



Functiebeschrijving

Pedagogisch ondersteuner

1. FUNCTIE

- Concrete functie: Pedagogisch ondersteuner
- Niveau: B1 - B3
- Contractueel
- Onbepaalde duur
- Afdeling Mens, Kinderdagverblijf 't Druifje

2. VISIE

De gemeente Hoeilaart streeft naar een optimale dienstverlening voor haar inwoners. Om dit te realiseren zoeken we enthousiaste en dynamische medewerkers. Mensen die waarden als samenwerken, klant- en resultaatgerichtheid, loyaliteit en zichzelf ontwikkelen belangrijk vinden.

3. HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

Je werkt met de verantwoordelijke en het team kinderbegeleiders aan de pedagogische visie van het kinderdagverblijf en de vertaling ervan op de werkvloer.

Je staat in voor de opvolging van de kwaliteit van de opvang door de pedagogische coaching van de kinderbegeleiders en de informatie-uitwisselingen met de gezinnen.

Je draagt bij tot een positief imago van de dienst en het lokaal bestuur in het algemeen.

4. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Je rapporteert aan de verantwoordelijke KDV.

5. VAARDIGHEDEN

5.1 Pedagogisch beleid

- Ontwikkelen, vaststellen en bijstellen van pedagogisch beleid in samenwerking met de verantwoordelijke en het team.
- Het opstellen, uitschrijven en evalueren van de pedagogische procedures in het kwaliteitshandboek.
- Opvolging van de ontwikkeling en het welbevinden van de baby's, kruipers en peuters en de ouders hierover te woord staan.
- Activiteiten opvolgen zodat er voldoende afwisseling is en dat alle aspecten van de ontwikkeling regelmatig aan bod komen.
- Uitwerking en opvolging van een opvolg- en observatiesysteem voor de kinderen.
- Uitwerken van een doorverwijzingsprocedure in geval van gezondheids-, ontwikkelings- of opvoedingsproblemen, in samenwerking met het team, de arts en de ouders.
- Opvolging van dossiers inclusieve opvang bij Kind & Gezin.
- Bewaken van een goed info-uitwisseling tussen de verschillende leden van het team.
- Bewaken van een goede uitwisseling van informatie over het kind met de ouders.
- Voorzien in vakliteratuur: informatie verschaffen over de pedagogische evoluties en ontwikkelingen in kinderopvangbeleid.

5.2 Coaching

- Je ontwikkelt samen met de verantwoordelijke en de kinderbegeleiders een sterke pedagogische visie, die dagelijks getoetst wordt aan het concreet pedagogisch handelen.
- Je ondersteunt de kinderbegeleiders bij de implementatie van het pedagogisch raamwerk en de realisatie van MeMoQ in de praktijk.
- Je hebt aandacht voor de 15 basiscompetenties van een kinderbegeleider beschreven in het beroepskwalificatiedossier.
- Je verbindt ouders en kinderbegeleiders; de ondersteunende rol op vlak van opvoeding wordt verder verdiept.
- Je ondersteunt het team na een bezoek van Zorginspectie.
- Je voorziet in een intensieve begeleiding van startende kinderbegeleiders en stagairs. Voor studenten werkplekleren en duaal leren ben je een aanspreekpunt.

5.3 Infrastructureel beleid

- Formuleren van het beleid ten aanzien van indeling en inrichting van de ruimten, in samenwerking met het team.
- Toezicht op comfort en functionaliteit van de accommodatie voor alle gebruikers.
- Toezicht op onderhoud.
- Melden van technische gebreken en defecten aan de technische dienst en opvolging van de herstellingen.

- Instaan voor de inventaris, aanschaf en vervanging van materiaal.

5.4 Huishoudelijk, gezondheids-, veiligheids- en hygiënebeleid

- Zorgen voor het goed functioneren van de huishouding.
- Bewaken van de veiligheid en hygiëne.
- Verder uitwerken van een hygiënebeleid in het kinderdagverblijf.
- Geven van instructies voor brandveiligheid en brandevacuatieplan.
- Het uitvoeren van de risicoanalyse inzake veiligheid in en rondom het kinderdagverblijf.
- Toezicht op gezonde, gevarieerde en aangepaste voeding, opvolging HACCP.
- Het uitwerken van procedures met betrekking tot de voeding (bv. allergenenprocedure).
- EHBO voorziening, opstellen van te volgen procedure bij ongevallen, verwittigen van ouders bij ongevallen.
- Toezicht op de lichamelijke verzorging van de kinderen en opvolging van hun algemene gezondheidstoestand.
- Kennis met betrekking tot kinderziektes en medicatie onderhouden en bijsturen indien nodig.
- Procedure opstellen ter voorkoming van infectieziekten en opvolging ervan. Bij besmettelijke ziekten wettelijke aangiftes en maatregelen toepassen.
- Arbeidsgeneeskundige reglementeringen toepassen.
- Instaan voor stockbeheer van verzorgings- en hygiëneproducten, opvolgen van aankopen van voedings- en onderhoudsproducten.

5.5 Taken in ondersteuning van de verantwoordelijke

- Dagelijkse opvolging van de werkzaamheden bij afwezigheid van de verantwoordelijke.
- Administratieve opdrachten (teamvergadering, facturatie, opvolging wachtlijst enz.).
- Aanwezigheidslijst bijhouden en ouders te woord staan.
- Een vertrouwensrelatie opbouwen met de ouders en hen en hun kinderen voldoende tijd geven om te wennen.
- Leerresultaten mee integreren in de werking.
- Samenwerking van het team bevorderen.
- Mee instaan voor de instap- en begeleidingsprocedure van nieuwe medewerkers.
- Luisterbereid zijn en oor hebben naar de opmerkingen, wensen en suggesties van ouders.
- Bereid om te vervangen in de leefgroep(en), indien nodig.

5.6 Computervaardigheden

- Goede kennis hebben van de meest gebruikte softwarepakketten (Word, Outlook, Excel, PowerPoint) en op de hoogte blijven van de belangrijkste wijzigingen.

5.7 Specifieke kennis

- Grondige kennis van het pedagogisch raamwerk en de realisatie van de MeMo-Q.
- Grondige kennis van de basiscompetenties van de KB beschreven in het beroepskwalificatiedossier.
- Pedagogische kennis: kennis van opvoedingsbehoeften en -methodes en van observatiemethodes.
- Kennis van de psychische en lichamelijke ontwikkeling van jonge kinderen.
- Kennis van ziektebeelden en symptomen, preventie van infectieziekten en bijhorende wetgeving, van het vaccinatie schema en EHBO.
- Kennis van voedingsbehoeften en schema en van gezonde voeding voor kinderen.
- Kennis van de wet op de voedingsmiddelenhygiëne en HACCP.
- Kennis van deontologie.
- Kennis van wetgeving in verband met kinderopvang, van kwaliteitseisen en beoordelingssysteem van Kind & Gezin.
- Kennis van reglementering arbeidsgeneeskunde.

6. COMPETENTIES

6.1 Kerncompetenties

Competenties waarover elke medewerker van de gemeente Hoeilaart dient te beschikken. Ze hebben betrekking op de waarden van de organisatie.

Samenwerking

- Werkt mee aan het behalen van afgesproken doelstellingen.
- Deelt kennis en informatie op een transparante manier.
- Bevordert de groepsgeest.

Klantgerichtheid

- Behandelt de externe en interne klant op een snelle, klantvriendelijke, respectvolle, integere en objectieve manier.
- Toont begrip voor opmerkingen of klachten van klanten.
- Stelt vragen, stelt oplossingen voor of verwijst naar de juiste dienst of persoon.
- Maakt concrete afspraken en komt die ook na.

Loyauteit

- Voert de genomen (beleids)beslissingen op een correcte manier uit.
- Staat constructief-kritisch tegenover genomen (beleids)beslissingen.

Resultaatgerichtheid

- Neemt doel- en oplossingsgericht en op de meest efficiënte manier de nodige initiatieven om de afgesproken taken of doelstellingen binnen de afgesproken termijn af te werken of te bereiken.

Zichzelf ontwikkelen

- Verwerft nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis die belangrijk zijn voor het eigen functioneren.
- Stelt zichzelf professionele doelen.
- Staat open voor en past zich flexibel aan veranderingen van de functie of de organisatie aan.

6.2 Functiespecifieke competenties

Competenties die in de uitoefening van deze specifieke functie belangrijk zijn.

Mondelinge communicatie

- Communicatieve en pedagogische vaardigheden.
- Op een rustige en beheerste manier met jonge kinderen en hun ouders/familie (met verschillende achtergrond) kunnen omgaan, ook in moeilijke en onvoorziene omstandigheden.
- Opmerkzaamheid.

Nauwgezetheid

- Verwerkt informatie op een vlotte manier.
- Past richtlijnen, beslissingen en reglementen correct toe.
- Leest het eigen werk na.
- Heeft oog voor detail.

Integriteit

- Gaat vertrouwelijk om met informatie.
- Is eerlijk en oprecht.
- Komt afspraken na.
- Neemt verantwoordelijkheid op.
- Zich loyaal kunnen opstellen als deel van een kinderdagverblijf en van de gehele gemeentelijke administratie.

Schriftelijke communicatie

- Schrijft professionele brieven en teksten.
- Hanteert een correcte spelling en grammatica.

Plannen en organiseren

- Plant het werk.
- Werkt zelfstandig.
- Denkt niet enkel op korte termijn.
- Respecteert deadlines.

Initiatief nemen

- Doet zelf voorstellen ter verbetering van het eigen werk, de dienst of de organisatie.
- Lost problemen op voor ze zich stellen.
- Brengt zelf voorstellen aan voor problemen.
- Wacht niet op opdrachten maar ziet werk.

Stressbestendigheid

- Blijft ook bij wijzigende, drukke of onzekere werkomstandigheden goed functioneren.
- Reageert rustig bij tegenstand, kritiek of negatieve feedback.
- Blijft in elke situatie professioneel.

Zelfstandigheid

- Zoekt zelf naar oplossingen.
- Controleert eigen werk uitvoering.
- Je bent in staat je om zelf eigen werk uit te voeren.

Deze functiebeschrijving vormt de basis voor de evaluatie tijdens de loopbaan.

7. AANWERVINGSVOORWAARDEN

- Beschikken over een uittreksel uit het strafregister, in te dienen bij indiensttreding.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Houder zijn van minimum een Bachelorsdiploma (zie ook voorwaarden volgens Kind & Gezin: <https://www.kindengezin.be/nl/faq-vraag/aan-welke-kwalificatievereisten-moet-de-pedagogische-ondersteuner-voldoen>).
- Slagen in een selectieprocedure (schriftelijke en mondelinge proef + assessment en psychotechnische proeven).