



AANWERVINGSPROCEDURE INFORMATIEBROCHURE

**Coördinator team kind
B1-B3**



voltijds 38/38

Contractueel dienstverband van onbepaalde duur

Contact:

Voor vragen over de selectieprocedure kan je terecht bij Amelia Drera – 0468 21 59 76 –
amelia@public.vlaanderen

Waarom wil je werken voor een lokaal bestuur?

Een job bij het lokaal bestuur Kruisem betekent werken in een dynamische omgeving, waar de tevredenheid van de burger en medewerkers centraal staat. Een plek waar je inhoudelijk jouw steentje kan bijdragen en waar jouw inspanningen bijdragen tot een aangename gemeente om in te wonen en om in te werken. Binnen de functie stellen er zich dagelijks job-inhoudelijke uitdagingen, die jou de mogelijkheid geven om jezelf verder te ontwikkelen en te ontplooien.

Voor jouw geleverde inspanningen krijg je ook heel wat terug: zo kan je genieten van interessante voorwaarden. Je maandwedde is bijvoorbeeld afhankelijk van je niveau en je anciënniteit. Daarnaast bestaan er heel wat extralegale voordelen, ruime opleidingsmogelijkheden en een gunstige verlofregeling. Meer info hieromtrent vind je verder in deze informatiebundel terug. Bekijk ook zeker de website van onze organisatie: www.kruisem.be

Wil jij ook jouw steentje bijdragen om van het lokaal bestuur Kruisem een aangename plek te maken? Dan ben jij de geknipte persoon om ons team te versterken!

Wij zijn momenteel op zoek naar een **coördinator team kind (B1-B3)**.

Hieronder kan je informatie terugvinden over wat van jou de geknipte kandidaat maakt, wat je kan en mag verwachten, welke stappen je dient te doorlopen en hoe je kan solliciteren.

Voorstelling functie

Afdeling	Mens en welzijn
Functie	coördinator team kind
Graad	Administratief
Niveau & rang	Bv
Salarisschaal	B1-B3
Type functie	Expert
Evaluator	Afdelingshoofd mens en welzijn

Hoofddoel van de functie

De teamverantwoordelijke-coördinator team kind staat in voor het coördineren en organiseren van de buitenschoolse opvang.

Taakbeschrijving

- Teamoverleg :
 - o Organiseren teamoverleg
 - o Bewaken van een goede werkcultuur
 - o Tevredenheid van medewerkers bevragen en acties ondernemen
- Coördinatie van de kinderbegeleidsters :
 - o Het selecteren, aanwerven en opvangen van nieuwe medewerkers
 - o Evalueren en ondersteunen van medewerkers
 - o Opstellen van uurroosters
 - o Opstellen en uitvoeren van een vormings-, trainings- en opleidingsplan voor de medewerkers
 - o Opvolgen begeleidsters: programma's, houding, administratie en arbeidsattitudes
- Coördinatie van de buitenschoolse opvang
 - o Opmaak nota's, verslagen, subsidiedossiers, beleidsplan, kwaliteitshandboek
 - o Opmaken bestellingen voor werkingsmateriaal
 - o Budgetbewaking, stockbeheer
 - o Uitwerken van het kwaliteitsbeleid
 - o Opvolging van de uitvoering van het kwaliteitsbeleid
 - o Up to date houden van het kwaliteitshandboek
 - o Evalueren van de procedures in het kwaliteitshandboek
 - o Het opvolgen van inschrijvingen
 - o Uitbreiding en herstelling aan de gebouwen opvolgen
 - o aandacht voor veiligheid en hygiëne binnen de buitenschoolse opvang en van de kinderen in het algemeen (ziekte, luizenproblematiek)
 - o Rapportering naar Kind & Gezin
 - o Duidelijke informatie over de werking geven
 - o Bevragen en opvolgen van de tevredenheid van ouders
 - o Opvolgen van de klachtenbehandeling
 - o Opvolgen van de informatiedoorstroming naar ouders

Het is de bedoeling om via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie en de belangrijkste taken aan te halen. Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Profiel

Competenties

- Klantgerichtheid (kerncompetentie)
- Betrokken zijn en kwalitatief handelen (kerncompetentie)
- Medewerkers opvolgen
- Motiveren
- Adviseren
- Effectief presenteren
- Creatief denken
- Projectmanagement

Kennis

- Basiskennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (decreet lokaal bestuur, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, ...)
- Grondige kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van de software van de afdeling
- Sectorkennis
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Gedrag, inzet en attitude

- Loyaliteit
- Altruïsme
- Betrouwbaarheid
- Emotionele weerstand
- Stressbestendigheid
- Integriteit
- Waarden

Aanbod

Het salaris bij een openbaar bestuur ligt op voorhand vast. Er zijn barema's van toepassing. Je kan hierover dus niet onderhandelen. Het bestuur houdt eventueel wel rekening met de ervaring die je reeds hebt opgedaan bij een vorige werkgever. Anciënniteit uit de overheid wordt sowieso overgenomen. Indien je ervaring hebt opgebouwd binnen de privé sector of als zelfstandige, dan kan deze, na goedkeuring van het bestuur, overgenomen worden indien deze nuttig is voor de functie.

Je komt terecht in een boeiende voltijdse (38/38) job in contractueel dienstverband van onbepaalde duur volgens verloning op niveau B1-B3. Je salaris wordt aangevuld met extralegale voordelen zoals maaltijdcheques, ecocheques, een hospitalisatieverzekering, vergoeding openbaar vervoer voor woon-werkverkeer, een fietsvergoeding, mogelijkheid tot fietslease en mogelijkheid tot vorming en bijscholing. Je wordt tewerkgesteld in een stabiele en aangename werkomgeving met aandacht voor persoonlijke groei en ontwikkeling.

Salarisschalen	B1			B2			B3		
Minimum	17.300	36.716	3.060	18.850	40.005	3.334	19.550	41.491	3.458
Maximum	23.350	49.556	4.130	26.450	56.135	4.678	29.150	61.865	5.155
0	17.300	36.716	3.060	18.850	40.005	3.334	19.550	41.491	3.458
1	17.800	37.777	3.148	19.450	41.279	3.440	20.350	43.189	3.599
2	17.800	37.777	3.148	19.450	41.279	3.440	20.350	43.189	3.599
3	18.300	38.838	3.237	20.100	42.658	3.555	21.100	44.781	3.732
4	18.300	38.838	3.237	20.100	42.658	3.555	21.100	44.781	3.732
5	18.800	39.899	3.325	20.700	43.932	3.661	21.900	46.478	3.873
6	18.800	39.899	3.325	20.700	43.932	3.661	21.900	46.478	3.873
7	19.300	40.960	3.413	21.300	45.205	3.767	22.700	48.176	4.015
8	19.300	40.960	3.413	21.300	45.205	3.767	22.700	48.176	4.015
9	19.800	42.022	3.502	21.950	46.584	3.882	23.500	49.874	4.156
10	19.800	42.022	3.502	21.950	46.584	3.882	23.500	49.874	4.156
11	20.300	43.083	3.590	22.550	47.858	3.988	24.300	51.572	4.298
12	20.300	43.083	3.590	22.550	47.858	3.988	24.300	51.572	4.298
13	20.750	44.038	3.670	23.200	49.237	4.103	25.100	53.270	4.439
14	20.750	44.038	3.670	23.200	49.237	4.103	25.100	53.270	4.439
15	21.250	45.099	3.758	23.800	50.511	4.209	25.900	54.968	4.581
16	21.250	45.099	3.758	23.800	50.511	4.209	25.900	54.968	4.581
17	21.750	46.160	3.847	24.400	51.784	4.315	26.650	56.559	4.713
18	21.750	46.160	3.847	24.400	51.784	4.315	26.650	56.559	4.713
19	22.250	47.221	3.935	25.050	53.164	4.430	27.450	58.257	4.855
20	22.250	47.221	3.935	25.050	53.164	4.430	27.450	58.257	4.855
21	22.750	48.282	4.024	25.650	54.437	4.536	28.250	59.955	4.996
22	22.750	48.282	4.024	25.650	54.437	4.536	28.250	59.955	4.996
23	23.350	49.556	4.130	26.450	56.135	4.678	29.150	61.865	5.155

Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

1. Algemene toelatingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor een functie bij het bestuur, moeten de kandidaten:

- een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 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;
- in voorkomend geval, voldoen aan de nationaliteitsvereiste.

Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Dit document wordt opgevraagd bij de aanstelling van het personeelslid en mag op datum van indienen niet ouder zijn dan 1 maand. Voor deze functie gaat het over model 2. Als op het uittreksel een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

2. Algemene aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor aanwerving moeten kandidaten:

- voldoen aan de diplomavereiste
 - het diploma van bachelor in het sociaal agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma
OF
 - het diploma van bachelor in de sociale gezondheidszorg of een daarmee gelijkgesteld diploma
OF
 - het diploma van bachelor pedagogie van het jonge kind.
- het bewijs hiervan uiterlijk tegen de uiterste inschrijvingsdatum.
- voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
- slagen voor de selectieprocedure.

Sollicitatieprocedure

Je kandidaat stellen voor deze functie kan tot en met 07/04/2025. Je dient dus uiterlijk op deze datum het bewijs te leveren dat je voldoet aan de aanwervingsvoorwaarden.

Wil je in aanmerking komen voor de functie, dan kan je op twee manieren solliciteren:

- Online via volgende link: <https://www.jobsolutions.be/register/23918-56>
OF
- Per post t.a.v. Amelia Drera, Public te Steenweg Deinze 154, 9810 Nazareth

Solliciteer je per post, dan dient je kandidatuur door de post afgestempeld te zijn ten laatste op 07/04/2025.

Solliciteer je online, dan telt de datum van je e-sollicitatie.

Om tot de selectieprocedure toegelaten te worden, dienen wij bij jouw kandidatuur volgende bijlages te ontvangen:

- Recent curriculum vitae (eventueel aangevuld met een motivatiebrief)
- Kopie van uw diploma
- Kopie uittreksel uit het strafregister model 2 (max. 1 maand oud)

Achteraan deze bundel vind je als bijlage het inschrijvingsformulier die je als bijlage dient bij te voegen bij jouw kandidatuur indien je per post solliciteert.

Public bezorgt alle ontvangen informatie aan het Vast Bureau, die onmiddellijk aan de slag gaat na de uiterste datum van inschrijven. Zij beoordelen de binnengekomen kandidaturen en kijken bij deze beoordeling of je sollicitatie voldoet aan alle aanwervingsvoorwaarden. De kandidaten die werden goedgekeurd ontvangen een formele brief met de data, locaties en eventuele leerstof die relevant is voor de selectiegedeeltes. Er worden geen andere data voorzien, dus wanneer je je brief met de concrete data ontvangen hebt, zorg er dan zeker voor dat je de vermelde data vastzet in je agenda. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering

Aanwervingsprocedure

Binnen een openbaar bestuur is er meer nodig dan enkel een sollicitatieproef om je te mogen verwelkomen als collega. We zijn ertoe verplicht bepaalde voorgeschreven procedures te volgen. De selectieprocedure is bedoeld om te testen of je geschikt bent voor de functie. Het examen bestaat uit een aantal vaste onderdelen:

Preselectieproef

Het bestuur voorziet, bij iedere selectieprocedure waarbij het aantal goedgekeurde kandidaturen meer dan 25 bedraagt, een eliminerende preselectieproef. Deze preselectieproef gaat de andere examengedeeltes vooraf.

Schriftelijk gedeelte (40 punten)

Schriftelijk gedeelte is om de kennis van de kandidaat te meten.

Een eliminerend assessment

De kandidaten dienen geschikt of geschikt met aandachtspunten verklaard worden om geslaagd te zijn.

Mondeling gedeelte (60 punten)

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie evenals van zijn relevante ervaring, zijn motivatie en zijn interesse voor het werkkterrein.

Totaal (100 punten)

Kandidaten zijn geslaagd voor de volledige selectieprocedure wanneer in totaal op de verschillende selectiegedeeltes samen minstens 60% van de punten behalen. Ook op de verschillende selectiegedeeltes afzonderlijk moeten kandidaten 60% van de punten behalen.

Nota: om de veiligheid van alle partijen steeds te kunnen garanderen, kan zowel het lokaal bestuur als externe partner Public er voor kiezen om, één of meerdere selectieonderdelen digitaal te laten plaatsvinden. Indien dergelijke beslissing genomen wordt, zullen de kandidaten hier zo snel mogelijk van op de hoogte gebracht worden.

Daarnaast houdt het lokaal bestuur geen rekening met kandidaten die door omstandigheden (ziekte, overmachtssituaties, overlap agenda, ...) niet kunnen deelnemen aan één of meerdere selectiegedeeltes. In dergelijke situaties is de kandidaat verplicht zich terug te trekken uit de selectieprocedure.

Aanstelling en aanleg wervingsreserve

Na afloop van de procedure gaat het Vast Bureau over tot de aanstelling van de meest geschikte kandidaat die slaagde voor alle selectieonderdelen. Kandidaten die geslaagd zijn, maar die niet meteen aangesteld worden, komen terecht in een wervingsreserve.

Bijlage 1: Inschrijvingsformulier sollicitatie per post

Inschrijvingsformulier

Selectieprocedure

Coördinator team kind

Naam / voornamen:	
Straat / nummer:	
Gemeente / postnummer:	
Telefoonnummer :	
E-mail:	

Ondergetekende stelt zich kandidaat voor het examen van:

- Coördinator Team Kind |contractueel | voltijds (38/38) | weddeschaal B1-B3**

Ondergetekende verklaart hierbij door Public in het bezit te zijn gesteld en kennis te hebben genomen van de toelatingsvoorwaarden, de algemene en de bijzondere wervingsvoorwaarden, de wervingsprocedure, de wervingsexamens, selectieprogramma's, beoordeling, commissies en de functieomschrijving van de functie waarvoor hij/zij zich kandidaat wenst te stellen. Tevens verklaart de kandida(a)te over zijn/haar politieke- en burgerrechten te beschikken.

Naam, datum en handtekening

De inschrijving dient voorzien te zijn van volgende documenten:

- Een volledig ingevuld en ondertekend inschrijvingsformulier
- Een gemotiveerde sollicitatiebrief
- Een curriculum vitae
- Een kopie van jouw diploma
- Een kopie van een recent uittreksel uit het strafregister – model 2 (max. 1 maand oud)

Gelieve deze documenten vast te hechten aan dit inschrijvingsformulier en **aan te kruisen welke documenten wij in bijlage kunnen terugvinden.**

Solliciteren per post kan via het inschrijvingsformulier tot uiterlijk 07/04/2025 (datum poststempel of e-sollicitatie telt) op het adres van ons selectiekantoor Public, t.a.v. Amelia Drera Public BV, Steenweg Deinze 154, 9810 Nazareth.