

Informatiebrochure selectieprocedure

**COÖRDINATOR
KINDEROPVANG – ONDERWIJS – ONDERSTEUNING
B1-B3 – contractueel – voltijds**

**Via aanwervingsprocedure
Aanleg wervingsreserve (2 jaar)**

Je vindt achtereenvolgens volgende rubrieken:

Ons aanbod

Aanwervingsvoorwaarden en procedure

Functiebeschrijving

Bijkomende informatie over de werking van de organisatie en onze dienstverlening vind je op de website 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. Je work-life balance heb jij helemaal in handen.

- ✓ Een afwisselende functie met tal van uitdagingen in een stabiele werkomgeving
- ✓ Een voltijdse (38 u.) contractuele functie
- ✓ Verloning op niveau B1-B3. Voltijds bruto maandloon varieert tussen:
 - min. € 2 883 (B1 met 0 jaar geldelijke anciënniteit)
 - max. € 4 858 (B3 met 23 jaar geldelijke anciënniteit)
- ✓ Relevante beroepservaring voor de functie wordt in aanmerking genomen voor het bepalen van de anciënniteit
- ✓ Uitgebreide flexibele werkuren met glijtijden tussen 7u30 en 19u30
- ✓ 35 verlofdagen
- ✓ Maaltijdcheques van € 8
- ✓ Gratis hospitalisatieverzekering met mogelijkheid om gezinsleden aan een voordelig tarief aan te sluiten
- ✓ Fietsvergoeding of tussenkomst openbaar vervoer voor het woon-werkverkeer
- ✓ Ecocheques
- ✓ Tweede pensioenpijler
- ✓ Tal van opleidingsmogelijkheden
- ✓ Kortingen bij Respiro en Sportoase Rotselaar
- ✓ Mogelijkheid tot fietsleasing

VOORWAARDEN EN SELECTIE

COÖRDINATOR KINDEROPVANG – ONDERWIJS – ONDERSTEUNING

Wie zoeken we?

- ✓ Je beschikt over een diploma en kennis relevant voor de functie.
- ✓ Je bent klantgericht en sterk in adviseren en analyseren.
- ✓ 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.

Specifieke selectievoorwaarden?

Om in aanmerking te komen voor de functie, moet je beschikken over een **bachelor diploma** of daarmee gelijkgesteld.

De selectieprocedure bestaat uit:

- ✓ **Een preselectie op basis van de kwaliteit van je motivatiebrief**
- ✓ **Een thuisproef (40 punten)**
- ✓ **Een sollicitatiegesprek (60 punten)**

Je bent geslaagd als je voor de aparte proeven 50% behaalt en 60% in totaal.

Als je voldoet aan de selectievoorwaarden en je bent geslaagd voor de preselectie, dan ontvang je meer details over de selectieprocedure per e-mail.

Wervingsreserve

De geslaagde kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in een wervingsreserve (2 jaar) opgenomen.

Hoe solliciteren?

Online via de website 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.

Solliciteren kan t.e.m. 26 maart 2023 - 23u59

Meer weten? Voor meer informatie over de selectieprocedure kan je terecht bij de personeelsdienst via personeel@rotselaar.be of 016 61 63 40.

Functieomschrijving Gemeente Rotselaar

Coördinator kinderopvang – onderwijs – ondersteuning

Afdeling/dienst	Afdeling Vrije Tijd
Directe leidinggevende	Diensthooft Vrije Tijd
Niveau & rang	Bv
Type functie	Expert
Salarisschaal	B1-B3
Evaluator	Diensthooft Vrije Tijd

Hoofddoel van de functie

Een efficiënte dienstverlening realiseren inzake kinderopvang en vrije tijd. Verantwoordelijk voor de uitwerking van een kwaliteitsvol buitenschoolse, voor- en naschools kinderopvangbeleid in de gemeente.

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

Specifieke bevoegdheden

	Bevoegd
Lid van het managementteam	
Kasbevoegdheid (ontvangen van kasgelden)	X
Dagelijks personeelsbeheer	
Bevoegd inzake toezicht en controle op vergunningen	

Resultaatsgebieden

Resultaatsgebieden naar klanten toe

- Je maakt van klantvriendelijkheid je absolute prioriteit en staat in voor de kwantiteit en kwaliteit van de geleverde diensten.
- Je bent deskundig en zorgt voor een optimale dienstverlening en informatieverstrekking.
- Je bent positief kritisch en optimaliseert de dienstverlening met respect voor de middelen en het materiaal die je ten dienste worden gesteld.
- Je bent alert voor klachten en behandelt deze constructief.
- Je werkt conform de gemaakte afspraken en voorschriften.

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking

- Je denkt concepten en structuren uit en brengt deze in de praktijk.
- Je communicatie is positief en constructief en je draagt zorg voor je collega's.
- Je bewaakt te allen tijde de coördinatie van de dienst en neemt gerichte acties.
- Je informeert het bestuur en de collega's omtrent activiteiten en ontwikkelingen, specifiek voor jouw en hun beleidsdomeinen.

Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak

- Je gaat kosten-efficiënt om met de middelen en materialen en realiseert een correcte tijdsindeling.
- Je ziet toe op het beheer van de budgetten zoals een goede huisvader/-moeder.

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

- Je staat open voor vernieuwingen, denkt out-of-the-box en ziet opportuniteiten.
- Je bent positief-kritisch ingesteld en denkt actief mee op het vlak van continue verbetering van onze organisatie in zijn geheel. Je kan deze omzetten in concrete voorstellen en implementeren. Je bent je ervan bewust dat je tewerkgesteld wordt in een 'organisatie in verandering' en ziet mogelijkheden om deze mee vorm te geven.
- Je volgt de wetgeving op inzake jouw beleidsdomein.

Specifieke taken

Hieronder volgt ter verduidelijking een olijsting van je belangrijkste specifieke taken. Het behoort tot de bevoegdheid van jouw verantwoordelijke deze olijsting 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 Rotselaar.

1. Adviserende en beleidsondersteunende taken op het gebied van kinderopvang

- Je werkt mee aan het uitbouwen van een strategische visie omtrent het beleid rond de initiatieven die te maken hebben met de buitenschoolse, voor- en naschoolse kinderopvang binnen de gemeente.
- Je adviseert het college van burgemeester en schepenen bij het uittekenen en uitvoeren van het beleid.
- Je voert beleidsondersteunend onderzoek uit naar aanleiding van vragen van het college van burgemeester en schepenen en de algemeen directeur met betrekking tot jouw domeinen.
- Je koppelt periodiek terug naar het college van burgemeester en schepenen over de realisatie van de objectieven, aandachtspunten van de werking en evoluties met betrekking tot jouw domeinen.

2. Je coördineert en organiseert projecten om de beleidsdoelstellingen van de dienst te realiseren

- Je maakt het meerjarenplan en de budgettering op voor het domein kinderopvang. Je beheert, realiseert en evalueert dit alles.
- Je staat in voor de financiële opvolging van de projecten binnen jouw domein.
- Je komt met verfrissende ideeën voor de toekomst en giet deze in beleidsdoelstellingen en acties. Je werkt ze uit in samenwerking met interne en externe partners.
- Je bent het aanspreekpunt voor de bevolking. Je detecteert hun noden en verlangens en je hebt oog voor alle doelgroepen.
- Je werkschema is flexibel en je past je werkuren hieraan aan (kindergemeenteraad, overleg buiten de normale werkuren om bepaalde doelgroepen te bereiken).
- Je werkt mee aan het beleid rond speelterreinen, -bossen,- straten en de buitenspeeldag. Je zorgt voor een goede uitvoer van dit beleid. Je kijkt toe op het goed gebruik en het onderhoud en anticipeert op mogelijke problemen.

3. Je coördineert de buitenschoolse, voor- en naschoolse kinderopvang

- Je werkt aan de realisatie van het beleidsplan door o.a. het uitwerken van een geïntegreerde kinderopvang.
- Je organiseert en coördineert de buitenschoolse, voor- en naschoolse kinderopvang.
- Je bouwt mee het netwerk uit van naschoolse activiteiten.
- Je volgt de bezettingscijfers van de BKO's op, je evalueert de personeelsbezettingen samen met de opvanginitiatieven en je zoekt naar (nieuwe) partners voor het buitenschools aanbod.
- Je werkt nauw samen met alle scholen in het kader van een kwalitatieve naschoolse kinderopvang.
- Je evalueert het aanbod en werkt projecten uit rond de uitbreiding van het bestaande aanbod.
- Je zorgt voor de coördinatie en het overleg tussen alle betrokken diensten.
- Je bouwt een netwerk uit met tal van partners, organisaties en verenigingen.
- Je bouwt samen met de opvanginitiatiefnemers aan een kwaliteitsvolle en flexibele schoolse kinderopvang op de verschillende locaties in de gemeente.
- Je bent het aanspreekpunt van opvanginitiatiefnemers, onthaalouders, kinderdagverblijven en scholen en zorgt voor ondersteuning.
- Je breidt het netwerk uit, alsook het aantal plaatsen voor kinderopvang.
- Je informeert je verschillende partners over regelgeving en subsidies.
- Je bouwt een centraal loket 'kinderopvang' uit in samenwerking met de opvanginitiatiefnemers en het 'Huis van het Kind'.
- Je evalueert de kwaliteit van de initiatieven d.m.v. enquêtes, gesprekken, etc.

4. Je werkt het Lokaal Overleg Kinderopvang (LOK) uit

- Je bent verantwoordelijk voor de uitbouw van het Lokaal Overleg Kinderopvang (LOK) met als doel iedereen samen te brengen die bij de opvang van jonge kinderen betrokken is: ouders, opvang, scholen, jeugdwerk, lokaal bestuur en andere belanghebbenden.
- Je begeleidt het LOK in het geven van advies aan het lokaal bestuur over haar beleid en de uitbouw van kinderopvang in de gemeente. Je concretiseert deze adviezen en doet gerichte voorstellen naar het beleid.
- Je zorgt ook voor de terugkoppeling naar het LOK.

5. Je coördineert de uitwerking van het decreet Buitenschoolse Opvang en Activiteiten (BOA)

- Je volgt de evolutie van het decreet Buitenschoolse Opvang en Activiteiten (hierna afgekort tot BOA) op de voet.
- Je vertaalt het decreet in concrete doelstellingen en acties voor het beleid.
- Je maakt inschattingen over de impact van het decreet, zowel op financieel vlak als op organisatorisch vlak. Je werkt hiervoor beleidsvoorbereidende studies uit.

6. Je coördineert en bouwt mee aan het 'Huis van het Kind'

- Je brengt de verschillende elementen uit het beleidsplan concreet in praktijk.
- Je bent samen met de projectmedewerker uit het sociaal huis een echte trekker van dit project.
- Je bouwt initiatieven uit in samenwerking met lokale actoren.

7. Je organiseert de kindergemeenteraad

- Je organiseert vier keer per jaar de kindergemeenteraad en je zorgt voor een vlotte coördinatie en communicatie.
- Je verzorgt de administratieve en logistieke taken die op dit onderwerp van toepassing zijn.

8. Je fungeert als brugfunctie tussen de scholen en het lokaal bestuur

- Vanuit het lokaal bestuur verzorg je het overleg en de communicatie met de verschillende scholen in Rotselaar. Je neemt deel aan en initieert overleg en dit op verschillende gebieden (naschoolse opvanginitiatieven, activiteiten, schoolsportdagen, opvolging wetgeving,...)
- je zorgt voor een vlotte communicatiedoorstroming tussen de scholen (zowel de gemeentelijke basisscholen als de andere basisscholen in Rotselaar) en het lokaal bestuur.
- Je ondersteunt de diensten door mee te werken aan de besluitvormingen voor het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad.
- Je bouwt kennis op over de wetgeving van het onderwijs en volgt wijzigingen op. Je onderhoudt contacten met het OVSG.

9. Je zorgt voor een algemene administratieve en logistieke ondersteuning van de dienst vrije tijd

- Je ontzorgt je collega's door administratieve taken uit te voeren waar nodig.
- Je werkt actief samen voor activiteiten van gezamenlijk belang, zoals bijvoorbeeld de buitenspeeldag, festivals Werchter, zwemzone de Plas, schoolsportdagen, vakantie-initiatieven voor kinderen en jeugd,... Dit betekent dat je ook actief deelneemt aan de organisatie van deze activiteiten en je collega's logistiek mee ondersteunt.

10. 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 onderneemt acties om de kennisdeling op de dienst te stimuleren en initieert leerinitiatieven.

- Je ondersteunt overkoepelende acties en evenementen die gerelateerd aan de andere domeinen binnen de dienst vrije tijd.

11. Je staat in voor de continue uitbouw van het netwerk

- Je gaat formeel en informeel in overleg met externe partners:
 - georganiseerde kinderopvanginitiatieven;
 - scholen;
 - (vertegenwoordigers van) de beoogde doelgroepen;
 - je bent het aanspreekpunt voor ouders die vragen hebben over de opvanginitiatieven, speeldagen,...
- je bouwt samenwerkingsverbanden uit met zoveel mogelijk actoren;

12. Je beheert de administratie efficiënt, waardoor de jeugddienst vlot en doeltreffend werkt

- Je maakt nota's op voor organen binnen de gemeente Rotselaar.
- Je reserveert diensten, infrastructuur, materiaal,...
- Je beheert het online reservatieplatform.
- Je beantwoordt mails en brieven.
- Je verwerkt en volgt subsidieaanvragen e.a. op.

13. Je communiceert duidelijk en constructief, zowel intern als extern en naar de verschillende actoren

- Je verstrekt informatie- en advies over kinderopvangmogelijkheden binnen de gemeente.
- Je werkt actief en doelgericht samen met de dienst Vrije tijd (cultuur, bibliotheek, toerisme en sport).
- Je stemt je communicatie af op maat van kinderen en jongeren.
- Je voert een klantgerichte en respectvolle communicatie naar ouders.
- Je creëert betrokkenheid.
- Je gebruikt vernieuwende media om te communiceren (Instagram, TikTok,...) met kinderen en ouders in hun eigen taal. Je kan hier flexibel mee omgaan, doch orde brengen in de verscheidenheid aan vluchtige boodschappen.

14. Je bouwt een participatie-traject uit

- Je betreft bewoners en burgers bij je initiatieven.
- Je zorgt voor de terugkoppeling van informatie naar de participerende burgers.
- Je motiveert burgers om mee te participeren.

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.

Functieprofiel

Competentievereisten

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Gedreven en dynamische aanpak
- Sterk communicatief
- Hands-on ingesteldheid
- Creatief
- Netwerker

Type- en niveaugerelateerde competenties

- Motiveren en inspireren
- Verantwoordelijkheid opnemen
- Budgetten beheren en uitgaves verantwoorden
- Sturen vrijwilligerswerking
- Out of the box denken
- Realistische projecten bedenken en uitwerken
- Feedback kunnen geven en ontvangen
- Zelfstandig kunnen werken
- Administratief sterk
- Flexibel

Kennisvereisten

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