infobrochure

Selectieprocedure
voor de functie van

Kinderbegeleider BKO Robbedoes

MAASEIK
het watermerk

www.maaseik.be/werkenbijstadmaaseik

MAASEIK
het watermerk

Kinderbegeleider BKO Robbedoes

Deeltijds (19u/38u) - Contractueel - IFIC 200

Tijdelijk, met mogelijkheid tot contract onbepaalde duur

Inschrijven tot en met: 01/12/2026

Gestructureerd interview: datum nog nader te bepalen

Inhoudsopgave

1. Werken bij de stad Maaseik 4
2. Functiebeschrijving 4
3. Onze troeven 5
4. Functievereisten 5
5. Kom je in aanmerking? 9
6. Welke proeven mag je verwachten? 10
7. Hoeveel ga je verdienen? 10
8. Hoe kan je solliciteren? 10
9. Bijkomende informatie 11

1. Werken bij Stad Maaseik

Bij stad Maaseik maak je deel uit van een gedreven team dat samen bouwt aan de toekomst van de stad. Je krijgt de ruimte om je talenten te ontwikkelen en je eigen pad uit te stippelen. Samen met je collega's zet je je schouders onder projecten van de stad en ga je er voor. Samen maken we het verschil. Doe jij mee?
'Jouw talent, onze stad'.

2. Functiebeschrijving

Graadnaam: Kinderbegeleider
Functienaam: Kinderbegeleider BKO
Functionele loopbaan: IFIC200

Entiteit: Stad
Cluster: Mens
Dienst: Kinderopvang

HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

Als kinderbegeleider ben je op een pedagogisch verantwoorde, kindvriendelijke en kwaliteitsvolle wijze verantwoordelijk voor de opvang en begeleiding van de kinderen die gebruik maken van de Buitenschoolse Kinderopvang Robbedoes.

PLAATS IN HET ORGANOGRAM

De stad en het OCMW Maaseik hebben een geïntegreerde organisatiestructuur.
Je staat onder leiding van de coördinator en volgt instructies op om tot een optimaal resultaat te komen.

PLAATS VAN TEWERKSTELLING

1. Buitenschoolse kinderopvang Robbedoes
   Schoolstraat 20 B
   3680 Maaseik-Opoeteren

2. Buitenschoolse kinderopvang Robbedoes
   Scholtisplein 1 A
   3680 Maaseik-Neeroeteren

3. Buitenschoolse kinderopvang Robbedoes
   Sportlaan 6
   3680 Maaseik

3. Onze troeven

Stad Maaseik heeft aandacht voor welzijn op en naast het werk. We stimuleren medewerkers om hun loopbaan in eigen handen te nemen door middel van:

- Een boeiende lokale job waar jouw talent elke dag het verschil maakt.
- Een goede werk-privébalans, dicht bij huis.
- Een moderne, duurzame en flexibele werkomgeving die investeert in digitale oplossingen.
- Een kans om jezelf te ontplooien en je loopbaan mee vorm te geven.
- Een competitief loon, aangevuld met extra legale voordelen zoals maaltijdcheques, fietsvergoeding en allerlei voordelen.
- Een gunstige verlofregeling.

4. Functievereisten

RESULTAATGEBIEDEN

- **Je staat in voor de opvang en begeleiding van de kinderen.**

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je staat in voor de voor- en naschoolse opvang, opvang op woensdagnamiddag en gedurende de schoolvrije dagen en vakantieperiodes van kinderen van 2,5 tot 12 jaar.
- Je werkt leuke activiteiten uit met aandacht voor de leeftijd en interesses van de kinderen.
- Je begeleidt en stuurt kinderen tijdens de activiteiten en in de contacten met andere kinderen.
- Je zorgt voor een huiselijke, gezellige sfeer in de opvang.
- Je zorgt voor het dagelijks opruimen en inrichten van de leefruimte.
- Je hebt oog voor hygiëne en voor mogelijke veiligheidsrisico's.

- **Je verzorgt de contacten met ouders tijdens breng- en haalmomenten van de kinderen en levert een bijdrage aan het realiseren van ouderparticipatie.**

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je verwelkomt ouders bij het brengen en halen van de kinderen met speciale aandacht voor nieuwe ouders.
- Je probeert opvoedingsvragen te beantwoorden.
- Je signaleert (probleem)gedrag van kinderen aan ouders.
- Je laat afspraken door ouders naleven.
- Je werkt mee aan het informeren van ouders en aan ouderparticipatie.

- **Je werkt samen en je overlegt met collega's en de coördinator van de opvanglocatie.**

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je wisselt informatie uit.
- Je signaleert klachten, vragen, … .
- Je bespreekt individuele kinderen.
- Je overlegt en bespreekt doelstellingen, knelpunten en pedagogische visie.
- Je plant en bereidt activiteiten voor.
- Je ondersteunt en begeleidt stagiaires of nieuwe collega's.

- **Je bent, in voorkomend geval, verantwoordelijk voor de uitvoering van specifieke taken die kaderen in de jaarplannen van de dienst.**

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je krijgt opdrachten van de coördinator of het diensthoofd of neemt hiervoor zelf het initiatief, waarna afspraken worden gemaakt over uitvoering (aanpak, tijdschema,…) en opvolging.
- Je voert opdrachten uit en rapporteert aan de coördinator of het diensthoofd volgens onderling gemaakte afspraken.

- **Je bevordert je eigen deskundigheid.**

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je neemt (vak)literatuur door.
- Je volgt relevante opleiding en vorming, in samenspraak met de coördinator.
- Je volgt beleidsontwikkelingen op.

- **Je neemt deel aan overleg.**

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je neemt deel aan overleg binnen de opvanglocatie en in voorkomend geval met de medewerkers van de dienst Kinderopvang.
- Je pleegt, in voorkomend geval, (structureel) overleg met relevante interne en externe partners in functie van de uitvoering van de toevertrouwde taken en werkzaamheden en je geeft en/of informatie en advies.

INTERNE COMMUNICATIE

Je werkt mee aan en je waakt over een optimale interne communicatie binnen de dienst.

COMPETENTIES

Je beheerst de volgende competenties of bent bereid ze te ontwikkelen:

Generieke competenties

Klantgerichtheid	
Wil anderen helpen en dienen. Richt aandacht op het kennen van en beantwoorden aan de noden van interne en externe klanten. Neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die verwachtingen overtreffen.	Je reageert vriendelijk en correct op vragen van klanten en je houdt in acties en beslissingen rekening met de behoeften van de klant. Je bent in staat om de kalmte te bewaren ten overstaan van een moeilijke klant.

Mondelinge communicatie	
Spreken in een taal zodat het publiek, tot wie ze gericht is, de boodschap begrijpt.	Je zorgt voor een heldere mondelinge communicatie in twee richtingen en je gaat regelmatig na of de boodschap ook ontvangen en begrepen werd.

Teamwork en samenwerking	
Toont een echte intentie tot constructief samenwerken met anderen, tot deel willen uitmaken van een team en tot het betrekken van anderen. Samenwerking gaat boven competitiviteit en separate werking.	Je biedt spontaan hulp aan als een collega in problemen zit, je spreekt op een positieve wijze over anderen en je houdt roddels tegen. Je vraagt naar visie en ideeën van anderen om te komen tot gezamenlijke besluiten, plannen en stemt de eigen inbreng af op de noden van de groep.

Functiespecifieke competenties

Technische competenties

Eigen software	
Kunnen werken met de software die specifiek bedoeld is voor de eigen functie van de medewerker.	Je kan vlot werken met de basisfuncties van de software.

Procedures, werking en middelen	
De werking van de dienst kennen en achtergrondkennis van eigen werkmiddelen.	Je kent de procedures of de werking van de materialen van de dienst in detail.

Gedragscompetenties

Creativiteit	
Originele en oorspronkelijke oplossingen en voorstellen formuleren.	Je staat open voor nieuwe ideeën en ziet hoe je nieuwe werkmiddelen, methodes of machines kan gebruiken in je werksituatie. Je stelt bestaande zaken ter discussie en komt tegelijk met alternatieven of nieuwe oplossingen voor de dag.

Initiatief	
Uit eigen beweging acties voorstellen en/of ondernemen.	Je ziet werk liggen en je gaat over tot actie.

Kwaliteit en accuraatheid	
Uit eigen beweging een taak tot in de kleinste details verzorgen, gericht op het reduceren van onduidelijkheid, op het behouden en/of verhogen van orde en structuur in de werkomgeving.	Je controleert het eigen werk op fouten en onnauwkeurigheden, alvorens je het afsluit en je corrigeert, indien nodig. Je levert ook onder druk kwaliteitsvol werk af.

Luisterbereidheid	
Het zich bereid tonen en in staat zijn om (non-)verbale boodschappen correct op te nemen en te verwerken.	Je laat anderen, die iets te vertellen hebben, uitspreken en onderbreekt niet in een betoog. Je hoort effectief wat anderen te vertellen hebben en interpreteert de boodschap correct.

Plannen en organiseren	
Structuur aanbrengen in tijd en ruimte, prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.	Je maakt gebruik van hulpmiddelen bij het inplannen van taken (checklijsten, takenlijsten, agenda…) en je houdt rekening met de nodige uitvoeringstijd.

Polyvalentie en flexibiliteit	
De mogelijkheid om zich aan te passen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Kan zich aanpassen aan gewijzigde situaties en nieuwe vereisten.	Je verandert de planning in functie van nieuwe prioriteiten. Je gebruikt glijdende uren in functie van de noden van het werk. Je bent bereid taken te doen die niet tot het normale takenpakket behoren. Je beheerst ook taken van collega's en springt in, indien nodig.

Stressbestendigheid	
Wanneer men geconfronteerd wordt met stress, tegenstand of vijandigheid van anderen, toch in staat zijn, zijn emoties onder controle te houden. Kalm en efficiënt blijven onder druk.	Je blijft kalm en je raakt niet in verwarring bij druk door tijd, situaties of mensen en je blijft effectief functioneren bij onzekerheden of wijzigende omstandigheden.

Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan steeds worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen stad/OCMW Maaseik.

5. Kom je in aanmerking?

Voor deze functie gelden een aantal algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden.
Om toegang te hebben tot een functie bij het stads- en/of OCMW-bestuur, moet de kandidaat:
1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor hij/zij solliciteert;
2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;
3° 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.

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moet de kandidaat:
1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
2° slagen voor de selectieprocedure;
3° voldoen aan de diplomavereisten die gelden voor het niveau waarin de functie gesitueerd is en in voorkomend geval voldoen aan de diplomavereiste opgelegd krachtens een reglementering van de hogere overheid.

* Diplomavoorwaarden voor deze functie:

Je bent houder van een diploma dat voldoet aan de kwalificatievereisten zoals voorgeschreven door Opgroeien.
Je vindt de lijst met kwalificatiebewijzen terug op pagina 24 onder Bijlage 1 van volgende brochure: https://www.opgroeien.be/sites/default/files/intern/transitiesubsidies-kleuteropvang-brochure_2_0.pdf

6. Welke proeven mag je verwachten?

Gestructureerd interview:

Tijdens het gestructureerd interview zal er gepeild worden naar je motivatie, je persoonlijkheid, je interesses, je werkervaring, specifieke vakkennis/vereisten van deze functie en interesse voor het werkterrein. Er wordt van jou verwacht dat je je vooraf informeert over de inhoud van deze functie door de functiebeschrijving grondig te bestuderen.
De datum en het uur van het gestructureerd interview zijn nog nader te bepalen. Het interview zal plaatsvinden in het Administratief Centrum Maaseik, Lekkerstraat 10 te 3680 Maaseik (onder voorbehoud).
Je zal uitgenodigd worden voor het gestructureerd interview via mail of telefoon.

De selectiecommissie zal een rangschikking opmaken en hierbij een “gunstig” of “ongunstig” advies geven.
Je zal op de hoogte gebracht worden van het resultaat.

7. Hoeveel ga je verdienen?

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal IFIC.
Je maandloon is afhankelijk van je persoonlijke (gezins-)situatie.
Je kan een aanvraag doen bij de dienst personeel & organisatie voor de berekening van je maandloon.

8. Hoe kan je solliciteren?

Registreer je via volgende link: https://www.jobsolutions.be/register/31414-83

Een **geldige kandidatuur** bestaat uit:
- motivatiebrief
- cv
- kopie diploma
- een geldig (max. 3 maanden) uittreksel uit het strafregister **model 596.2**

Solliciteren voor deze functie kan tot uiterlijk 01/12/2026.

Het betreft een **tijdelijke**, **deeltijdse functie** (contract bepaalde duur) met de mogelijkheid tot een contract onbepaalde duur mits het slagen voor praktische en mondelinge proeven.

9. Bijkomende informatie

Heb je nog vragen over deze functie dan kan je telefonisch contact opnemen met de dienst P&O op het nummer 089/560 560 of een e-mail sturen naar sollicitaties@maaseik.be .

Stad Maaseik
Lekkerstraat 10
3680 Maaseik