



**Coördinator kinderopvang
(B1-B3) m/v**

INLICHTINGENBROCHURE

Het stadsbestuur Eeklo verklaart 1 voltijdse contractuele betrekking van coördinator kinderopvang open (B1-B3) m/v en legt een wervingsreserve aan voor deze functie.

1. Inhoud

2. Functiebeschrijving	2
3. Voorwaarden om deel te nemen	3
4. Inhoud en verloop van de selectieproeven	4
5. Reserve.....	5
6. Indiensttreding.....	5
7. Proeftijd.....	5
8. Salaris	6
9. Hoe solliciteren ?.....	6

2. Functiebeschrijving

Relaties

- de taakopdracht wordt ingevuld vanuit de dienst kinderopvang.
- rapporteert aan en informeert de stadssecretaris als verantwoordelijke voor de dagelijkse werking van de stadsdiensten;
- contact met en begeleiding van kinderen van 3 tot 12 jaar tijdens de opvang;
- contact met ouders vóór en na de opvang;
- begeleiding van de kinderbegeleiders;
- samenwerking met de Eeklose lagere scholen;
- samenwerking met de speelpleinwerking tijdens de vakanties;
- samenwerking met andere stedelijke diensten (cultuurcentrum, bibliotheek, sportdienst, ...) en organisaties (Kind en Gezin, O.C.M.W., ...) in functie van het realiseren van de doelstellingen.

Basisdoelstelling

verantwoordelijk voor:

- organisatie en coördinatie van de buitenschoolse kinderopvang (voor- en naschoolse opvang in de scholen, opvang op schoolvrije snipperdagen, woensdagnamiddag en vakantieperiodes);
- opvolging van de kwaliteit van de dienstverlening.

Verantwoordelijkheden

- planning en voorbereiding van educatief verantwoorde activiteiten;
- begeleiding van de kinderbegeleiders (overleg, evaluatie, ...), ondersteuning bieden bij problemen;
- Coachen van de teams in de verschillende locaties voor kinderopvang;
- uitbouwen van een kwaliteitsbeleid binnen de kinderopvang;
- vertegenwoordigen van het bestuur op vergaderingen en werkgroepen;
- administratieve taken:
 - * opstellen uurrooster personeel;
 - * bijhouden aanwezigheden kinderen;
 - * bijhouden ouderbijdragen;
 - * opmaak nota's, verslagen, documenten;
 - * opvolging en controle van de boekhouding verbonden aan de buitenschoolse kinderopvang;

Vorming en bijscholing

- op de hoogte blijven van nieuwe ontwikkelingen binnen het werkveld;
- doornemen van vakliteratuur.

Verruimende vermelding

kan ook andere taken op zich nemen op vraag van de leidinggevende.

Dimensies

- voltijdse tewerkstelling;
- verantwoordelijk voor de uitbouw en organisatie van de buitenschoolse kinderopvang (voorschools: van 6u45 tot 8u15, naschools: van 16u tot 18u45, op woensdagnamiddag, schoolvrije snipperdagen en tijdens de vakanties);
- verantwoordelijk voor de begeleiders tewerkgesteld in de buitenschoolse kinderopvang.

Profiel

Vaardigheden

- kunnen leiding geven;
- kunnen plannen en organiseren;
- communicatief vaardig zijn (mondeling en schriftelijk);
- groepsdynamisch vaardig zijn (teamwerk, vergadertechnieken, ...);
- administratief vaardig zijn (rapporteren, schrijven verslagen en beleidsnota's, ...);
- flexibel kunnen omspringen met personen en situaties.

Kennis

- kennis wetgeving buitenschoolse kinderopvang;
- basiskennis MS Office onder Windows;
- basiskennis technieken van public relations.

Attitude

- interesse voor leefwereld van kinderen en jongeren;
- bereidheid tot samenwerking;
- verantwoordelijkheidszin;
- zin voor initiatief en creativiteit;
- luisterbereidheid;
- oplossingsgericht;
- flexibiliteit.

3. Voorwaarden om deel te nemen

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

- 1° 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. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen;
- 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 3° bij indiensttreding 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.

Aanwervingsvoorwaarden :

1. je beheerst de Nederlandse taal goed;
2. je bent houder van een graduaats-/bachelordiploma dat toegang geeft tot niveau B;
3. je bent in het bezit van een geldig rijbewijs van minstens categorie B.

4. Inhoud en verloop van de selectieproeven

De selectieproeven bestaan uit:

een preselectie

Vanaf 30 weerhouden kandidaten wordt een preselectie toegepast.

Deze preselectie bestaat uit een beperkt schriftelijk gedeelte of een andere op de functie afgestemde selectietechniek afgenomen door de aangestelde selectiecommissie. De preselectie is eliminerend in die zin dat enkel de 15 best gerangschikte kandidaten uit de uitslag van de preselectie worden toegelaten tot het eerste deel van de eigenlijke selectieprocedure. Het resultaat van de preselectie wordt niet meegeteld bij de resultaten van de eigenlijke selectieprocedure.

schriftelijke proef

case(s)

Opdrachten die de relevante competenties voor de functie meten,
al dan niet op pc.

50 p.
(vereist min. 25 p.)

mondelinge proef

Via interview en/of onderhoud, tests en/of andere technieken evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van de persoonlijkheid, de maturiteit, het dynamisme en de motivatie van de kandidaat, alsmede de interesse voor het werkteerrein.

50 p.
(vereist min. 25 p.)

Om te slagen dienen de kandidaten minstens 50% van de punten te behalen in elke proef of in ieder gedeelte van een proef zo deze uit meerdere examengedeelten bestaat en minstens 60% van de punten in het totaal.

Het bestaand examenprogramma wordt verder aangevuld **met testen die de managements- en/of leiderschapscapaciteiten** op het niveau van de functie meten en die zijn uit te voeren door een erkend extern selectiebureau.

Deze testen resulteren in een bindende beoordeling “geschikt” of “niet-geschikt”.

5. Reserve

Alle geslaagde kandidaten worden in de reserve opgenomen en gerangschikt volgens het behaalde resultaat. Deze reserve is enkel geldig voor de functie van coördinator kinderopvang.

De geldigheidsduur van een reserve bedraagt 3 jaar en is met maximum 1 jaar verlengbaar.

Je kan tweemaal een aangeboden betrekking weigeren zonder jouw plaats in de reserve te verliezen. Bij een derde weigering van een aangeboden betrekking word je automatisch in de reserve geschrapt. Je wordt van deze schrapping op de hoogte gebracht.

6. 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.

7. Proeftijd

Door het nieuwe eenheidsstatuut voor bedienden en arbeiders (vanaf 1 januari 2014) bestaat er geen proefperiode meer voor contractuele personeelsleden.

8. Salaris

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal B1-B3.

Nuttige beroepservaring in de privésector kan voor maximum 12 jaar meegerekend worden en diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid kunnen onbeperkt meegerekend worden voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit.

Om je een concreet beeld te geven van het bruto aanvangsloon, in de loonschaal B1, vind je hieronder een aantal loonsimulaties op maandbasis:

Bruto aanvangsloon op maandbasis met 0 jaar ervaring: 2.437,59 euro

Bruto aanvangsloon op maandbasis met 6 jaar ervaring: 2.632,24 euro

Bruto aanvangsloon op maandbasis met 12 jaar ervaring: 2.830,84 euro

Extra legale voordelen

- Maaltijdcheques aan 7 euro, waarbij je zelf 1,09 euro bijdraagt;
- Hospitalisatieverzekering;
- Tweede pensioenpijler voor contractueel personeelslid: 1%;
- Fietsvergoeding aan 0,23 euro per km;
- Volledige tussenkomst in trein- en busabonnement voor woon-werkverkeer;
- Glijdende werktijdregeling;
- De nodige opleidingsmogelijkheden;
- Vakantie: 35 dagen op jaarbasis.

9. Hoe solliciteren ?

Bezorg ons je kandidatuur samen met je curriculum vitae, (pas)foto, kopie van je diploma en rijbewijs B en een recent uittreksel uit het strafregister (model 2) uitsluitend via het **sollicitatieformulier** op onze website www.eeklo.be/vacatures en dit **uiterlijk op 1 februari 2018**.

Toelichting bij deze vacature kan je ook krijgen op de infovergadering die doorgaat op dinsdag 23 januari 2018 om 18u30 in het stadskantoor, Industrielaan 2, 9900 Eeklo.