



INFORMATIEBROCHURE

Aanwervingsprocedure voor

**2 MEDEWERKERS
BUITENSCHOOLSE KINDEROPVANG**

bij het gemeentebestuur van Arendonk

AFDELING I: ALGEMENE BEPALINGEN.

Artikel 34 van de rechtspositieregeling is van toepassing voor de aanwerving van een contractueel medewerker buitenschoolse kinderopvang (langdurige vervanging).

AFDELING II: AANWERVING.

Om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur gelden volgende algemene voorwaarden:

Aanwervingsvoorwaarden

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.

Selectieprocedure

De selectieprocedure bestaat uit een sollicitatiegesprek dat een beeld geeft over de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid van de kandidaten. Eventueel wordt een proef afgenomen die de technische vaardigheden en communicatievaardigheden toetst op het niveau van de functie.

De selectietechnieken worden afgenomen door een commissie van minstens twee ambtenaren of deskundigen van minstens gelijkwaardige graad.

Tewerkstelling

Het betreft 2 vervangingscontracten.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Dienst:	Interne organisatie
Functienaam:	Medewerker buitenschoolse kinderopvang
Functiewaarderingsniveau:	E
Weddeschaal:	E1-E3

Doel van de functie:

Opvang en begeleiding van schoolgaande kinderen uit het basisonderwijs (van 2,5 tot circa 12 jaar) voor en na schooltijd.

Plaats in de organisatie:

Staat onder de directe leiding van en rapporteert aan de personeelscoördinator.

FUNCTIE-INHOUD

De taken richten zich vooral op:

- de verzorging en actieve begeleiding van de kinderen;
- instaan voor het onthaal en de opvang van de kinderen;
- planning en voorbereiding van activiteiten;
- registratie van aanwezigheden;
- luisteren naar de kinderen;
- leiding geven en nemen over een groep kinderen;
- opvang en verzorgen van creatieve en actieve animatie;
- begeleiden van kinderen van en naar school;
- onderhouden van dagelijkse oudercontacten;
- signaleren van problemen van allerlei aard;
- problemen met kinderen/ouders signaleren aan de schooldirectie;
- lokalen en materiaal correct achterlaten voor de poetsdienst;
- werken in een variabel uurschema;
- naleven van regels m.b.t. hygiëne;
- naleven van regels en normen en die afstemmen en overbrengen op de kinderen;
- bijwonen van vergaderingen.

Verruimende bepalingen

Specifiek toegewezen taken of opdrachten gegeven door de personeelscoördinator of de schooldirectie.

FUNCTIEPROFIEL

Kennis

- Kennis van opvoedingstechnieken
- Kennis van communicatietechnieken met kinderen
- Elementaire kennis EHBO

Vaardigheden

- Vertrouwd zijn met de belevingswereld van kinderen
- Kindvriendelijkheid, enthousiasme en creativiteit aan de dag leggen
- Communicatieve en sociale vaardigheden bezitten
- Over voldoende verantwoordelijkheidszin en respect beschikken
- Tactvol, discreet en geduldig zijn
- Zin hebben voor orde en discipline
- Oog hebben voor veiligheid

Attitudes

- Polyvalent
- Klantvriendelijkheid
- Stressbestendigheid
- Geduldig en voorkomend
- Verantwoordelijkheidsgevoel
- Bereidheid tot werken buiten de normale uren

Andere persoonskenmerken

- Verzorgd voorkomen
- Stressbestendig

Formele vereisten

- Zie RPR

Werkroosters GBS Voorheide (gemiddeld 13,66/38ste tijdens het schooljaar)

Hieronder vind je de uren:

GBS Voorheide 13u40/38

maandag	07u35	09u00
	/	/
	/	/
dinsdag	07u35	09u00
	/	/
	/	/
woensdag	07u00	09u00
	12u00	18u00
donderdag	07u35	09u00
	/	/
	/	/
vrijdag	07u35	09u00
	/	/
	/	/

GBS Sint-Jan 22/38

maandag	07u00	08u40
	11u50	13u00
	15u30	18u00
dinsdag	07u00	08u40
	11u50	13u00
	15u30	17u00
woensdag	7u00	08u40
	12u00	13u00
donderdag	07u00	08u40
	11u50	13u00
	15u30	17u00
vrijdag	07u00	08u40
	11u50	13u00
	15u30	16u30

Als medewerker buitenschoolse kinderopvang werk je uitsluitend tijdens het schooljaar. Tijdens de schoolvakanties ben je vrij, maar wordt je loon wel doorbetaald. Jouw verlof wordt mee berekend in jouw wedde. Dat maakt de berekeningen van prestatie en wedde heel complex.

	GBS Voorheide	GBS Sint-Jan
Gemiddelde prestaties in schooljaar:	13,66/38 ^{ste}	22/38 ^{ste}
Gemiddelde prestaties voor een volledig jaar:	9,72/38 ^{ste}	15,65/38 ^{ste}
Weddeberekening (incl. vakantie):	11,13/38 ^{ste}	17,85/38 ^{ste}

Uitgewerkte wedde

De verloning gebeurt op basis van de salarisschaal E1 (aanvang) – E2 – E3

De bruto maandelijkse aanvangswedde bedraagt aan de huidige index minimum

GBS Voorheide: 642,54 euro (met haardgeld) of 626,02 euro (met standplaatstoelage)

GBS Sint-Jan: 1 030,53 euro (met haardgeld) of 1 003,98 euro (met standplaatstoelage)

De vervanging op GBS Voorheide is nog tot minstens einde 2022. De vervanging in GBS Sint-Jan zal voor enkele weken zijn. Voor beide locaties zoeken we iemand die op 1 september 2022 kan beginnen.

Het lokaal bestuur biedt ook een aantal extralegale voordelen aan, zoals maaltijdcheques (8 euro) en een fietsvergoeding.

Kandidaturen

Je kan een informatiebrochure downloaden van de website www.arendonk.be of verkrijgen bij de personeelsdienst: 014 40 90 64 of mieke.iemants@arendonk.be.

Hoe solliciteren?

Je sollicitatiebrief met cv verstuur je uiterlijk op **vrijdag 26 augustus 2022** naar het college van burgemeester en schepenen, Vrijheid 29, 2370 Arendonk, of per mail naar mieke.iemants@arendonk.be. Je kan je sollicitatie ook op de personeelsdienst afgeven tegen ontvangstbewijs, rekening houdend met de uiterste sollicitatiedatum.

Arbeidsgeneeskundig onderzoek

Voordat je in dienst kan treden, moet je je nog bij de arbeidsgeneesheer van het gemeentebestuur aanbieden voor een arbeidsgeneeskundig onderzoek. De personeelscoördinator zal in overleg met jou een afspraak vastleggen bij de arbeidsgeneesheer.

Indiensttreding

Vóór je indiensttreding breng je nog de ontbrekende stukken binnen voor het vervolledigen van je aanwervingsdossier:

- uittreksel geboorteakte
- uittreksel uit het strafregister (max. 3 maanden oud)

Op je eerste werkdag zal je verwelkomd worden door de personeelscoördinator. Zij zal een aantal dingen van je willen weten en zal je laten kennismaken met de verschillende gemeentelijke diensten.

Nog meer inlichtingen?

Wil je nog meer informatie, dan kan je daarvoor tijdens de kantooruren terecht bij Mieke Iemants, personeelscoördinator: 014 40 90 64 of mieke.iemants@arendonk.be.

Zij staat je maar al te graag te woord of kan je, ingeval van specifieke vragen, doorverwijzen.

Kris Wouters

Algemeen directeur

kris.wouters@arendonk.be