



## **Informatiebrochure**

### **Verantwoordelijke kinderdagverblijf 'De Hummeltjes' B4-B5 – bepaalde duur 1 jaar – voltijds**

## **Verkorte aanwervingsprocedure**

Je vindt achtereenvolgens volgende rubrieken:  
Ons aanbod  
Aanwervingsvoorwaarden en selectieprocedure  
Functiebeschrijving

Bijkomende informatie over de werking van de organisatie en onze dienstverlening vind je op de website [www.rotselaar.be](http://www.rotselaar.be).



## Ons aanbod

**Werken bij het lokaal bestuur Rotselaar betekent een degelijke verloning met tal van extralegale voordelen in een uiterst flexibele werkomgeving.**

**De balans tussen werk en leven heb jij helemaal in handen.**

- Een afwisselende functie met tal van uitdagingen in een stabiele werkomgeving.
- Een voltijdse (38 uur) contractuele functie binnen een contract van bepaalde duur.
- Verloning op niveau B4-B5. Voltijds bruto maandloon varieert tussen:
  - minimum 3.743,13 euro (2 jaar geldelijke anciënniteit)
  - maximum 5.862,73 euro (23 jaar geldelijke anciënniteit)
- Relevante beroepservaring voor de functie wordt in aanmerking genomen voor het bepalen van de anciënniteit.
- 26 verlofdagen.
- Maaltijdcheques van 8 euro.
- Maximale fietsvergoeding of tussenkomst openbaar vervoer voor het woon-werkverkeer.
- Ecocheques.
- Tweede pensioenpijler.
- Tal van opleidingsmogelijkheden.
- Kortingen bij Respiro en Sportoase Rotselaar.
- Gratis toegang tot zwemzone 'de Plas'

## Voorwaarden en selectie

### Verantwoordelijke kinderdagverblijf

#### 1. Wie zoeken we?

- ✓ Je beschikt over een diploma en kennis relevant voor de functie.
- ✓ Je bent een sterke leidinggevende, je coacht en begeleidt de medewerkers.
- ✓ Je beschikt over sterke communicatievaardigheden en een proactieve houding.
- ✓ Je bent positief ingesteld, hebt zin voor initiatief en een sterk verantwoordelijkheidsgevoel.
- ✓ Je bent flexibel, stressbestendig, zorgvuldig en integer.

#### 2. Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor de functie moet je:

- ✓ een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert
- ✓ de burgerlijke en politieke rechten genieten
- ✓ medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie
- ✓ onderdaan zijn van de EER, van de Zwitserse Bondstaat of van het Verenigd Koninkrijk
- ✓ een wettig verblijf hebben in België en een algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt
- ✓ voldoen aan de vereiste over de taalkennis
- ✓ slagen voor de selectieprocedure
- ✓ beschikken over minimum een **bachelordiploma**
- ✓ minimaal **twee jaar relevante beroepservaring** hebben

#### 3. De selectieprocedure

Na de deadline voor het indienen van de kandidaturen, worden de sollicitatiedossiers nagekeken en voorgelegd aan het bestuur. Zij beslissen of je in aanmerking komt voor deelname aan de selectieprocedure of niet. Wanneer je alle gevraagde documenten aangeleverd hebt en voldoet aan de gestelde voorwaarden, wordt je kandidatuur 'ontvankelijk' verklaard. Wanneer je niet voldoet aan de gestelde voorwaarden, kan je niet deelnemen aan de selectieprocedure. Je wordt steeds tijdig op de hoogte gebracht.

Het is belangrijk om zo snel mogelijk alle gevraagde documenten (zoals een kopie van je diploma, CV, motivatiebrief,...) in te dienen bij sollicitatie. Indien je, door tijdsgebrek of andere redenen, niet onmiddellijk alle gevraagde gegevens kan bezorgen, dan is je sollicitatiedossier niet volledig en niet ontvankelijk. Je kan dan niet deelnemen aan de selectieprocedure.

Elke selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van één of meerdere selectietechnieken. Deze criteria en technieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving.

De selectieprocedure zal bestaan uit:

- ✓ een sollicitatiegesprek

#### 4. Timing

- ✓ Solliciteren kan tot en met **zondag 12 april 2026**
- ✓ Sollicitatiegesprek: **op afspraak** vanaf 16 april 2026



### 5. Hoe solliciteren?

Online via de website [www.rotselaar.be/vacatures](http://www.rotselaar.be/vacatures)

Een volledige kandidatuur bestaat uit een:

- ✓ CV
- ✓ motivatiebrief
- ✓ kopie van je diploma

Als je de functie aanvaardt, vragen we je nog een uittreksel uit het strafregister (model 2).

**Solliciteren kan t.e.m. zondag 12 april 2026 – 23.59 uur.**

Meer weten? Voor meer informatie over de selectieprocedure kun je terecht bij de personeelsdienst via [personeel@rotselaar.be](mailto:personeel@rotselaar.be) of 016 61 63 40.

## Funcieomschrijving

### Verantwoordelijke kinderdagverblijf

<b>Afdeling/dienst</b>	<b>Afdeling Samenleving</b>
<b>Directe leidinggevende</b>	Algemeen directeur
<b>Niveau &amp; rang</b>	Bx
<b>Type functie</b>	Leidinggevende functie
<b>Salarisschaal</b>	B4-B5
<b>Evaluator</b>	Algemeen directeur

#### Hoofddoel van de functie

Je bent verantwoordelijk voor de organisatie en de algemene werking van het kinderdagverblijf De Hummeltjes. Je coördineert de activiteiten binnen het kinderdagverblijf en onderhoudt de contacten met de ouders, het bestuur, Kind en Gezin, scholen en andere externe instanties. Je geeft leiding bij het dagelijks werk van de begeleiders kinderopvang, de pedagogische coach, de logistiek medewerkers en waakt over de veiligheid, opvoeding, ontwikkeling, gezondheid en het spel van de kinderen

De uitoefening van deze functie gebeurt op een efficiënte en doeltreffende, kwalitatieve en klantgerichte wijze.

#### Resultaatsgebieden

##### Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten

- Realiseren van een klantvriendelijke dienstverlening
- Waken over de kwantiteit en kwaliteit van de geleverde diensten
- Bewaking van de kwaliteitszorg en klachten en meldingen het nodige gevolg geven
- Creëren en bewaken van een klantgerichte mentaliteit.

##### Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking

- Organisatieconcept uitdenken en -structuur uitwerken en beheren
- Verantwoordelijk voor de leiding, organisatie en coördinatie van medewerkers
- Transparante processen opzetten, bewaken en bijsturen
- Zorgen voor een goede interne communicatie
- Een goed zicht hebben op de nodige middelen en op dit vlak gepast actie nemen

##### Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak

- Strategisch beleidsvoorbereidend werken, dit in de praktijk vertalen en implementeren
- Rapportering initiëren, faciliteren, controleren en waar nodig bijsturen
- Bewaken van het efficiënt en doeltreffend inzetten van mens en middelen

##### Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

- Opvolgen van nieuwe mogelijkheden en opportuniteiten

- Positief-kritisch zijn en actief meedenken op het vlak van continue verbetering van de organisatie
- Medewerkers stimuleren in het kader van verbetering en innovatie

### Specifieke taken

Hieronder volgt ter verduidelijking een opsomming van de specifieke taken. Het behoort tot de bevoegdheid van jouw verantwoordelijke deze opsomming in een feedbackgesprek aan te passen.

**Je benadert deze taken steeds vanuit een positieve en dynamische ingesteldheid. Je ziet jezelf als een loyale ambassadeur van het lokaal bestuur van Rotselaar.**

#### 1. Uitwerken van beleidsvoorstellen en adviezen om de beleidsdoelstellingen van de dienst te realiseren

- Je ontwikkelt een hedendaagse en toekomstgerichte visie met betrekking tot het pedagogisch beleid en je vertaalt deze in een voorstel van beleidsplanning met betrekking tot het kinderdagverblijf 'De Hummeltjes'. Je voert het beleid uit en rapporteert over de uitvoering ervan.
- Je evalueert de dienstverlening, de werkprocessen en de organisatie en komt met voorstellen om deze te verbeteren. Je formuleert beleidsadviezen en kan deze gestructureerd en overtuigend formuleren.
- Je stelt je klantgericht op, je hebt oog voor nieuwe pedagogische modellen met specifieke aandacht voor kansengroepen.
- Je volgt proactief de nieuwe ontwikkelingen in de ruime sector op en bevordert de doorstroming ervan in de organisatie.
- Je vormt de brug met de andere diensten van het lokaal bestuur Rotselaar. Dit gebeurt vanuit een samenwerking en organisatiebetrokkenheid.

#### 2. Leiding over het team

- Je hebt de leiding en de coördinatie over de dagelijkse werking en de interne organisatie met het oog op een efficiënte, effectieve en kwaliteitsvolle dienstverlening.
- Je neemt als leidinggevende jouw rol op om de medewerkers van het kinderdagverblijf in de verschillende werkprocessen te begeleiden. Je houdt toezicht op deze processen en stuurt medewerkers dagelijks bij.
- In het uitvoeren van je leidinggevende functie, ben je inspirerend en vertaal je vanuit een pedagogische visie de strategie en het beleid naar concrete doelstellingen en acties. Je zet deze om in een duidelijke formulering van taken, rollen, processen, opdrachten en verantwoordelijkheden. Hierbij staat de zorg voor kwaliteit en klantvriendelijkheid voorop.
- Je coacht, begeleidt en stuurt de medewerkers aan zodat de dienst beschikt over gemotiveerde en competente medewerkers om een kwaliteitsvolle dienstverlening te garanderen
- Je maakt de persoonlijke professionele groei van medewerkers mogelijk en draagt hier actief aan bij. Je geeft constructieve feedback aan je medewerkers.
- Je organiseert een structureel dienstoverleg en neemt deel aan werkoverleggen met andere diensten. Je zorgt voor een vlotte communicatiedoorstroom naar de medewerkers.
- Je staat in voor een adequate interne en externe communicatie en werkt samen met andere betrokken diensten.
- Je zorgt voor de dienstregeling van de medewerkers en beheert een variëteit aan aanvragen (zoals bijvoorbeeld verlof) van de individuele medewerkers.

### 3. Uitbouw van een netwerk

- Je onderhoudt contacten met de ouders, het bestuur, Kind en Gezin en andere noodzakelijke partners. Je bouwt samenwerkingsverbanden op met betrokken actoren.
- Je bouwt een professionele vertrouwensrelatie op met de ouders en hun kinderen. Je zorgt voor de verwelcoming van de kinderen, uitwisseling van nuttige informatie met de ouders zoals mogelijke problemen met slapen, eten, welbevinden, ontwikkeling, enz. en zo nodig advies verstrekken bij mogelijke problemen.
- Je stemt je communicatie af op maat van je doelgroep.
- Je voert een klantgerichte en respectvolle communicatie en waakt erover dat anderen dit ook doen.
- Je creëert betrokkenheid.
- Je ontwikkelt een breed netwerk en onderhoudt contacten met relevante actoren met het oog op een optimale dienstverlening.

### 4. Administratieve en financiële taken

- Je zorgt ervoor dat de administratieve verplichtingen ten aanzien van de toezichthoudende instanties gebeuren en volgt de wetgeving en de onderrichtingen op vanuit Kind en Gezin.
- Je rapporteert hierover regelmatig naar het bestuur.
- Je neemt (een deel van) het administratieve luik voor jouw rekening (planning, documentatie naar ouders, verslagen, prestaties, verlof, bestellingen, ...)
- Je bent verantwoordelijk voor de opmaak van de budgetteringen voor jouw domein. Je volgt deze budgetten op en kan vragen tot budgetwijzigingen objectief en concreet onderbouwen.
- Je gaat actief op zoek naar subsidiemogelijkheden voor projecten en volgt deze op.

### 5. Je bent flexibel en betrokken bij jouw werkveld

- Je anticipeert op maatschappelijke en bestuurlijke ontwikkelingen en analyseert relevante signalen uit het werkveld. Je vertaalt deze in beleidsvoorstellen –en adviezen met het oog op de realisatie van een goede kinderopvang.
- Je werkt op een proactieve manier, je brengt vernieuwende ideeën naar voren en denkt out-of-the box.
- Je gaat hierbij actief op zoek naar actuele noden, behoeften en blinde vlekken.
- Je volgt de wet- en regelgeving op in jouw domeinen en integreert deze in de werking van de dienst.
- Je stelt je flexibel op, je bent bereid om 's avonds te werken indien nodig en op drukke momenten in te springen. Je neemt het voortouw en straalt vertrouwen uit.
- Je bent leergierig en bereid om je bij te scholen om de functie te kunnen uitvoeren. Je stelt zelf opleidingsinitiatieven voor.
- Je draagt positief bij aan de implementatie van veranderingsprocessen.
- Je evalueert de organisatie van je eigen projecten en methodieken en deze van de dienst, je maakt interne werkprocedures op en houdt deze actueel.

### 6. Je bent een teamplayer, zowel binnen de dienst als dienstoverstijgend

- Je werkt in teamverband en je houdt rekening met de collega's.
- Je staat open voor vragen van en hulp aan de collega's.
- Je werkt samen naar een gezamenlijk en kwalitatief resultaat.
- Je neemt constructief deel aan het dienstoverleg.
- Je ondersteunt acties om de kennisdeling op de dienst te stimuleren en initieert leerinitiatieven.
- Je ondersteunt overkoepelende acties en evenementen.

### Verruimende bepalingen

Het is de bedoeling om via de functiebeschrijving een beeld te vormen van de functie en de belangrijkste taken aan te halen. Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de leiding en die niet in dit document zijn opgesomd waaronder ook het verrichten van ondersteunende taken aan collega's en andere diensten.

### Funcieprofiel

#### Competentievereisten

##### Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokkenheid
- Gedreven en dynamische aanpak
- Medewerkers gedifferentieerd kunnen aansturen en coachen
- Sterk communicatief
- Flexibel
- Netwerker

##### Type- en niveaugerelateerde competenties

- Motiveren en inspireren
- Verantwoordelijkheid opnemen
- Adequaat handelen in moeilijke situaties
- Changemanagement
- Zin voor ondernemen
- Beleidsparameters bepalen
- Overtuigen

#### Kennisvereisten

- Grondige kennis van de sector.
- Basiskennis van de basisregelgeving op het niveau van het bestuur (decreet lokaal bestuur, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten,...).
- Grondige kennis van de specifieke regelgeving in verband met de dienst.
- Grondige kennis van de software van de dienst.
- Grondige kennis van de werking van het bestuur in zijn geheel.