INFOBUNDEL bij de selectieprocedure voor de functie van teamcoach Buitenschoolse kinderopvang.

Voltijds – contractueel – B4-B5

A. Functiebeschrijving en competentieprofiel
B. Aanwervingsvoorwaarden
C. Examenprogramma
D. Arbeids- en loonvoorwaarden
E. Kandidatuurstelling
F. Bijkomende inlichtingen

A. FUNCTIEBESCHRIJVING EN COMPETENTIEPROFIEL

1. IDENTIFICATIEGEGEVENS

Functietitel	Teamcoach BKO
Niveau	B4-B5
Statuut	Contractueel

2. PLAATS IN HET ORGANOGRAM

Behoort tot het departement	Mens
Behoort tot de dienst	Opgroeien
Rapporteert aan	Diensthoofd Opgroeien
Geeft leiding aan	Dienst BKO

3. DOEL VAN DE ENTITEIT

De dienst Opgroeien bouwt een dienstverlening uit die erop gericht is om het Laakdalse kind van baby tot en met lagere school te laten opgroeien in een warme omgeving. Deze dienst bundelt verschillende teams.

Het team van **de buitenschoolse kinderopvang 't Kakelnest** zorgt ervoor dat kinderen van 2,5 tot 12 jaar voor en na school, op schoolvrije dagen en tijdens schoolvakantie een leuke tijd hebben, met optimale speelkansen en speelplezier. We bieden een huiselijke sfeer, ruimte voor creativiteit en avontuur, maar ook voor ontplooiing, groei naar zelfstandigheid, zorg voor de anderen…

Tijdens het schooljaar organiseren we een Peuterspeelpunt, voor (groot)ouders en hun (klein)kinderen die nog niet naar school gaan. In het Peuterspeelpunt ontmoet men elkaar, krijgt men de kans om opvoedingsvragen te bespreken en worden kindjes voorbereid op het schoolleven.

Voor de opvang van baby's of peuters staat het team van onthaalouders in. Zij vangen de kleintjes op in een huiselijke en veilige sfeer en verzekeren een verantwoorde verzorging. We vinden het daarbij belangrijk dat elk kindje de aandacht krijgt die het nodig heeft en ondersteunen de onthaalouders daarom vanuit onze diensten via regelmatige huisbezoeken en vorming. Ouders worden begeleid bij het afwerken van de nodige administratieve procedures.

Wat onderwijs betreft, kent de gemeente Laakdal een breed aanbod in het basisonderwijs. Elke deelgemeente van Laakdal beschikt over één of meerdere basisscholen die elk bestaan uit een kleuterschool en lagere school. We zetten in op het uitbouwen van een netwerk tussen de verschillende scholen.

We bieden ondersteuning aan gezinnen die gedurende de jonge jaren van hun kind een extra steuntje in de rug kunnen gebruiken. Als lokaal bestuur zetten we projecten op zodat ook deze kinderen, die vaak in een meer kwetsbare situatie opgroeien, alle kansen krijgen.

Tenslotte verzorgt het intergemeentelijk samenwerkingsverband Huis van het Kind Geel-Laakdal-Meerhout de ondersteuning van alle (aanstaande) gezinnen bij het opgroeien en de opvoeding van hun kind(eren). Tegelijk trachten ze door extra inspanningen maatschappelijk kwetsbare gezinnen te bereiken en te ondersteunen.

4. JOUW ROL

Je staat in voor de organisatie en dagelijkse leiding van de buitenschoolse kinderopvang voor kinderen van 2,5 tot 12 jaar. Je coacht, motiveert en ondersteunt medewerkers in hun werking, hebt aandacht voor hun pedagogische kwaliteiten, en stuurt bij waar nodig. Daarnaast zorg je voor een vlotte samenwerking binnen het team, met collega's, interne diensten en externe partners.

Je bent een belangrijk aanspreekpunt voor ouders gedurende de volledige opvangperiode. Je beantwoordt hun vragen, denkt mee na over oplossingen en waakt over een kwaliteitsvolle dienstverlening voor kinderen en gezinnen.

Vanuit je voeling met maatschappelijke noden werk je mee aan een sterk pedagogisch en organisatorisch beleid. Je bewaakt de kwaliteit van de opvang, volgt de relevante regelgeving op en draagt samen met collega's en leidinggevenden actief bij aan de verdere uitbouw en toekomstvisie van de kinderopvang.

5. RESULTAATSGEBIEDEN

Organisatie en coördinatie van de buitenschoolse opvang
Dit kan o.m. volgende taken omvatten: - Organiseren en opvolgen van de dagelijkse werking van de opvanglocaties. - Instaan voor een efficiënte personeelsplanning en bezettingsgraad. - Bewaken van continuïteit, veiligheid, gezondheid en hygiëne.

- Coördineren van de samenwerking tussen locaties.
- Toezien op een efficiënte inzet van middelen en infrastructuur.
- Opvolgen van veiligheids-, preventie- en verzekeringsdossiers en maatregelen nemen om een veilige opvangomgeving te garanderen.
- Optimaliseren van werkprocessen en procedures.
- Opvolgen van operationele doelstellingen en resultaten.

Bewaken van pedagogische kwaliteit

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- Ontwikkelen, implementeren en evalueren van de pedagogische visie.
- Vertalen van regelgeving en kwaliteitsvereisten naar de praktijk.
- Ondersteunen van medewerkers in pedagogisch handelen.
- Bewaken van de kwaliteit en eenheid van de buitenschoolse opvang.
- Aandacht hebben voor inclusie en toegankelijkheid.
- Signaleren van zorgbehoeften en gepaste ondersteuning organiseren.
- Coördineren van activiteitenaanbod en spelimpulsen.

Leiding geven, coachen en motiveren van de teams en de begeleiding

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- Aansturen, coachen en motiveren van medewerkers met als doel hun professionele ontwikkeling en de kwaliteit van de buitenschoolse opvang te versterken.
- Organiseren van overleg- en teammomenten en uitvoering van gemaakte afspraken bewaken.
- Voeren van opvolgings-, functionerings-, start- en jaargesprekken.
- Detecteren van opleidings- en ontwikkelingsnoden en vormingsbeleid vormgeven.
- Begeleiden van nieuwe medewerkers.
- Meewerken aan selectie- en aanwervingsprocedures.
- Coördineren van vrijwilligers, stagiairs en jobstudenten.
- Stimuleren van een positieve werkcultuur.

Beleidsvoorbereiding en beleidsuitvoering

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- Verrichten van beleidsvoorbereidend werk.
- Formuleren van beleidsadviezen.
- Opvolgen van evoluties binnen kinderopvang en regelgeving.
- Vertalen van maatschappelijke ontwikkelingen naar concrete initiatieven.
- Initiëren en begeleiden van projecten en verbetertrajecten.
- Opvolgen en evalueren van beleidsdoelstellingen.
- Stimuleren van participatie van medewerkers, gezinnen en partners.

Kwaliteitszorg en procesverbetering

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- Ontwikkelen en opvolgen van kwaliteitsinstrumenten.
- Actualiseren van procedures en richtlijnen.
- Registreren en behandelen van klachten.
- Organiseren van tevredenheidsmetingen.
- Uitwerken en opvolgen van verbeteracties.
- Bewaken van naleving van wetgeving en kwaliteitsnormen.
- Stimuleren van innovatie.

Communicatie, samenwerking en contacten met ouders

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- Informeren, begeleiden en adviseren van ouders en gezinnen.
- Fungeren als aanspreekpunt voor medewerkers, scholen en partners.
- Uitbouwen van samenwerkingsverbanden.
- Deelnemen aan overlegstructuren en netwerken.
- Verzorgen van interne en externe communicatie.
- Bemiddelen bij complexe situaties.

Administratie en financieel beheer

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- Opvolgen van dossiers, registraties en rapporteringen.
- Beheren van subsidie-, erkennings- en verantwoordingsdossiers.

- Voorbereiden en opvolgen van budgetten.
- Opvolgen van aankopen en materiaalbeheer.
- Bewaken van correcte toepassing van procedures.
- Uitvoeren van complexe administratieve opdrachten.

Verruimende bepaling: de algemeen directeur of directeur mens kunnen bijkomende taken geven die aansluiten bij je profiel en competenties.

Kenniscompetenties

		Niveau		
Cluster	**Kennis en vaardigheden**	**Elementair**	**Basis**	**Grondig**
PC-vaardigheden & softwarekennis	ICT kennis (Office 365 en Windows)		X	
	Specifieke software		X	
Wetgeving en regelgeving	Specifieke regelgeving eigen aan de sector en de specifieke diensten			X
	Kennis van decreet lokaal bestuur		X	
	Kennis van de eigen organisatie		X	
Kennis van de sector				X
Management-technieken	Financieel management	X		

Gedragscompetenties

Samenwerken
Een gedrag vertonen waarbij de groepsobjectieven primeren boven het persoonlijke belang. Om deze te bereiken werkt men soepel samen, deelt men ideeën, worden conflicten bijgelegd en creëert men een gepast groepsgevoel.

Betrokken zijn en kwalitatief handelen

Zich borg stellen voor het behalen van de doelstellingen van de eigen functie. Bij het uitvoeren van de taken de lat kwalitatief voldoende hoog leggen. Zich hiervoor persoonlijk verantwoordelijk voelen. Organisatiebelangen laten primeren op persoonlijke belangen.

Medewerkers gedifferentieerd kunnen aansturen
Medewerkers kunnen aansturen in overeenstemming met hun maturiteit, hun competenties en hun taakinhoudelijke vaardigheden. Dit veronderstelt dat de leider flexibel is in het toepassen van zijn managementstijl en het niveau van een medewerker gepast kan inschatten ten opzichte van het competentieprofiel dat voor deze functie is vooropgesteld.

Coachen
Systematisch feedback geven over geleverde prestaties. Nagaan wat mogelijke oorzaken van falen zijn en door middel van oefeningen en verdere aanwijzingen verder falen in de toekomst te vermijden. Doel hiervan is maximale performantie van de medewerkers.

Netwerken opbouwen en kunnen onderhouden
De juiste partners kunnen identificeren en erin slagen om met hen strategische allianties op te zetten. Dit geldt zowel binnen als buiten de organisatie.

Communiceren met impact
Een goede indruk op anderen maken, ideeën door anderen kunnen laten aanvaarden en anderen aanzetten tot actie.

Conceptueel denken
Het operationele werkveld kunnen overstijgen en onderliggende trends, opportuniteiten, waarden, belangen en noden kunnen detecteren en verwoorden. Het hier en nu kunnen loslaten en abstract kunnen redeneren.

Processen en procedures vormgeven
De processen en de structuur van de onderneming ontwikkelen en opzetten, verspreid over meerdere activiteitdomeinen en functionaliteiten.

Veranderingsmanagement
Binnen organisaties veranderingen kunnen introduceren en begeleiden. Samen met anderen nieuwe paden bewandelen en op zoek gaan naar uitdagingen. Alternatieve wegen durven inslaan. Een stappenplan kunnen opstellen om deze veranderingen te kunnen bewerkstelligen.

Eigen verantwoordelijkheden en deze van anderen hieromtrent kunnen afbakenen. Kunnen omgaan met weerstanden tegen veranderingen.

Verantwoordelijkheid opnemen
Zichzelf aansprakelijk stellen voor correct geleverde prestaties binnen het gebied waarvoor men verantwoordelijk is en dit tegenover alle niveaus van de organisatie.

Objectiviteit
Het personeelslid handelt altijd in overeenstemming met richtlijnen, wetten, decreten, besluiten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn op het werkingsdomein. Hij/zij zet ook niet aan tot handelingen die hiermee strijdig zijn of deze omzeilen. Door consistent en discreet te handelen legt het personeelslid zelfdiscipline aan de dag, komt hij/zij gemaakte afspraken na en verwerft de medewerker credibiliteit.

Stressbestendigheid en zelfreflectie
Ook onder tijdsdruk en moeilijkheden blijft het personeelslid doeltreffend en efficiënt presteren. Hij/zij staat daarbij open voor feedback en durft eigen acties en meningen ook kritisch te evalueren.

Betrouwbaarheid
Het personeelslid voelt zich verbonden met het lokaal bestuur, het beleid en de partners. En stelt zich altijd op in het algemeen belang van de organisatie en werkt actief en constructief mee zodat de organisatie zo goed mogelijk naar buiten overkomt. Personeelsleden voeren hun opdrachten plichtsgetrouw, eerlijk en zorgvuldig uit, met respect voor wet- en regelgeving. En voeren geen opdrachten uit die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen. Als loyale medewerker handelt de medewerker met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie en is bereid om collega's te helpen hun doelen te bereiken. De organisatie is prioritair tegenover de eigen professionele interesses.

Integriteit
Het personeelslid ondersteunt de professionele uitstraling van de organisatie door zich steeds matuur en eerlijk te gedragen naar zowel collega's, beleid als klanten. De medewerker behandelt iedereen op een waardige en respectvolle manier en gaat op een correcte wijze om met de middelen die ter beschikking worden gesteld.

Proactief en flexibel zijn
Het personeelslid zet zich in die mate in en toont engagement zodat ook in moeilijkere omstandigheden de gestelde doelen bereikt worden.

B. AANWERVINGSVOORWAARDEN

- Houder zijn van een bachelordiploma of een gelijkgesteld diploma, bij voorkeur in een pedagogische, sociale of maatschappelijke richting.
- Van onberispelijk gedrag zijn (bij de aanstelling zal een uittreksel uit het strafregister worden gevraagd).
- De burgerlijke en politieke rechten genieten;
- Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende de codex welzijn op het werk;
- Grondige kennis hebben van de Nederlandse taal;
- Slagen voor de selectieprocedure.

C. EXAMENPROGRAMMA

Er wordt een niet-vergelijkende selectieprocedure afgenomen met de aanleg van een wervingsreserve van geslaagde kandidaten. De wervingsreserve heeft een geldigheidsduur van 1 jaar.

Examenprogramma voor aanwerving

Schriftelijke proef (50 punten)

De schriftelijke proef gaat onder voorbehoud door op **dinsdag 5 januari 2027 om 18u** in de vorm van een thuisopdracht.

Indien **meer dan 20 kandidaten** deelnemen aan de schriftelijke proef, wordt een **preselectie** georganiseerd op basis van de eerste vraag van de schriftelijke proef.

In dat geval wordt in eerste instantie enkel de eerste vraag verbeterd. Kandidaten die op deze vraag minstens 50% behalen, worden beschouwd als geslaagd voor de eerste vraag en komen in aanmerking voor de verdere selectie. Indien meer dan 20 kandidaten aan deze voorwaarde voldoen, worden de 20 best gerangschikte kandidaten geselecteerd. Enkel voor deze kandidaten worden vervolgens ook de overige vragen van de schriftelijke proef verbeterd en beoordeeld.

Indien **20 of minder kandidaten** deelnemen aan de schriftelijke proef, wordt geen preselectie georganiseerd en worden alle vragen van het schriftelijke gedeelte voor alle kandidaten verbeterd.

Om toegelaten te worden tot de mondelinge proef, dient de kandidaat minstens 50% te behalen op het volledige schriftelijke gedeelte, dat in totaal 50 punten bedraagt.

Een mondelinge proef (50 punten)
Een gesprek met de selectiecommissie die je competenties test aan de hand van enkele vragen. De selectiecommissie peilt ook naar je interesse voor het werkterrein en je motivatie en staat stil bij de schriftelijke proef.

De mondelinge proef vindt onder voorbehoud plaats op **vrijdag 22 januari 2027 in het gemeentehuis, Markt 19 te Laakdal.**
Afhankelijk van het aantal kandidaten en de praktische organisatie kan de mondelinge proef eventueel ook plaatsvinden op **woensdag 27 januari 2027** in de namiddag.

De concrete planning wordt opgemaakt in functie van het aantal kandidaten en de praktische organisatie van de selectieprocedure. Indien nodig worden de kandidaten over beide momenten ingepland. We vragen kandidaten dan ook om, indien mogelijk, rekening te houden met deze mogelijke bijkomende datum.

Kandidaten die minstens 50% behalen op de mondelinge proef én in totaal minstens 60% behalen op het geheel van de schriftelijke en mondelinge proef, zijn geslaagd voor de selectieprocedure en worden opgenomen in de wervingsreserve.

De 3 best gerangschikte kandidaten kunnen deelnemen aan het assessment center. Het assessment center zal na de mondelinge proef worden ingepland; de exacte datum wordt later meegedeeld.

Alleen wie geslaagd is voor het assessment center kan aangesteld worden in de functie.

D. ARBEIDS- EN LOONVOORWAARDEN

Volgens barema B4-B5

Je salaris bij een openbaar bestuur kan niet onderhandeld worden en ligt op voorhand vast. Er wordt rekening gehouden met barema's. Wel kunnen we rekening houden met ervaringen die je opdeed bij vorige werkgevers als deze relevant zijn voor de job.

Geldelijke anciënniteit binnen de openbare sector wordt sowieso overgenomen. Anciënniteit binnen de privésector of als zelfstandige kan na goedkeuring onbeperkt worden overgenomen als ze nuttig is voor de functie.

Minimum bruto startwedde in een voltijdse functie bedraagt € 3.670,80; maximum bruto startwedde in een voltijdse functie bedraagt € 5.474,00. De maximale bruto eindwedde in de loonschaal B4-B5 bedraagt € 5.980,00.

Bijkomende voordelen:

- Maaltijdcheques ter waarde van € 9
- 32 dagen betaalde vakantie
- 14 feestdagen

- Mogelijkheid tot fietslease
- Fietsvergoeding (€ 0,37 per kilometer) (geen tussenkomst woon-werkverkeer)
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Ecocheques t.w.v. € 200
- Thuiswerkvergoeding van € 2,5 per gewerkte dag
- 2e pensioenpijler
- Ruime opleidingsmogelijkheden

Ook is het gemeentebestuur aangesloten bij de gemeenschappelijke Sociale Dienst GSD-V die bijzondere premies toekent. Via deze dienst kan je ook korting bekomen bij een aantal grote reisoperatoren.

E. KANDIDATUURSTELLING

Bezorg ons jouw cv, motivatiebrief en een kopie van het vereiste diploma via het online sollicitatieformulier op www.laakdal.be/vacatures.

Solliciteren kan tot en met **donderdag 17 december 2026.**

F. BIJKOMENDE INLICHTINGEN

Wens je nog meer informatie, dan kan je je wenden tot de dienst Personeel ☎ +32 13 67 01 10 of mail naar personeel@laakdal.be.