contractueel
Werkregime: halftijds

2. SITUERING IN DE ORGANISATIE



3. TAAKOMSCHRIJVING

Kerntaken	<p>Cluster 1: Kinderen (individueel of in groep) een gevarieerde vrije tijd aanbieden, bijdragen aan hun ontwikkeling, voor hen zorgen en hun welbevinden en betrokkenheid in de opvang stimuleren</p> <p>Cluster 2: Samenwerken met het gezin als partner in de opvoeding van kinderen</p> <p>Cluster 3: Samenwerken met externen in functie van het creëren van een gevarieerde vrijetijd voor kinderen</p> <p>Cluster 4: Samenwerken met collega's en verantwoordelijken</p> <p>Cluster 5: Reflecteren over het pedagogisch handelen en op basis van deze reflectie het handelen verbeteren</p> <p>Cluster 6: Omgaan met diversiteit van kinderen, gezinnen, externen, collega's en verantwoordelijke</p> <p><i>Voor een gedetailleerde uitwerking van deze clusters wordt er verwezen naar bijlage 7 - competenties kinderbegeleider buitenschoolse kinderopvang, horende bij het besluit van de Vlaamse Regering van 16 mei 2014 houdende de voorwaarden voor erkenning en attest van toezicht en het kwaliteitsbeleid voor buitenschoolse gezinsopvang en groepsopvang (en eventuele latere wijzigingen).</i></p>
Andere taken	<p>Er kunnen steeds bepaalde verantwoordelijkheden en taken worden toegewezen indien dit noodzakelijk is voor de vlotte en efficiënte werking van de dienst.</p> <p>Uitvoeren van polyvalente taken op vraag van het diensthoofd</p>

4. COMPETENTIEPROFIEL

4.1 Gedragscompetenties

Kerncompetenties	Integriteit – respectvol en eerlijk handelen
	Klantgerichtheid – dienstverlenende houding
	Loyaliteit – respecteren van interne regels
	Samenwerken – meewerken en informeren
Specifieke competenties	Verantwoordelijkheidszin – uitvoering van het takenpakket
	Flexibiliteit – is bereid aanpassingen te doen binnen het eigen takenpakket
	Initiatief – eigen werk verbeteren
	Inlevingsvermogen – toont begrip
	Stressbestendigheid – blijft rustig bij verhoogde druk eigen aan de functie
	Zelfstandigheid – aanzet tot zelfstandig werken

4.2 Kennisgebonden competenties

Talenkennis	Goede beheersing van het Nederlands
Computerkennis	Goede kennis van MS Office (Word, Excel, Outlook, ...)
Andere specifieke kennis	Basiskennis van de werking en de cultuur van een lokaal bestuur
	Goede kennis van de leefwereld en de ontwikkeling van het kind
	Goede kennis van speltechnieken voor kinderen van 2,5 tot 12 jaar
	Ervaring in het omgaan met kinderen
	Kennis van EHBO-technieken

5. BIJKOMENDE OPMERKINGEN

Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan steeds worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de gemeente.

Deze functie impliceert het werken in onderbroken diensten (ochtend – en avondopvang) en tijdens schoolvakanties.

6. GOEDKEURING

Beslissing dagelijks beheer: 19 maart 2015