



INSCHRIJVINGSFORMULIER VOOR DE FUNCTIE VAN
ADMINISTRATIEF DESKUNDIGE KINDERDAGVERBLIJF (M/V)
VOOR DE ZORGVERENIGING "ZORG STEKENE"
VOLTIJDS CONTRACTUEEL DIENSTVERBAND

NAAM :

GEBOREN TE : OP

WONENDE TE :

TELEFOONNR. :

DIPLOMA OF GETUIGSCHRIFT VAN :

WERKERVARING (CV kan in bijlage toegevoegd worden)

IS KANDIDAAT VOOR DE FUNCTIE VAN ADMINISTRATIEF DESKUNDIGE KINDERDAGVERBLIJF
B1-B3 (M/V) VOLTIJDS

EN VERKLAART KENNIS TE HEBBEN VAN DE ALGEMENE EN BIJZONDERE
AANWERVINGSVOORWAARDEN

EN VOEGT HIERBIJ DE GEVRAAGDE STUKKEN (KOPIE DIPLOMA EN BEWIJS VAN GOED GEDRAG
EN ZEDEN)

DATUM : NAAM :

HANDTEKENING :

Voorwerp: aanwerving en aanleggen wervingsreserve, geldend voor twee jaar, voor de functie van

ADMINISTRATIEF DESKUNIDIGE KINDERDAGVERBLIJF B1-B3 (M/V)
voltijds contractueel dienstverband

1. TOELATINGSVOORWAARDEN.

Om toegang te hebben tot een betrekking bij het ZORG Stekene moeten de kandidaten:

- een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren (een uittreksel uit het strafregister van max. 3 maanden oud); de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie;

2. AANWERVINGSVOORWAARDEN.

Bachelor of hoger onderwijs van één cyclus:

- Een diploma van een van de volgende studierichtingen uit de studiegebieden Onderwijs, Sociaal-Agogisch Werk en gezondheidszorg: Pedagogie van het Jonge Kind, Kleuteronderwijs, Lager Onderwijs, Secundair Onderwijs, Gezinswetenschappen, maatschappelijke Veiligheid, Orthopedagogie, Sociaal Werk, Sociale Readaptatiewetenschappen, Toegepaste Psychologie, Verpleegkunde
- Een diploma van een studierichting van het studiegebied Psychologie en Pedagogische Wetenschappen
- Een diploma van een bachelor of van het hoger onderwijs van één cyclus gecombineerd met een diploma van een leraar. Het diploma van leraar is behaald na het volgen van de specifieke lerarenopleiding

Selectieprocedure

- Slagen in de selectieprocedure

De kandidaatstellingen op het bijgevoegd inschrijvingsformulier dienen, samen met de hierna vermelde documenten, **uiterlijk op 26 februari 2018**, in het bezit te zijn van ZORG Stekene, Kerkstraat 14A, te 9190 Stekene.

Voor verdere vragen of inlichtingen kan u ons steeds bereiken elke werkdag van 08u30 tot 12u30 en van 13u00 tot 16u00 op het nummer 03 790 15 76 of via e-mail: info@ocmwstekene.be.

Namens het O.C.M.W.-Stekene,.

In opdracht :

De secretaris wnd

In opdracht:

De voorzitter wnd

Get. Dirk DE VETTER

get. MIEJEF LABEEUW

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. Administratie en organisatie

Behelst de organisatorische en administratieve taken van het kinderdagverblijf.

- a. Opvangovereenkomsten maken.
- b. Toekomstige kinderen inschrijven.
- c. Maandelijkse facturatie.
- d. Fiscale attesten.
- e. Updates computerprogramma.
- f. Opvolgen van de attesten inkomenstarief.
- g. Behandelen van aanvraag minimum tarief.
- h. Briefwisseling met de ouders.

(deze lijst is niet limitatief)

2. Kwaliteitsvolle opvang

Behelst het aanbieden van een kwaliteitsvolle opvang voor de kinderen.

- a. Opmaak van het kwaliteitshandboek in samenwerking met de kwaliteitscoördinator en de dienstverantwoordelijke.
- b. Gerichte communicatie met ouders en grootouders bewerkstelligen.
- c. Bij nieuwe inschrijvingen uitgebreide uitleg geven aan de ouders.
- d. Bij interesse of nieuwe inschrijving de ouders een rondleiding geven in het kinderdagverblijf.
- e. De privacy van de ouders en de kinderen garanderen en verzekeren.
- f. Tevredenheidsenquêtes.
- g. Behandeling van klachten.
- h. Pedagogische ondersteuning van de kinderbegeleid(st)ers.

(deze lijst is niet limitatief)

3. Samenwerken.

Behelst het bewerkstelligen van een goede samenwerking en open communicatie tegenover interne als externe diensten en zorgverleners.

- a. Actief deelnemen aan het ROK (Regionaal Ondersteuningspunt Kinderopvang).
- b. Contacten met Kind&Gezin (oa aan-en afwezigheden maandelijks doorgeven)

(deze lijst is niet limitatief)

4. Vervanging van dienstverantwoordelijke

Behelst het opnemen van de taken van de dienstverantwoordelijke bij afwezigheid.

COMPETENTIES

1. Klantgerichtheid

Onderzoeken van wensen en behoeften van de cliënt en hiernaar handelen. Anticiperen op behoeften van cliënten. Hoge prioriteit geven aan servicebereidheid en klanttevredenheid.

- Is toegankelijk voor cliënten, zowel voor personen van buitenaf als voor collega's
- Reageert snel en adequaat op vragen van de cliënt
- Toont begrip voor klachten van cliënten en zorgt voor correcte afhandeling
- Zegt "nee" in geval van onredelijke eisen, legt achterliggende redenen uit en wijst op consequenties
- Tracht zelf een antwoord te geven op een vraag of klacht. Verwijst zo nodig door of zoekt hulp

2. Integriteit

Handhaven van en handelen vanuit de codes rond integriteit, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, in activiteiten die met de functie te maken hebben. Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen.

- Respecteert en beschermt aan hem toevertrouwde vertrouwelijke informatie
- Is toegankelijk en bereikbaar. Stelt zich open en eerlijk op en houdt geen informatie achter waar de ander recht op heeft
- Doet wat hij zegt, komt beloften en afspraken na
- Neemt de verantwoordelijkheid op zich voor zijn eigen handelen (past geen paraplu-politiek toe)
- Handelt consequent: neemt in soortgelijke omstandigheden soortgelijke standpunten in of een soortgelijke houding aan

3. Diversiteit

Zich respectvol, zonder vooringenomenheid, open en verdraagzaam opstellen voor anderen (onafgezien van leeftijd, cultuur, taal, etc.). Zich bewust tonen van andere mensen en de omgeving, evenals de eigen invloed hierop.

- Behandelt cliënten met respect ongeacht hun herkomst, opvattingen, achtergrond of positie
- Zet anderen er actief toe aan om respectvol om te gaan met burgers en collega's ongeacht hun herkomst, opvattingen, achtergrond of positie
- Bouwt een grondige kennis op van de verschillende doelgroepen
- Toont waardering, geeft complimenten
- Maakt onuitgesproken emoties die het functioneren of de relatie bemoeilijken bespreekbaar

4. Plannen en organiseren

Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde acties, tijd en middelen aangeven om de bepaalde doelen te bereiken

- Verdeelt de tijd evenwichtig tussen structurele en ad-hocactiviteiten
- Plant werkzaamheden voor zichzelf en voor anderen systematisch en ordelijk
- Maakt gebruik van hulpmiddelen bij het inplannen van taken (checklist, to-dolijstjes, elektronische agenda ...)
- Maakt goede werkschema's en tijdsplanningen op (werkbaar, volledig, overzichtelijk)
- Schakelt anderen in naar rato van bekwaamheid en interesse

5. Resultaatsgerichtheid (inzet)

Concrete doelen als uitgangspunt nemen voor het eigen gedrag en hieraan vasthouden tot dat het doel is bereikt.

- Werkt binnen de eigen taak naar een vastgesteld doel en vertaalt dit doel naar meetbare of zichtbare resultaten. Kan altijd laten zien tot welk resultaat de inspanningen hebben geleid.
- Behaalt deadlines, houdt vast aan gemaakte afspraken.
- Zet algemeen geformuleerde strategieën om in plannen met duidelijke mijlpalen en eindresultaten en werkt hiernaar toe.
- Zorgt voor heldere structuren, taakverdeling en procedures om een effectieve en efficiënte inzet van medewerkers te bevorderen.
- Schakelt de juiste mensen en middelen in om doelen te bereiken.