

Functiebeschrijving

Functie

Graadnaam	administratief medewerker	Sector	Burger- en Welzijnszaken
Funtienaam	begeleidster BKO	Dienst	BKO
Functionele loopbaan	C1 – C3	Code	IZ/BKO/2008/01

Doel van de entiteit

De dienst BKO verzorgt enerzijds het onthaal, de opvang en de begeleiding van alle schoolgaande kinderen buiten de schooltijd, dit wil concreet zeggen op schooldagen van 7.00u tot een halfuur voor de aanvang van de lessen, naschools van het einde van de lessen tot 19.00u stipt, op woensdagnamiddag vanaf het einde van de lessen tot 19.00u stipt, op schoolvrije dagen en vakantiedagen van 7.00u tot 19.00u stipt en dit in de opvangen van de gemeente.

Anderzijds coördineert deze dienst het overleg met alle kinderopvanginitiatieven in de gemeente. De dienst heeft tevens tot doel het kinderopvangbeleid van de gemeente uit te werken, uit te voeren en op te volgen.

Plaats in de organisatie

- Werkt onder de functionele leiding van en rapporteert aan de coördinator buitenschoolse kinderopvang.

Voor kennisname

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening.

	Personeelslid	Direct leidinggevende
"voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Kernresultaatsgebieden

Kernresultaat 1

De psychomotorische ontwikkeling van de kinderen en het deelnemen aan zinvol spel stimuleren, teneinde hun verblijf binnen de BKO op alle gebied zo zinvol mogelijk te maken, zodat de BKO als het ware een tweede thuis wordt.

Dit omhelst ondermeer volgende concrete taken:

- Het onthaal, de opvang en de begeleiding van de kinderen buiten de schooluren, dit wil concreet zeggen op schooldagen van 7.00u tot een halfuur voor de aanvang van de lessen, naschools van het einde van de lessen tot 19.00u stipt, op woensdagnamiddag vanaf het einde van de lessen tot 19.00u stipt, op schoolvrije dagen en vakantiedagen van 7.00u tot 19.00u stipt en dit in de opvangen van de gemeente.
- Het veilig overbrengen van de kinderen van school naar de diverse locaties of naar geplande activiteiten.
- De voorbereiding, organisatie en uitvoering van naschoolse activiteiten en activiteiten tijdens de vakantieperiodes.

Kernresultaat 2

Deelnemen aan het vormingsaanbod teneinde nieuwe technieken en vaardigheden aan te leren en toe te passen.

Dit omhelst ondermeer volgende concrete taken:

- Studiedagen bijwonen , de nodige vakkennis opdoen en integreren in de werking van de dienst.

Kernresultaat 3

Actieve interne en externe communicatie met de verschillende doelgroepen.

Dit omhelst ondermeer volgende concrete taken:

- Constructief deelnemen aan het werkoverleg met de collega's (max. 2/maand) om relevante informatie en kennis over de werking (planning) en de kinderen uit te wisselen zodat iedereen op de hoogte blijft.
- Overdracht van dagdagelijkse info naar de collega's en het opvolgen van oudercontacten via het minutieus bijhouden van het logboek.
- Het creëren van een vertrouwensrelatie met de kinderen waarbij sociale omgangsvormen centraal staan.
- Aandacht voor de vragen en bemerkingen van de ouders tijdens de breng- en haalmomenten zodat deze altijd ten volle geïnformeerd zijn.

Kernresultaat 4

Verrichten van polyvalente taken.

- De begeleidster is bereid tot het verrichten van niet vermelde taken of andere taken die in haar mogelijkheden zijn op dat ogenblik, in overeenstemming met de functie, en

noodzakelijk voor een correcte werking van de dienst, zodat de burger steeds op een vlotte en efficiënte wijze geholpen wordt.

In samenspraak met de direct leidinggevende kan er een takeninventaris opgesteld worden.

Verruimende bepaling: Op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere gemeentelijke diensten.

Functieprofiel

Technische competenties

Elementaire kennis van de werking van een gemeentelijke organisatie.

- Weet wat de taken van een gemeente zijn.
- Kent de verschillende afdelingen en diensten en weet wat het doel ervan is.
- Weet wat de functie is van de secretaris, de financieel beheerder, het college en de gemeenteraad.
- Heeft kennis van de rechtspositieregeling (statuut), het arbeidsreglement en de deontologische code van het personeel.

Grondige kennis van procedures, werkmiddelen en werking eigen aan de opdracht.

- Kan werken met de beschikbare middelen en heeft voldoende achtergrondkennis ervan om een opdracht tot een goed einde te brengen.
- Kan de werking van werkmiddelen overbrengen naar anderen en is in staat werkmiddelen bij te sturen.
- Heeft kennis van het kwaliteitshandboek en kan de procedures die erin vermeld staan toepassen.
- Heeft grondige kennis van veiligheid/EHBO

Elementaire kennis van projectmatig werken.

- Kan meedraaien in een project.

Een lijst met de meer specifieke vereiste kennis en vaardigheden kan worden opgesteld in samenspraak met de direct leidinggevende.

Gedragscompetenties

Plannen en organiseren.

- Werkt tijdig en correct taken af, wil goed werk afleveren.
- Pakt eerst de belangrijkste of dringendste taken aan.
- Geeft tijdig aan wanneer de planning niet gehaald wordt.
- Doseert goed tijd en energie over de diverse opdrachten.
- Kan problemen die zich voordoen, zelf oplossen.

Voortgangscntrole.

- Volgt de voortgang van het eigen werk op.
- Rapporteert spontaan over de voortgang van zijn werk.
- Gaat regelmatig na welke zaken tegen wanneer moeten klaar zijn en onderneemt acties als er bijstellingen nodig zijn.

Flexibiliteit.

- Is bereid tot het verrichten van niet vermelde taken of andere taken die binnen haar/zijn mogelijkheden op dat ogenblik liggen, in overleg met de hiërarchische lijn.
- Past zich aan en werkt effectief in diverse situaties met diverse personen.
- Beheerst ook de taken van collega's en springt in indien nodig.

- Speelt in op plotse gebeurtenissen.
- Ziet werk liggen en gaat over tot de actie.

Kwaliteit en accuraatheid.

- Voert de gemaakte afspraken en de opgelegde taken correct uit.
- Levert verzorgd werk af.
- Onderhoudt materialen volgens de voorschriften.
- Houdt de eigen werkruimte net en opgeruimd.

Organisatieverbondenheid.

- Steeds bereid om zich in te zetten voor de organisatie.
- Zal in gesprekken binnen en buiten de gemeente de belangen van de organisatie op een positieve wijze verdedigen.
- Staat achter de beslissingen, zelfs als die minder populair zijn.
- Toont interesse voor de hele organisatie.
- Reageert correct en loyaal wanneer buitenstaanders kritiek uiten op de organisatie.
- Respecteert de afspraken, procedures en waarden binnen de gemeentelijke organisatie.

Veranderingsbereidheid.

- Toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie.
- Is bereid om nieuwe methodes aan te leren.
- Past nieuwe afspraken over de uitvoering van de eigen taak meteen toe in de praktijk.
- Vraagt om uitleg en toelichting wanneer iets niet duidelijk is.

Interactief gedrag.

- Komt uit voor zijn mening, ook in groep.
- Maakt op een beleefde manier duidelijk wanneer hij het met iets niet eens is.
- Reageert rustig ook bij tegenstand of negatieve feedback.
- Maakt duidelijk wanneer eigen grenzen worden overschreden (durft “neen” te zeggen.)
- Blijft kalm en vriendelijk ook onder druk, maar niet onderdanig.

Empathie.

- Voelt aan wat de burgers of medewerkers wensen.
- Houdt rekening met de gevoelens en wensen van anderen, toont interesse in anderen.
- Laat anderen uitspreken.

Teamwerk en samenwerking.

- Wil deel uitmaken van het team en werkt actief mee.
- Spreekt op een positieve wijze over anderen, houdt roddels tegen.
- Aanvaardt groepsbeslissingen.
- Leeft gemaakte afspraken na.
- Geeft correcte informatie door.

Integriteit.

- Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn/haar omgeving en van de bestaande regels en afspraken.
- Doet wat hij/zij zegt, komt afspraken en beloften na.
- Kan het onderscheid maken tussen vertrouwelijke en niet-vertrouwelijke informatie.
- Zal info van burgers en collega's vertrouwelijk behandelen.

- Gedraagt zich conform de deontologische code voor het gemeentepersoneel.

Klantgerichtheid.

- Reageert vriendelijk en correct op vragen van klanten.
- Houdt in acties en beslissingen rekening met de behoeften en vragen van de klant.
- Neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar concrete oplossingen.
- Heeft een verzorgd voorkomen.
- Toont onmiddellijke luisterbereidheid en is aanspreekbaar.