

Functiebeschrijving

Teamleider opvangverantwoordelijken KinderKuren - Vzw Kinderopvang Leuven

Graad: Bachelor - B1b (PC331)

De organisatie

Vzw Kinderopvang Leuven is een vzw van de stad Leuven. Binnen deze vzw vallen 3 werkingen: het Loket Kinderopvang, het Centrum Inclusieve Kinderopvang (CIK) en KinderKuren.

De ambitie van KinderKuren is om kwaliteitsvolle en toegankelijke opvang te organiseren voor alle kinderen van 2,5 tot 12 jaar in de Leuvense basisscholen, zowel voor als na schooltijd als op schoolvrije dagen (met uitzondering van schoolvakanties). In de opvang van KinderKuren kunnen kinderen vrij spelen en ravotten met vriendjes. Ook kunnen ze deelnemen aan toffe, leerrijke activiteiten na de schooluren die door professionele organisaties en vrijwilligers worden georganiseerd. Zo is er bijvoorbeeld sport, toneel, dans, STEM, yoga, schaken, koken....

Enthousiaste kinderbegeleiders leiden de werking in goede banen; ook zij ontplooiën hun talenten tijdens de opvang door te spelen met de kinderen of zelf workshops en activiteiten te organiseren. De opvang is voor iedereen toegankelijk, zowel op praktisch als op financieel vlak. Op die manier kunnen ouders hun kinderen met een gerust hart in de opvang laten.

Gezien de omvang van het project werd er geopteerd voor een gefaseerde opstart:

In een eerste fase van het project werd de facturatie en de betalingsopvolging overgenomen van de deelnemende scholen. In een tweede fase, die tussen 2018 en 2026 wordt uitgerold, wordt het opvangpersoneel van de scholen door KinderKuren tewerkgesteld. Dit betekent een snelle uitbreiding van het personeelsbestand tot meer dan 150 medewerkers.

In januari 2024 zitten 28 opvanglocaties (van de 35) in fase 2.

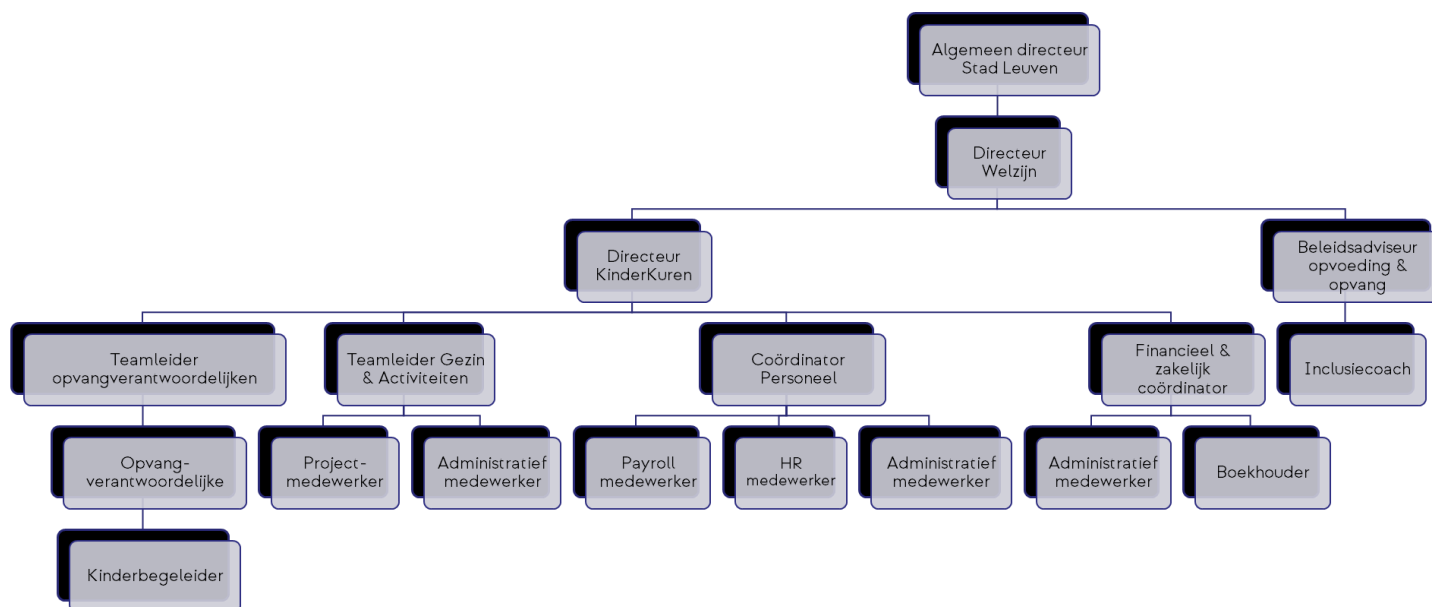
Samengevat: KinderKuren omvat alle aspecten van de opvang:

- Activiteitsaanbod: in samenwerking met externe organisaties en vrijwilligers organiseren we een brede waaier van activiteiten tijdens de naschoolse opvang waarbij de nadruk ligt op de zelfontplooiing van het kind.
- Personeelsluik: KinderKuren is een sterk groeiende organisatie. De overname van het opvangpersoneel van de scholen gaat gepaard met een groei van de omkadering: naast het toenemende aantal kinderbegeleiders in onze werking, neemt ook het aantal opvangverantwoordelijken toe en groeit ook de backoffice. Rekrutering, coaching en vorming van medewerkers op alle niveaus van de organisatie is dus een constante.
- Administratie: we verwerken de kinddossiers in onze database, stellen de opvangrekeningen op en zorgen voor de betalingsopvolging.

Plaats in de organisatie

Vzw Kinderopvang Leuven is een stedelijke vzw van de stad Leuven en heeft een raad van bestuur van afgevaardigden van de gemeenteraad. De bevoegde schepen is voorzitter van de raad van bestuur.

Operationeel hoort vzw Kinderopvang Leuven thuis in de afdeling sociale zaken van de directie samenleving van stad Leuven. Je rapporteert aan de directeur KinderKuren.



Doel van de functie

Je geeft als teamleider leiding aan een team van opvangverantwoordelijken. Je motiveert, inspireert en stuurt je medewerkers bij waar nodig om het beoogde resultaat te behalen, nl. een kwalitatieve opvang. Je staat in voor de vertaling en toepassing van de visie en het pedagogisch beleid in de opvanglocaties.

Je ondersteunt de directeur op een operationeel niveau. Je werkt nauw samen met de andere teams in de organisatie (team Financiën, Gezin en Activiteiten en HR). Samen met de teamleider Gezin en Activiteiten, de financieel en zakelijk coördinator, de coördinator Personeel en de directeur sta je in voor de dagelijkse werking en toekomstplannen van KinderKuren.

Resultaatsgebieden

1. Je treedt op als leidinggevende voor het team van opvangverantwoordelijken.

Voorbeelden van activiteiten

- Je coacht en ondersteunt de opvangverantwoordelijken. Je motiveert hen tot optimale prestaties, in lijn met de visie, en stuurt bij waar nodig;
- Je werkt samen met de personeelsdienst het opleidings- en loopbaantraject van opvangverantwoordelijken uit;
- Je organiseert het teamoverleg, houdt 1-op-1 werkbijeenkomsten en verzorgt individuele coaching trajecten;
- Je voert individuele plannings- en welzijns- en POP-gesprekken (groeigesprekken);
- Je werkt een back-up systeem uit in geval van ziekte of (onverwachte) afwezigheid;
- Je formuleert proactief voorstellen tot verbetering van de werking naar je team en naar de directeur. Je spreekt mogelijke verbeteracties in het team af, je volgt deze op en indien nodig stuur je bij;
- Je bent verantwoordelijk voor de inwerking van nieuwe opvangverantwoordelijken en legt de werking en het kwaliteitskader van KinderKuren uit.
- Je zet in op een omgeving waarin respect, openheid en samenwerking centraal staan;
- Je geeft mensen vertrouwen en verantwoordelijkheid binnen duidelijke verwachtingen;
- Je staat in voor een goede interne communicatie en informatiedoorstroming naar je team en naar de andere teams;
- Je bent interne brugfiguur tussen de verschillende deelwerkingen van de organisatie (o.a. gezin & activiteiten, boekhouding, opvangverantwoordelijken, HR...);
- Je signaleert en bepleit de behoeften van je team naar de HR-afdeling.

2. Je werkt samen met de collega's van het CO (coördinatieoverleg) aan de uitwerking van het beleid en de verdere uitbouw en optimalisatie van KinderKuren, rekening houdend met een veranderende beleids- en financiële situatie.

Voorbeelden van taken

- Je rapporteert regelmatig naar de directeur over de werking van je team en de werking op de verschillende opvanglocaties;
- Je ondersteunt de directeur bij de verdere uitrol van KinderKuren (d.i. de inkanteling van nieuwe opvanglocaties);
- Je bereidt mee de jaarlijkse begroting voor je team voor;

- Vanuit je praktijkervaring en expertise geef je input voor het beleid. Je signaleert knelpunten en werkt verbetervoorstellen uit;
- Je ziet toe op de uitwerking en voortgang van de diverse werkgroepen in het team: vorming, pedagogische visie, events zoals modderdag...
- Je bent betrokken bij de selectieprocedure en de uiteindelijke selectie van nieuwe opvangverantwoordelijken.
- Je maakt samen met de leidinggevenden deel uit van het coördinatieoverleg (CO), zodat je goed op de hoogte bent van het reilen en zeilen van de organisatie. Je behoudt het overzicht van de organisatie brede projecten en volgt de algemene planning van deze projecten op;
- Je denkt mee na over hoe onze organisatie en opvangwerking geoptimaliseerd kan worden.
- Je plant acties om de kwaliteit van de kinderopvang te evalueren, bij te sturen en te borgen in samenwerking met alle interne (vb. kinderen, ouders, kinderbegeleiders) en externe (vb. scholen, vrijetijdspartners...) betrokkenen;

3. Je bent mee verantwoordelijk voor de vertaling en het toepassen van de visie en het verder uitwerken van het pedagogisch beleid van vzw Kinderopvang Leuven in de verschillende opvanglocaties.

Voorbeelden van activiteiten

- Je werkt samen met de personeelsdienst het opleiding- en loopbaantraject van kinderbegeleiders uit. Je ondersteunt opvangverantwoordelijken in het uitvoeren van individuele coaching trajecten;
- Je zorgt ervoor dat de visie levendig blijft en dat die in de praktijk wordt toegepast;
- In overleg met het werkveld en het beleid, bepaal je processen op het vlak van pedagogische aanpak tegenover de kinderen, communicatie met ouders, samenwerkingen met de buurt, inclusie van kansengroepen etc;
- Je bewaakt de toepassing van deze processen en afspraken via overlegmomenten en andere evaluatiemomenten en -tools;
- Je houdt je eigen kennis actief up to date door het volgen van vormingen en opvolgen van de ontwikkelingen in het landschap.

Competenties

OVERKOEPELENDE COMPETENTIES

Deze competenties verwachten we van alle collega's binnen vzw Kinderopvang Leuven:

1. Samenwerken

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is.

Stimuleert de samenwerking binnen zijn entiteit, werkgroepen of projectgroepen.

- Laat het gemeenschappelijk belang van de organisatie primeren op het persoonlijk belang;
- Komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren;
- Betreft belanghebbenden bij het nemen van beslissingen, stemt consequenties van acties en beslissingen met betrokkenen af;
- Moedigt anderen aan om van gedachten te wisselen, te overleggen en samen opdrachten aan te pakken;
- Onderneemt acties zodat er een positieve verstandhouding en productieve samenwerking binnen de groep ontstaat en blijft.

2. Organisatiesolidariteit

Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep; de belangen ervan verdedigen bij anderen.

Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie.

- Overweegt in de eigen acties en voorstellen de voor- en nadelen voor de organisatie;
- Zet zich in om de doelstellingen van de organisatie te realiseren, ook al zou hij/zij zelf andere doelen voorrang kunnen geven;
- Respecteert in de eigen adviezen en beslissingen het ruimere beleidskader (doelen, waarden, cultuur,...);
- Heeft oog voor de kosten die met een bepaald voorstel of initiatief samenhangen;
- Schat bij eigen acties en beslissingen de ruimere gevolgen voor de organisatie in.

3. Zelfinzicht

Zichzelf kunnen inschatten en beoordelen zodat men een correct zelfbeeld bekomt.

- Reflecteert over het eigen gedrag en geeft blijk van voldoende zelfkritiek;
- Staat open voor feedback en doet er iets mee;
- Heeft inzicht in de eigen sterke en zwakke punten;
- Weet voor zichzelf verbeterpunten te formuleren;

- Is aanspreekbaar op eigen gedrag;
- Gaat actief op zoek om zichzelf verder te ontwikkelen.

4. Openheid

Onbevooroordeeld open staan voor de omgeving.

- Is zich bewust van verschillende normen en waarden en gaat er respectvol mee om;
- Is nieuwsgierig naar en staat open voor andere opvattingen, mensen en ervaringen;
- Neemt actief deel aan initiatieven;
- Is alert voor evoluties, nieuwe trends en visies;
- Volgt maatschappelijke, economische en politieke ontwikkelingen;
- Is zich bewust van een bredere maatschappelijke context en de eigen verantwoordelijkheid daarin.

5. Verantwoordelijkheidszin

Zich op een plichtsbewuste manier engageren om de eigen resultaten én die van de groep te realiseren en gemaakte afspraken na te komen.

- Draagt actief bij aan de doelen en waarden van de organisatie;
- Overweegt de gevolgen van zijn voorstellen en acties voor de organisatie;
- Blijft consequent handelen, ook in lastige of onzekere situaties;
- Zegt wat hij doet, is open over de door hem gehanteerde waarden en normen;
- Wekt vertrouwen in zijn objectiviteit en integriteit.

FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

Deze competenties zijn eigen aan de functie:

1. Coachen

Anderen ondersteunen en begeleiden zodat ze zich professioneel en persoonlijk kunnen ontwikkelen en de effectiviteit en efficiëntie van hun werk verhoogt.

Ondersteunt anderen bij de ontwikkeling van vaardigheden en gewenst gedrag

- Richt zich naast de taak of het doel dat gerealiseerd moet worden, ook op de persoon die de taak uitvoert (en diens ontwikkeling);
- Fungeert als klankbord en versterkt het inzicht van anderen in hun functioneren (geeft opbouwende feedback aan de hand van concrete voorbeelden, stelt vragen ter bewustwording, ...);
- Stemt zijn/haar advies en stijl af op het ontwikkelingsniveau en de eigenheid van anderen;

- Heeft vertrouwen in de zelfsturing en groei van anderen, waardeert en stimuleert die;
- Stimuleert kennisoverdracht in het team, de organisatie....

2. Klantgerichtheid

Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren.

Optimaliseert de dienstverlening aan belanghebbenden binnen afgesproken kaders.

- Onderzoekt de wensen, behoeften en verwachtingen van belanghebbenden via gericht systematisch onderzoek (tevredenheidsenquêtes, mondelinge enquêtes, ...);
- Verleent nazorg en onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van belanghebbenden;
- Gaat kritisch na op welke punten de dienstverlening kan worden verbeterd en formuleert hiertoe concrete voorstellen;
- Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk;
- Onderneemt acties om de dienstverlening aan specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (bv. handicap, kinderen, ...).

3. Communiceren

Informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk overbrengen.

Verzorgt de interactie.

- Kiest een communicatiewijze naargelang de behoeften, mogelijkheden of eigenheden van het doelpubliek;
- Hanteert een stijl die aangepast is aan de situatie (zakelijk, onderhoudend, informatief, interactief, ...);
- Richt zich tot het publiek en neemt het in zijn gedachtegang mee;
- Zorgt voor een correcte uitwisseling van informatie (gaat na of zijn boodschap duidelijk is, vat de boodschap van anderen samen, ...);
- Stimuleert de communicatie in twee richtingen (stelt vragen, verzoekt om inbreng, ...).

4. Plannen en organiseren

Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken.

Coördineert het eigen werk en dat van anderen.

- Structureert informatie, situaties en problemen en handelt deze efficiënt en effectief af;
- Weet wat er aan tijd, mensen en middelen nodig is om het gewenste resultaat te behalen;
- Maakt een helder plan voor de eigen en andermans werkzaamheden met doelen en activiteiten (concreet, volledig, overzichtelijk);
- Verdeelt werkzaamheden en maakt afspraken met de betrokkenen over de uitvoering;
- Bouwt meetmomenten in om de voortgang van het werk te volgen.

5. Richting geven

Aansturen, ontwikkelen en motiveren van medewerkers zodat ze hun doelstellingen en die van de entiteit op een correcte manier kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband.

Geeft richting op het niveau van processen en structuren.

- Schept duidelijkheid over de taken, rollen en verantwoordelijkheden van de verschillende teamleden;
- Zorgt ervoor dat beschikbare mensen en middelen efficiënt ingezet worden met het oog op de gezamenlijk te behalen doelstelling;
- Bevordert de inzetbaarheid van de medewerkers (zodanig dat zij beter in staat zijn om de gezamenlijke en hun individuele doelen te behalen);
- Voorziet in mogelijkheden voor communicatie en overleg binnen het team en stimuleert het gebruik daarvan;
- Heeft oog voor processen die remmend of faciliterend kunnen inspelen op aspecten zoals diversiteit, genderneutraliteit;
- Stuurt, indien nodig, processen en structuren bij om de efficiëntie van de werking of de kwaliteit van de dienstverlening te verhogen;
- Voorziet in de organisatorische randvoorwaarden voor het ontwikkelen van medewerkers.