

	Selectieprocedure en aanleggen van een werfreserve voor Begeleider buitenschoolse kinderopvang stedelijk basisonderwijs (D1-D3) M/V/X
---	--

De stad Harelbeke zoekt een medewerker begeleider buitenschoolse kinderopvang (D1-D3) m/v/x, binnen het stedelijk basisonderwijs. De rekrutering gebeurt via een aanwervings- en bevorderingsprocedure.

1. Inhoud

1. Inhoud	1
2. Vacature	2
3. Salaris	2
4. Voorwaarden	2
Aanwervingsvoorwaarden	2
Bevorderingsvoorwaarden.....	2
5. Selectieprogramma.....	3
6. Hoe solliciteren?	3
Bijlage 1: Functiebeschrijving	4
Bijlage 2: Algemene info over het verloop van een selectieprocedure bij de stad	8
Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden	8
Selectieprocedure	8
Selectiecommissie.....	9
Wervingsreserve	9
Indiensttreding	9
Beoordeling van de ingekomen kandidaturen	9

2. Vacature

Harelbeke heeft als organisatie koers gezet richting extern, open, flexibele en innovatieve organisatie. Wij dragen waarden als 'vertrouwen', 'collegialiteit', 'klantgerichtheid' en 'ondernemerschap' dan ook uit in onze dienstverlening en onderlinge samenwerking.

De organisatie en werking van de buitenschoolse kinderopvang in het stedelijk basisonderwijs wil groeien naar een kwalitatieve werking waar de kinderen (2,5 tot 12 jaar) een centrale plaats krijgen. In dit kader zijn we op zoek naar een enthousiaste nieuwe collega die zin heeft om zijn schouders mee onder dit verhaal te zetten.

Als begeleider buitenschoolse kinderopvang ben je een belangrijke schakel voor deze voor- en naschoolse opvang van kinderen en een belangrijk aanspreekpunt voor zowel de kinderen en ouders als de leerkrachten en de directie.

Misschien ben jij wel de collega die we zoeken!

3. Salaris

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal D1-D3. Relevante beroepservaring wordt tot 12 jaar gevalideerd. Diensten gepresteerd bij een andere overheid komen onbeperkt in aanmerking voor de berekening van de geldelijke anciënniteit.

Bruto aanvangsloon op maandbasis volgens de wettelijke barema's tussen: €1830 - €2105.

Extra legale voordelen

- maaltijdcheques aan 7.3 euro;
- hospitalisatieverzekering;
- fietsvergoeding aan 0,23 euro per km.;
- tussenkomst in trein- en busabonnement;
- heel wat opleidingsmogelijkheden
- jaarlijkse vakantie: 31 dagen (voor een voltijdse medewerker)
- aansluiting bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst die tal van voordelen biedt aan de personeelsleden van de stad.
- Korting bij deelname aan bepaalde vrijetijdsactiviteiten van de stad.

Geïnteresseerden kunnen bij de personeelsdienst een gepersonaliseerde simulatie opvragen. We raden u aan dit bij twijfel zeker te doen.

4. Voorwaarden

Aanwervingsvoorwaarden

1. Geen specifieke diplomavorwaarden;
2. Slagen in een aanwervingsexamen.

Bevorderingsvoorwaarden

1. Minstens beschikken over een graad met functionele loopbaan E1-E3;

2. Minimum over 2 jaar niveauanciënniteit beschikken in het niveau E;
3. Over een gunstige evaluatie beschikken;

Slagen voor een bevorderingsexamen.

5. Selectieprogramma

De selectieproeven bestaan uit een:

- Een praktische proef (op 40 punten)
In de praktische proef wordt gepeild naar kennis en vaardigheden m.b.t. het verzorgen en omgaan met kinderen, dit in overeenstemming met de verwachtingen geformuleerd in de functiebeschrijving.
- Een mondelinge proef (op 60 punten)
In de mondelinge proef wordt gepeild naar de competenties vermeld in de functiebeschrijving.

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat 50% van de punten behalen op elke onderdeel binnen de proeven, 60% op elke proef afzonderlijk en 60% op het geheel van de selectieproef.

De praktische data worden later gecommuniceerd.

6. Hoe solliciteren?

Solliciteren kan via de website www.harelbeke.be/vacatures . Enkel volledige kandidaturen (met CV en motivatiebrief) komen in aanmerking. Van iedere kandidaatstelling wordt telkens een ontvangstbewijs afgeleverd.

Opgelet! Solliciteren kan tot en met 11 augustus 2021.

Bijlage 1: Functiebeschrijving

Graad

Toezichter

Functietitel

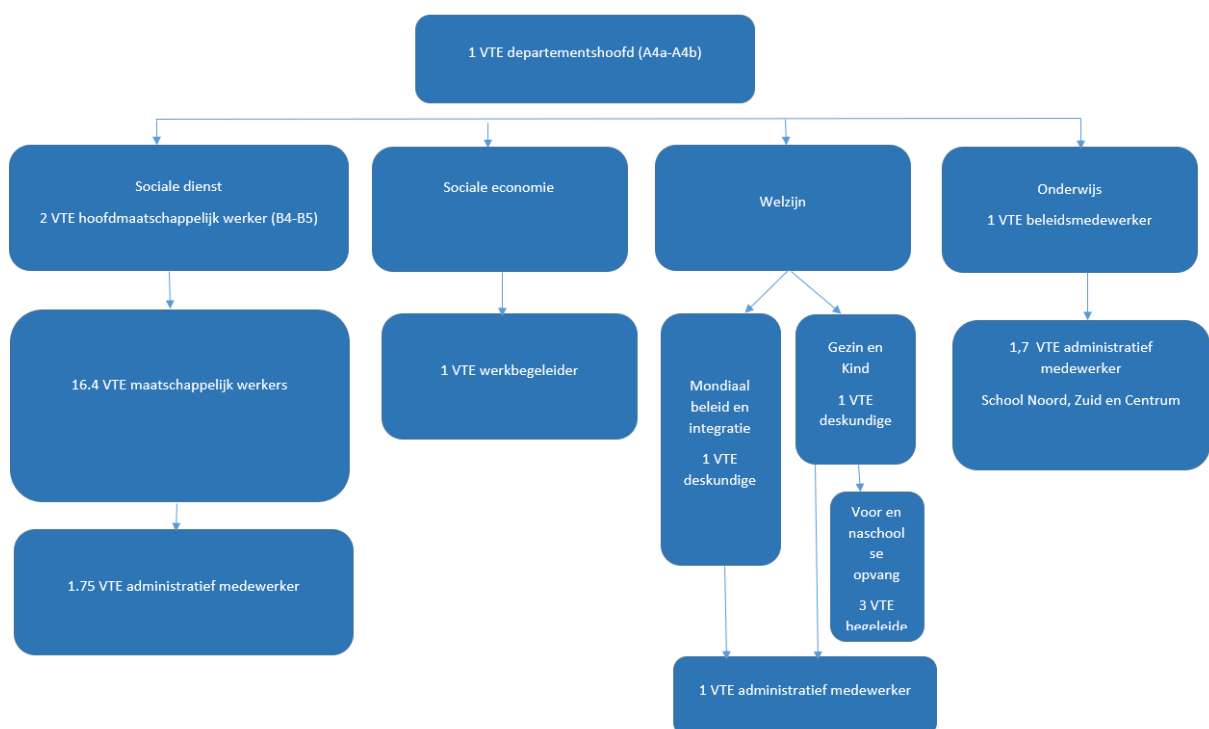
Toezichter voor en naschoolse kinderopvang basisonderwijs (m/v)

Doelstelling van de functie

Praktische organisatie en invulling van een kwalitatieve voor en naschoolse opvang binnen het stedelijk basisonderwijs.

Plaats in het organogram

U maakt deel uit van het departement werken, Ondernemen en Leren , afdeling Leren. U krijgt uw opdrachten van de directeurs binnen het basisonderwijs aan wie u rapporteert.



Functie-inhoud

Resultaatsgebied 1: Organisatie buitenschoolse kinderopvang in de basisscholen

Praktische organisatie van de buitenschoolse kinderopvang in de basisscholen zodat deze een veilige en kwalitatieve invulling krijgt voor de kinderen.

Dit houdt onder meer in dat je:

- De opvang 's morgens tijdig opent, en 's avonds correct afsluit;
- 's morgens en 's avonds registreert wanneer de kinderen aankomen of vertrekken uit de opvang;
- Erop toeziet dat de kinderen met de juiste mensen vertrekken;
- Instaat voor een gevarieerd aanbod aan activiteiten en spelmateriaal voor de kinderen;
- de kindjes helpt bij 'sanitaire ongelukjes'
- bij ongelukken EHBO toepast
- instaat voor duidelijke interne afspraken binnen de voor en naschoolse opvang en deze bij de kinderen leert naleven,
- kindjes die hun ontbijt in de opvang moeten opeten, begeleidt en wat ondersteunt;
- aandacht hebt voor het pedagogisch project van de school en deze normen en waarden in de voor en naschoolse opvang doortrekt;
- Bij onderlinge conflicten tussen kinderen ingrijpt;
- Aandacht hebt voor het welbevinden van alle kinderen in de opvang van de school;
- Instaat voor de begeleiding van de studie voor de lagere school;
- ...

Resultaatsgebied 2: middagtoezicht en refterorganisatie

Toezicht houden over de middag op de speelplaats en in de refter zodat de middagshift op een rustige manier kan verlopen.

Dit houdt onder meer in dat je:

- De leerlingen op gestructureerde wijze de refter binnen laat;
- het reftergebeuren (aanschuiven aan de tafels, aanschuiven voor de maaltijden, ...) op een gestructureerde manier laat verlopen;
- Erop toeziet dat de kinderen (boterhameters, kinderen die warm eten) hun maaltijd opeten.
- Instaat voor behoud van rust in de refter;
- De kleuters helpt waar nodig om hun brooddoos/bordje leeg te eten;
- Op de speelplaats toezicht houdt op het samenspel van de kinderen;
- Ingrijpt wanneer er conflicten zijn tussen kinderen;
- De kleuters helpt bij het aantrekken van hun jas voor ze naar buiten gaan spelen;
- ...

Resultaatsgebied 3: organisatie en coördinatie van de vrijwilligerswerking van de buitenschoolse opvang.

Een goede samenwerking uitbouwt met de vrijwilligers die in de buitenschoolse opvang en het middagtoezicht ondersteuning bieden.

Dit houdt onder meer in dat je:

- de groep vrijwilligers kan enthousiasmeren,
- met de vrijwilligers goede afspraken maakt met betrekking tot de interne afspraken binnen de voor en naschoolse opvang in de basisscholen;
- correcte inschatting maakt naar de behoefte aan vrijwilligers;
- registreert welke vrijwilligers wanneer werken;
- ...

Resultaatsgebied 4: Rapportering en informeren

Als contactpersoon tussen de school, leerkrachten en de ouders een goede wederzijdse communicatie naleeft zodat de betrokken partijen over eventuele meldingen geïnformeerd worden.

- Een aanspreekpunt vormt voor de ouders met betrekking tot eventuele gebeurtenissen van de voorbije dag;
- Je de leerkrachten informeert over eventuele meldingen die ouders 's morgens meegeven;
- Bepaalde voorvallen rapporteert aan de directie;
- Op regelmatige basis de aanwezigheden in de opvang bezorgt aan de secretariaten;
- ...

Contacten

U onderhoudt contacten met:

Intern/extern	Wie	Omschrijving
Intern	Rechtstreeks leidinggevende	Rapportering, samenwerking
	Directie	Rapportering, samenwerking
	Leerkrachten	Samenwerking, communiceren van bepaalde informatie van de ouders.
	Vrijwilligers	Samenwerking, planning vrijwilligers

	Onderhoudend personeel van de stad	samenwerking
Extern	Ouders	Informereren, onthaal
	Leerlingen lager en kleuter	Onthaal, begeleiding, toezicht

Competentie-profiel

Organisatiecompetenties

- Initiatief
- Klantgerichtheid
- Kwaliteitsvol werken
- Loyaal zijn
- Samenwerken

Competenties vastgelegd voor deze functiefamilie

- Mondeling communiceren
- Inlevingsvermogen
- Integriteit
- Creativiteit
- Ordelijk werken
- Zelfstandig werken
- Plannen & organiseren
- Inzet

Vaardigheden beheersen (eigen aan de dienst)

- Enige gezaghoudende vaardigheden
- Een veilige omgeving kunnen creëren voor de kinderen;
- Stelt zich flexibel op bij plotse veranderingen of wisselende prioriteiten
- Neemt verlof buiten de schooluren
- Ruimt het gebruikte lokaal op

Salarisschaal

D1-D3

Specifieke arbeidsomstandigheden

U past zich binnen uw functie aan veranderingen in opdrachten en werkomstandigheden aan. Op deze manier komt u tegemoet aan wijzigende omstandigheden, opdrachten en doelstellingen binnen de dienst waar u bent tewerkgesteld. Verlof op te nemen tijdens de schoolvakanties.

Bijlage 2: Algemene info over het verloop van een selectieprocedure bij de stad

Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij het stadsbestuur, moeten de kandidaten :

1. een bewijs van goed gedrag en zeden kunnen voorleggen;
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. De medische geschiktheid wordt voorafgaand aan de indiensttreding of uiterlijk binnen de maand na de indiensttreding vastgesteld door de bedrijfsgeneeskundige dienst (d.i. de arbeidsgeneesheer).
Personen met een arbeidshandicap komen eveneens in aanmerking indien zij in de mogelijkheid zijn de gevraagde betrekking op normale wijze uit te oefenen.
4. De volgende statutaire en/of contractuele functies zijn voorbehouden voor Belgen, omdat uit de functiebeschrijving blijkt dat ze een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhouden of werkzaamheden omvatten die strekken tot de bescherming van de belangen van het gemeentebestuur:
 - a. m.b.t. de statutaire functies: stadssecretaris en financieel beheerder;
 - b. m.b.t. de statutaire en/of contractuele functies: stedenbouwbambtenaar.
5. Voor de overige statutaire functies moeten de kandidaten onderdaan zijn van een van de lidstaten van de Europese Economische Ruimte.

Selectieprocedure

De kandidaten worden ten minste 10 kalenderdagen op voorhand per mail in kennis gesteld van de datum, het uur en de plaats waar de eerste selectieproef wordt afgenomen.

Kandidaten die zich niet op één van de proeven aanmeldt, of die afziet van deelname aan één van de proeven verzaakt aan zijn/haar kandidatuur. Er is geen mogelijkheid om het examen op een andere dan de vastgestelde datum af te leggen.

Na het beëindigen van de volledige procedure kunnen de kandidaten op hun verzoek toegang krijgen tot hun eigen examenresultaten.

Enkel de geslaagde kandidaten uit het technisch gedeelte gaan door naar het mondeling gedeelte.

Selectiecommissie

Voor de samenstelling van de selectiecommissie gelden de volgende algemene regels:

1. de stadssecretaris (of zijn afgevaardigde) en een medewerker van het stadsbestuur (met minstens een gelijke graad, indien niet invulbaar : een bijkomende externe deskundige);
2. minstens 1 extern deskundige [zowel externe personen als externe organisaties (selectiebureau) kunnen deel uitmaken van een selectiecommissie].

De leden van de gemeenteraad en van het college van burgemeester en schepenen kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen gemeentebestuur; zij mogen wel aanwezig zijn als waarnemer, net zoals de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties.

Bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslaagt de selectiecommissie voltallig over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten.

De aanstellende overheid stelt de kandidaat aan op basis van een volledige vergelijking van de titels en verdiensten van alle kandidaten en een uitdrukkelijke motivering.

Wervingsreserve

Alle geslaagde kandidaten die aan de aanwervingsvereisten voldoen, worden in de wervingsreserve opgenomen en gerangschikt volgens het behaalde resultaat.

De geldigheidsduur van een wervingsreserve bedraagt 3 jaar en is met maximum 2 jaar verlengbaar.

Kandidaten die niet gekozen worden, behouden hun plaats op de wervingsreserve voor de volledige duur ervan, tenzij ze zelf schriftelijk te kennen geven van elke aanstelling af te zien.

Bij een vacante verklaring van een gelijkaardige functie worden de kandidaten, opgenomen op de wervingsreserve, gecontacteerd.

Indiensttreding

Het college van burgemeester en schepenen stelt de uiterlijke datum van indiensttreding vast.

Beoordeling van de ingekomen kandidaturen

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt onmiddellijk na de uiterste inschrijvingsdatum de geldigheid van de ingekomen kandidaturen. De kandidaten die geweigerd worden, zijn uitgesloten van deelname aan de selectieproeven. De reden van uitsluiting wordt hen schriftelijk meegedeeld.

Voor verdere bijkomende informatie kan je terecht bij de personeelsdienst, telefoonnummer (056) 73 33 91, email : personeel@harelbeke.be.