

# FUNCTIEKAART

## Identificatie van de functie

Graadnaam: Begeleider BKO cat. 11

Dienst: Beleving/ kind

Functienaam: Begeleider BKO

Functiebeslag: Deeltijds 19u/week

Afdeling: Mens

## Doel van de organisatie

## Doel van de dienst

Op Ravot willen we kinderen samen laten spelen. We bieden maximum 104 kinderen een open spelaanbod aan met de nadruk op buitenspel. Ravot heeft een prachtig aangelegd terrein van 1,35 hectare met veel spelaanleiding en spelmogelijkheid

## Doel van de functie

Als begeleider werk je mee aan de uitbouw van een open spelaanbod en zorg je mee voor de begeleiding van de kinderen na schooltijd en tijdens vrije tijdsactiviteiten.

De afdeling mens staat in voor de aanbidding en organisatie van recreatieve, burgergerichte en sociale dienstverlening aan de inwoners en verenigingen van Boortmeerbeek.

## Plaats in de organisatie

Je zal begeleid worden door onze pedagogisch coach;

Je rapporteert in 1<sup>ste</sup> instantie aan de teamcoach buitenschoolse kinderopvang;

De eindverantwoordelijkheid ligt bij het afdelingshoofd mens.

# FUNCTIEKAART

## Kernresultaten

### 1. beleidsvoorbereiding en –uitvoering

De begeleider BKO voert zijn taak uit binnen het door het gemeentebestuur vastgelegde beleidskader.

### 2. kernactiviteiten ( niet -limitatief)

Als begeleider / begeleidster BKO van het team BKO:

- zorg je voor het onthaal van de kinderen en het contact met de ouders;
- geef je een zinvolle en creatieve invulling aan de tijd van de kinderen in de opvang;
- draag je blij mee aan de opvoeding van de kinderen, waaronder sociale vaardigheden, erkennen van grenzen, enz....;
- draag je zorg voor de gezondheid, hygiëne van de kinderen en de omgeving;
- zorg je voor een huiselijke en veilige sfeer;
- signaleer je mogelijke knelpunten aan leidinggevende en collega's;
- werk je administratieve taken zorgvuldig af;

Deze verantwoordelijkheden zijn niet- limitatief en kunnen doorheen de tijd evolueren.

### 3. benodigde competenties voor de functie

#### Pc vaardigheden

- Software eigen aan de functie

#### Wetgeving en regelgeving

- Niet van toepassing

#### Werking van de organisatie

- je hebt een basiskennis van de werking van de organisatie;
- je hebt een goede kennis van de werkmiddelen en het gebruik ervan;
- je begrijpt procedures en kan ze toepassen;
- je kan meedraaien in een project;
- je weet mondeling de eigen boodschap begrijpelijk over te brengen;

#### Beheersmatige competenties

- Je kan je eigen werk plannen, organiseren en de vooruitgang ervan controleren;
- Je bent gericht op het behalen van resultaten in je werk;

# FUNCTIEKAART

## Interactief gedrag

- je houdt rekening met gevoelens, behoeften, belangen en wensen van anderen;
- Je beargumenteert en verdedigt je eigen standpunt met inhoudelijke argumenten;
- Je werkt constructief mee in het team;

## Persoonsgebonden gedrag

- je past je aan als concrete situatie dat vereist;
- je werkt ordelijk en zorgvuldig;
- je staat open voor verandering;
- je bent bereid te leren met betrekking tot de eigen functie;
- je blijft kalm en rustig bij piekmomenten;
- je kan zelfstandig werken in je eigen werkomstandigheden;

## Probleemoplossend gedrag

- je neemt beslissingen met een laag risico op basis van de beschikbare informatie;
- je reageert vriendelijk, passend en correct op de vragen van collega's , ouders, kinderen en communiceert proactief;

## Waarde gebonden gedrag

- je bent loyaal ten opzichte van de organisatie;
- je handelt correct en respecteert de regels;
- je gaat constructief om met de diversiteit bij collega's, ...

## 4. communicatie extern

Doel: zorgen dat alle betrokkenen over de nodige correcte informatie beschikken om de werking van de BKO vlot te laten verlopen;

Doelgroep

- Kinderen;
- (Groot)ouders en verwanten van de kinderen;
- ...

## 6. wet- en regelgeving

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de uitvoerende functie.

Doel: toepassen van nieuw verworven kennis en inzichten bij het uitoefenen van de functie

---

# FUNCTIEKAART

---

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- vakgerichte informatie raadplegen
- meewerken aan kwaliteitszorg
- kennis van de noodzakelijke veiligheidsaspecten
- volgen van vorming

# FUNCTIEKAART

## Functieprofiel

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

### Technische Competenties

Cluster	Competentie	Niveau		
		elementair	voldoende	grondig
<b>PC-Vaardigheden</b>	Algemene PC-vaardigheden			
	Tekstverwerking (Word)			
	Rekenbladen (Excel)			
	Presentaties (Powerpoint)			
	Databanken (Access)			
	PIM (Personal Information Manager) (Outlook)			
	Software eigen aan de functie			
<b>Wetgeving- en regelgeving</b>	M.b.t. de organisatie			
	M.b.t. de functie			
<b>Werking en werkmiddelen</b>	Werking van de organisatie			
	Werkmiddelen en werkmethodeken			
	Procedures en procesbeheer			
	Projectmatig werken			
<b>Management en beleid</b>	Strategisch management			
	HR-management			
	Financieel management			
	communicatiemanagement			

# FUNCTIEKAART

## Gedragscompetenties

Cluster	Competentie	Niveau		
		elementair	voldoende	grondig
<b>Beheersmatige vaardigheden</b>	Plannen en organiseren			
	Voortgangscntrole			
<b>Informatieverwerkend gedrag</b>	Analytisch denken			
	Visieontwikkeling			
	Organisatiebewustzijn			
<b>Interactief gedrag</b>	Assertiviteit			
	Empathie (inlevingsvermogen)			
	Overtuigingskracht			
	Mondelinge communicatie			
	Schriftelijke communicatie			
	Netwerken			
<b>Leiderschap</b>	Teamwerk en samenwerking			
	Delegeren			
	Leiding geven			
<b>Persoonsgebonden gedrag</b>	Coaching			
	Flexibiliteit			
	Kwaliteit en nauwgezetheid			
	Veranderingsbereidheid			
	Leerbereidheid			
<b>Probleemoplossend gedrag</b>	Stressbestendigheid			
	Zelfvertrouwen			
	Besluitvaardigheid			

---

# FUNCTIEKAART

---

	Creativiteit	■	■	
	Initiatief			
	Burgergerichtheid			
<b>Waardegebonden gedrag</b>	Loyauteit	■		
	Integriteit	■		
	Resultaatgerichtheid	■	■	
	Diversiteit	■		

---

# FUNCTIEKAART

---

## Voor kennisname

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
<i>"Voor kennisname"</i>		
Datum		
Handtekening		
Naam		