

## INFOBUNDEL

### **voltijds contractueel** **DIENSTHOOFD KINDEROPVANG** **A1a-A1b-A2a**

Heb je een groot hart voor onze jongste burgers? Zie je jezelf als een leid(st)er? Heb je interesse om in een mooie en warme sector te werken? Is oog voor inclusie en diversiteit voor jou de normaalste zaak van de wereld?

Dan zit je goed!

#### **Wat de job inhoudt**

Wij bieden jou een aantrekkelijke, uitdagende en veelzijdige job aan als 'diensthoofd kinderopvang baby's en peuters'.

Je hebt de leiding over een team van 6 teamverantwoordelijken groepsopvang en één teamcoördinator gezinsopvang:

- De 6 teamverantwoordelijken hebben de dagelijkse coördinatie over de vier groepsopvangen van de stad (zie ook functiebeschrijving).
- De teamcoördinator leidt het team gezinsopvang (2 deskundigen), die onthaalouders begeleiden.

Je stuurt dit team aan vanuit een visie en werkt vanuit concrete doelstellingen. Je coacht en begeleidt je teamleden, zodat ze de kwalitatieve, pedagogische doelstellingen kunnen behalen en zich gesterkt voelen om op hun beurt met hun teams aan de slag kunnen gaan. Je zorgt voor een uitgebreid netwerk (VMSG, Agentschap Opgroeien, andere lokale besturen, andere diensten binnen Sint-Niklaas,...) en legt op een verbindende manier de link met je eigen dienst kinderopvang.

Je overlegt met het team en organiseert ook een pedagogisch overleg. Je legt voorstellen voor aan het stadsbestuur en je gaat met je collega-diensthoofden binnen de cluster welzijn in gesprek over inhoudelijke en beleidsthema's.

Een job dus met veel inhoud, waarin je vernieuwingen en uitdagingen kan blijven vinden, een cluster met fijne, sterke collega's en een stedelijke organisatie die jou ondersteunt en zich inzet voor jouw welzijn. Wil jij de kinderopvang mee op de kaart zetten als een kwalitatieve dienst die zich inzet voor alle gezinnen, schrijf je dan nu meteen in voor deze vacature!

### Data selectie

- Deel 1 bestaat uit verkennende gesprekken die doorgaan op maandag 30 mei 2022 of donderdag 2 juni 2022 (reservedag) in de voormiddag
- Deel 2 bestaat uit een assessment. Deze gaan door op woensdag 15 juni 2022, tijdens de kantooruren. Concrete informatie volgt later.
- Het laatste deel is het interview met schriftelijke voorbereiding, dit gaat door op dinsdag 21 juni 2022, tijdens de kantooruren. Concrete informatie volgt later.
- Capaciteitstesten voor kandidaten zonder masterdiploma gaan door tussen 25 mei en 27 mei 2022.

### Wie we zoeken

Op woensdag 18 mei 2022 voldoe je aan alle voorwaarden gesteld in het rechtspositiebesluit (inclusief de taalwetgeving):

- Je bent tot het wettig verblijf in België en tot de Belgische arbeidsmarkt toegelaten of leerplichtig in België (voor contractuele aanstelling)
- je bent onderdaan van een EU-lidstaat, van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte (EER) of van Zwitserland (voor statutaire aanstelling)
- je bent van onberispelijk gedrag
- je geniet de burgerlijke en politieke rechten
- je bent lichamelijk geschikt voor de functie (geneeskundig onderzoek -op moment van aanstelling- door de medische dienst verbonden aan het stadsbestuur).
- je bent in het bezit van een master diploma of daarmee gelijkgesteld onderwijs of je slaagt voor de capaciteitstest niveau master. Sterke voorkeur voor diploma's gelinkt aan de welzijnssector.
- je slaagt voor de selectieproeven.

Overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling is het **selectieprogramma** als volgt

- a) een gestructureerd gedragsgericht interview waarin wordt gepeild naar de motivatie en specifieke interesse voor het werkterrein en waarin wordt nagegaan in hoeverre de vaardigheden en/of de ervaring van de kandidaat beantwoorden aan de vooropgestelde competenties en taken;
- b) praktische proeven en/of schriftelijke proeven (eventueel aangevuld met gestandaardiseerde en/of geautomatiseerde selectietools). Deze testen kunnen uit 1 of meerdere onderdelen bestaan.

Voor elk onderdeel moeten de kandidaten 50 % van de punten behalen en moet ten minste de helft van de competenties uit het competentieprofiel worden getest. In totaal moeten de kandidaten gemiddeld 60 % van de punten behalen.

## Wat we bieden

Je wordt aangesteld in contractueel dienstverband.

Je krijgt een contract voor 12 maanden. Na deze 12 maanden krijg je, na gunstige evaluatie, een contract van onbepaalde duur aangeboden (behalve in geval van vervangingscontract).

- aantrekkelijk salaris, maaltijdcheques, ecocheques, jaarlijkse cadeaubon, fietsvergoeding, hospitalisatieverzekering en terugbetaling abonnement openbaar vervoer
- aangepaste vorming en een functionele loopbaan
- boeiende job in een aangename werksfeer en in eigen regio
- interessante verlofregeling
- relevante ervaring in een soortgelijke functie in de privésector of als zelfstandige kan voor maximum 12 jaar geldelijke anciënniteit worden meegenomen.
- minimum maandloon:
  - met 0 jaar anciënniteit: 3.170,07 EUR bruto
  - met 12 jaar anciënniteit: 4.142,13 EUR bruto
  - loonsimulatie is mogelijk via [wedden@sint-niklaas.be](mailto:wedden@sint-niklaas.be)

Er wordt een wervingsreserve (voltijdse/deeltijdse statutair/contractueel ) aangelegd met een geldigheidsduur van 3 jaar en met een bindende rangschikking van de geslaagde kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores. Er is geen voorrangregeling van kracht: de eerst gerangschikte kandidaat wordt aangesteld.

## Interesse?

Schrijf je in tot en met woensdag 18 mei 2022 op [www.searchselection.com](http://www.searchselection.com) met een kopie van diploma, motivatiebrief en CV met gedetailleerde informatie over de relevantie van je diploma en ervaring. Bij verdere vragen omtrent inschrijving en procedure kan gemaild worden naar [t.callens@searchselection.com](mailto:t.callens@searchselection.com)

Link naar de vacature: <https://www.searchselection.com/nl/jobs/9371>

Voor meer inlichtingen kan je ook terecht op de dienst HR van de stad Sint-Niklaas,  
**E** [vacatures@sint-niklaas.be](mailto:vacatures@sint-niklaas.be) of **T** 03 778 60 52.

### **Wil je weten hoe de stad omgaat met je persoonsgegevens?**

**Dat lees je op [www.sint-niklaas.be/privacy](http://www.sint-niklaas.be/privacy)**

Stad en OCMW Sint-Niklaas vinden je kwaliteiten belangrijker dan je leeftijd, geslacht, seksuele voorkeur of afkomst.

<https://www.sint-niklaas.be/onze-dienstverlening/werken-en-ondernemen/werken-bij-stad-en-ocmw>

**Functiebeschrijving**  
**Diensthooft kinderopvang**

## **1. ORGANISATIEGEGEVENS**

---

**FUNCTIETITEL:** diensthooft

**FUNCTIEFAMILIE:** leidinggevend

**CLUSTER:** welzijn

**AFDELING:** opvoeding en onderwijs

**DIENST/TEAM:** dienst kinderopvang baby's en peuters

**WEDDENSCHAAL:** A1a-A1b-A2a

De dienst kinderopvang baby's en peuters (0-3 jaar) bestaat uit een team gezinsopvang en een team groepsopvang. De gezinsopvang staat in voor de organisatie van kinderopvang bij onthaalouders. De 4 groepsopvangen worden aangestuurd door 6 teamverantwoordelijken

- Groepsopvang Driekoningen voor 61 kinderen
- Groepsopvang Hermelijn voor 72 kinderen
- Groepsopvang Kameleon voor 36 kinderen
- Groepsopvang Pieterneel voor 18 kinderen

Als diensthooft kinderopvang geef je rechtstreeks leiding aan de 6 teamverantwoordelijken van de groepsopvang en de teamcoördinator van de gezinsopvang.

De dienst kinderopvang maakt deel uit van de afdeling Opvoeding en Onderwijs, samen met de diensten buitenschoolse kinderopvang, Huis van het Kind, stedelijk onderwijs, regie flankerend onderwijs en regie kinderopvang.

## **2. PLAATS IN DE ORGANISATIE**

---

**DIRECTE LEIDINGGEVENDE** (1e evaluator): Afdelingshooft

**HOGERE LEIDINGGEVENDE** (2e evaluator): Clustermanager

## **3. TAKEN**

---

3.1 Leiding geven aan de medewerkers van de dienst:

1. Functionerings- en evaluatiegesprekken voeren
2. Aansturen en motiveren van medewerkers om hen te stimuleren tot optimale prestaties, betrokkenheid en verdere ontwikkeling
3. Medewerkers begeleiden en coachen
4. Signaleren van vormingsbehoeften binnen de dienst

### 3.2 Plannen, organiseren en coördineren van de werkzaamheden binnen de dienst

1. Formuleren, in overleg met het afdelingshoofd, van een duidelijke visie op de werking van de eigen dienst en opmaken van lange- en korte termijnplannen met de directe medewerkers van de afdeling.
2. Coördineren van de werkzaamheden binnen de dienst
3. Coördineren, opvolgen en bijsturen van de planning en de taken van de directe medewerkers van de dienst
4. Verzorgen van de interne communicatie binnen de dienst om zo een goede informatiedoorstroming en een maximale afstemming te waarborgen.
5. Organiseren van het tweewekelijks overleg met alle verantwoordelijken van de dienst.
6. Advies verlenen met betrekking tot de personeelsbehoeften en budget van de dienst

### 3.3 Bewaken van de kwaliteit

1. Opvolgen, evalueren en eventueel bijsturen van de beleidsuitvoering en bijhorende processen teneinde de kwaliteit ervan te verbeteren
2. Evalueren van de tevredenheid bij de interne en externe klanten en bouwen aan een klantgerichte dienstverlening binnen de dienst
3. Meewerken aan de beschrijving van processen en voor de optimalisatie ervan
4. Voorstellen doen ter verbetering van de werking van de dienst
5. De correcte toepassing van reglementen, procedures en normen bewaken
6. Afstemmen van de eigen processen op de andere processen binnen de organisatie

### 3.4 Diversen

De aanstellende overheid kan andere taken opleggen afhankelijk van de vereisten van de diensten om de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren. De medewerker draagt zo bij tot de verwezenlijking van de beleidsdoelstellingen. Hij of zij levert op deze manier een bijdrage aan een optimale dienstverlening aan interne en externe klanten en aan een vlotte en efficiënte werking van de dienst.

De algemeen directeur kan een provisie ter beschikking stellen aan bepaalde personeelsleden voor het doen van kleine uitgaven. Daarnaast kan de algemeen directeur bepaalde personeelsleden belasten met de inning van geringe dagontvangsten. De verantwoordelijkheden rond deze taken zijn vastgelegd in het kasreglement vastgesteld door de gemeenteraad en OCMW-raad op 21 juni 2019. De aangeduide personeelsleden kunnen de aan hen toevertrouwde bevoegdheden niet weigeren. Dit geeft geen recht op enige bijkomende vergoeding.

## 4. FUNCTIEVEREISTEN

---

### 4.1 KENNIS

1. Kennis over algemene managementtechnieken en het specifieke werkveld
2. Algemene kennis over de werking van stad en ocmw
3. PC-toepassingen (MS-office, vakgerelateerde software,...)
4. Regelgeving volgens vakgebied

5. Vakkennis, vandaar de specifieke voorkeur voor kandidaten met een diploma of ervaring gelinkt is aan de welzijns-/ kinderopvangsector

#### **4.2 KERNCOMPETENTIES**

##### **1. SAMENWERKINGSGERICHT ZIJN (niveau 3)**

Een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van eigen belang is.

##### **2. ACTIEGERICHT ZIJN (niveau 2)**

Zich telkens opnieuw aangesproken voelen om met een open geest en uit eigen beweging zaken aan te pakken.

##### **3. KLANTGERICHT ZIJN (niveau 2)**

Zich open en luisterbereid opstellen ten aanzien van interne en externe klanten en inspelen op hun gevoeligheden, behoeften en wensen.

#### **4.2 FAMILIECOMPETENTIES**

##### **1. OVERTUIGEN (niveau 3)**

Instemming verkrijgen van anderen via goede argumenten, gepaste beïnvloedingsmethodes en autoriteit.

##### **2. RESULTAATGERICHT HANDELEN (niveau 2)**

Gericht zijn op het concretiseren van doelen en het realiseren van resultaten conform het tijdsplan en de afspraken.

##### **3. COACHEN EN ONTWIKKELEN (niveau 2)**

Medewerkers begeleiden tot optimale prestaties, groei in hun functie en de verruiming van hun loopbaankansen.

#### **4.3 FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES**

##### **1. STRESSBESTENDIG ZIJN (niveau 2)**

Tijdens en na moeilijke situaties, onder sterke druk, tegenslagen of kritiek, efficiënt en effectief blijven functioneren.

##### **2. LUISTEREN (niveau 2)**

Zich bereid tonen en in staat zijn om (non)-verbale boodschappen van anderen op te nemen

**3. BESLISSEN (niveau 2)**

Zich eenduidig uitspreken voor een bepaald standpunt of voor een bepaalde actie, ondanks onvolledige kennis van de te volgen alternatieven en/of hun risico's.

**4. ORGANISATIEBEWUST ZIJN (niveau 2)**

Handelen met oog voor de invloeden en gevolgen van eigen beslissingen of acties op andere onderdelen van de organisatie.

## **EXTRA INFO IN VERBAND MET DE WERVINGS- EN BEVORDERINGSRESERVE**

Na elke selectie kan er een wervings- en bevorderingsreserve voor de betreffende functie of graad worden aangelegd voor de duur van drie jaar. De geldigheidsduur is verlengbaar, maximum met twee jaar.

De geldigheidsduur van de wervings- en bevorderingsreserve vangt aan op de datum van de vaststelling van de reserve door de aanstellende overheid, in de eerst mogelijke zitting na afsluiten van het proces-verbaal.

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervings- en bevorderingsreserve opgenomen. Bij een vergelijkende selectieprocedure worden de kandidaten in de wervings- en bevorderingsreserve gerangschikt in volgorde van hun resultaat.

De aanstellende overheid kan steeds beslissen tot het organiseren van een nieuwe wervings- en bevorderingsreserve doch er kan niet uit de nieuwe reserve worden gerekruteerd zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervings- en bevorderingsreserve.

Na een vergelijkende selectie wordt telkens de eerst gerangschikte kandidaat van de wervings- en bevorderingsreserve het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen.

Een schriftelijk geraadpleegde kandidaat kan tweemaal een aangeboden betrekking voor een statutaire functie of een contractuele functie van onbepaalde duur, met een regime (vol- of deeltijds) zoals in de oorspronkelijke wervings- en bevorderingsoproep werd omschreven, schriftelijk weigeren zonder zijn plaats in de wervings- en bevorderingsreserve te verliezen, op voorwaarde dat hij zijn kandidatuur naar aanleiding van de weigering binnen de vastgestelde termijn bevestigt.

Bij een derde weigering van een aangeboden betrekking voor een statutaire functie of een contractuele functie van onbepaalde duur, wordt de kandidaat automatisch uit de wervings- en bevorderingsreserve geschrapt. Hij wordt daarvan op de hoogte gebracht.

Kandidaten die een negatieve evaluatie krijgen na een tijdelijke tewerkstelling van minstens 6 maanden in een functie waarvoor de wervingsreserve is aangelegd, worden geschrapt uit deze wervingsreserve.

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

## **WIJ STAAN OPEN VOOR PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP**

Samen met je kandidatuur stuur je ons als bijlage een kopie van erkenning en welke redelijke aanpassingen volgens jou nodig zijn. Het stadsbestuur zal op haar beurt, op basis van jouw aanvraag, onderzoeken welke redelijke aanpassingen kunnen doorgevoerd worden. Indien je je in een van onderstaande situaties bevindt, gelieve dit aan te kruisen.

- ☐ Je bent ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, voorheen het Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap;
- ☐ Je bent erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding als persoon met een handicap;
- ☐ Je komt in aanmerking voor een inkomensvervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming, die verstrekt wordt aan personen met een handicap op basis van de wet van 27 februari 1987 houdende tegemoetkomingen aan personen met een handicap;
- ☐ Je bent in het bezit van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen;
- ☐ Je bent slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en kan een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 %, uitgereikt door het Fonds voor Arbeidsongevallen, door het Fonds voor Beroepsziekten of door zijn rechtsopvolger de Administratieve Gezondheidsdienst in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;
- ☐ Jouw hoogste getuigschrift of diploma heb je behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.