



Informatiebrochure

Begeleid(st)er kinderopvang

Inhoud

Inhoud	2
1. Werk mee aan een organisatie met gedreven medewerkers	3
2. Functie- en competentieprofiel	3
2.1. Relaties.....	3
2.2. Basisdoelstelling	4
2.3. Resultaatsgebieden	4
2.3.1. Verzorgen en begeleiden van kinderen.....	4
2.3.2. Communiceren met ouders.....	4
2.3.3. Uitvoeren van administratieve en logistieke taken	4
2.4. Dimensies	4
2.5. Profiel.....	5
2.5.1. Generieke competenties	5
2.5.2. Functie familie	5
2.5.3. Functie specifieke competenties.....	5
3. Vacatures	5
3.1. Gemeenteschool Kouter – kleuter- en lagerafdeling	5
3.2. Gemeenteschool Heestert – kleuter- en lagerafdeling	5
3.3. Gemeenteschool Sint-Denijs – kleuter- en lagerafdeling	6
4. Kennismaking met Lokaal Bestuur Zwevegem	7
4.1. Administratief & strategisch team	7
4.2. Financieel team	7
4.3. Zorg	7
4.4. Mens	8
4.5. Ruimte & omgeving	9
4.6. Vrije tijd.....	10
4.7. Personeel & organisatie	10
5. Het lokaal bestuur, een aantrekkelijke werkgever...	11
5.1. Verloning	11
5.2. Balans werk-privé.....	12
5.3. Groei & ontwikkeling.....	12
5.4. Andere voordelen	12
5.5. Wel in je vel.....	13
5.6. FeeZtcomité	14
6. Selectieprocedure, aanstelling & indiensttreding	14
6.1. Selectieprocedure	14
6.2. Aanstelling & indiensttreding	14
7. Vragen?	15

1. Werk mee aan een organisatie met gedreven medewerkers



Als begeleid(st)er kinderopvang zorg je ervoor dat kinderen zich thuis voelen. In de opvang staat het welzijn, vertrouwen en veiligheid van kinderen centraal. Kinderen kunnen genieten van een gevarieerd aanbod, van actief spelen tot rustig samenzijn. Heb je een passie voor kinderen, vind je het belangrijk dat kinderen zichzelf kunnen zijn, hou je ervan om hun talenten te stimuleren en ben je flexibel om te werken buiten de schooluren (ochtend-, middag- en avondtoezicht)? Dan ben jij de begeleid(st)er kinderopvang die we zoeken!

2. Functie- en competentieprofiel

2.1. Relaties

Intern:

- Maakt deel uit van het team medewerkers van het lokaal bestuur
- Maakt deel uit van de cluster Vrije Tijd
- Rapporteert aan de teamcoach van de betrokken scho(o)l(en) of coördinator vakantiewerking
- Werkt samen met de collega's van het team kinderopvang van de betrokken scho(o)l(en)
- Werkt samen met de animatoren en collega's van de vakantiewerking
- Heeft contact met de coördinator kinderopvang
- Heeft contact met het team schoonmaak van de betrokken scho(o)l(en)
- Heeft contact met het diensthoofd jeugd & kinderopvang

Extern:

- Werkt samen met alle medewerkers van de betrokken scho(o)l(en)
- Heeft contact met de directeur van de betrokken scho(o)l(en)
- Heeft contact met de burger (in hoofdzaak kinderen en (zorg)ouders)
- Heeft contact met externe logistieke diensten

2.2. Basisdoelstelling

Als begeleid(st)er kinderopvang verzorg en begeleid je kinderen van 2,5 tot 12 jaar, individueel en in groepsverband, in schoolverband en in de vakantiewerking.

2.3. Resultaatsgebieden

2.3.1. Verzorgen en begeleiden van kinderen

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Instaan voor de dagelijkse verzorging van de kinderen
- Creëren van een situatie binnen de groep waarin kinderen zich veilig voelen en gestimuleerd worden zich verder te ontwikkelen
- Zelfstandig organiseren en animeren van activiteiten op buitenschoolse momenten
- Vervullen van ondersteunende pedagogische taken in de school & klas (themadecoratie, voorlezen, knutselen, fruit schillen,...)
- Mee begeleiden van activiteiten buiten de schoolmuren
- Instaan voor de veiligheid van de kinderen, actief handelen in noodsituaties
- Toedienen van medicatie op schriftelijke vraag van de ouders

2.3.2. Communiceren met ouders

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Terugkoppelen van het opvangverloop en het welbevinden van kinderen t.a.v. betrokken ouders
- Rapporteren van klachten, meldingen, incidenten,... aan de teamcoach of coördinator vakantiewerking

2.3.3. Uitvoeren van administratieve en logistieke taken

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Bijhouden van aanwezigheidslijsten, prestatielijsten, uitbetalingsaanvragen,...
- Inrichten en net houden van het ter beschikking gestelde lokaal en zorg voor het materiaal
- Signaleren van tekorten of problemen op vlak van de werking aan de teamcoach of coördinator vakantiewerking
- Deelnemen aan relevante vormingen en werkoverleg
- Meewerken op festiviteiten binnen het schoolgebeuren

2.4. Dimensies

- Deeltijdse functie van 6 uren, 8,5 uren of 10 uren/week.
- Ochtend-, middag- en/of avonduren op schooldagen, woensdagnamiddagen, snipperdagen en schoolvakanties.
- Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan aangepast worden aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen het lokaal bestuur.

2.5. Profiel

2.5.1. Generieke competenties

- Samenwerken
- Aanpassingsvermogen
- Klantgerichtheid

2.5.2. Functie familie

- Zelfstandig werken
- Stressbestendigheid
- Inzet
- Inlevingsvermogen
- Veilig werken

2.5.3. Functie specifieke competenties

- Kennis van het de leefwereld van het kind
- Communicatief vaardig, kennis van het gesproken Nederlands
- Creativiteit, inzetten op de talenten van kinderen
- Kennis EHBO

3. Vacatures

We zoeken begeleid(st)ers voor onderstaande locaties/uurroosters (een combinatie van pakketten is niet mogelijk):

3.1. Gemeenteschool Kouter – kleuter- en lagerafdeling

	Ochtend		Middag		Avond		Totaal
Maandag			12:05	13:35			1:30
Dinsdag			12:05	13:35			1:30
Woensdag							
Donderdag			12:05	13:35			1:30
Vrijdag			12:05	13:35			1:30
Totaal prestatievolume							06:00

3.2. Gemeenteschool Heestert – kleuter- en lagerafdeling

PAKKET 1

	Ochtend		Middag		Avond		Totaal
Maandag			12:05	13:35			1:30
Dinsdag			12:05	13:35			1:30
Woensdag							
Donderdag			12:05	13:35			1:30
Vrijdag			12:05	13:35			1:30
Totaal prestatievolume							06:00

PAKKET 2

	Ochtend		Middag		Avond		Totaal
Maandag	7:45	8:15	12:05	13:35			2:00
Dinsdag	7:45	8:15	12:05	13:35			2:00
Woensdag	7:45	8:15					0:30
Donderdag	7:45	8:15	12:05	13:35			2:00
Vrijdag	7:45	8:15	12:05	13:35			2:00
Totaal prestatievolume							8:30

PAKKET 2

	Ochtend		Middag		Avond		Totaal
Maandag	7:30	8:15	12:05	13:35			2:15
Dinsdag	7:30	8:15	12:05	13:35			2:15
Woensdag	7:30	8:15	12:00	13:00			1:45
Donderdag	7:30	8:15	12:05	13:35			2:15
Vrijdag	7:30	8:15	12:05	13:35			2:15
Totaal prestatievolume							10:45

3.3. Gemeenteschool Sint-Denijs – kleuter- en lagerafdeling

PAKKET 1

	Ochtend		Middag		Avond		Totaal
Maandag			12:05	13:35			1:30
Dinsdag			12:05	13:35			1:30
Woensdag							
Donderdag			12:05	13:35			1:30
Vrijdag			12:05	13:35			1:30
Totaal prestatievolume							06:00

PAKKET 2

	Ochtend		Middag		Avond		Totaal
Maandag			12:05	13:35			1:30
Dinsdag			12:05	13:35	15:45	17:00	2:45
Woensdag							1:30*
Donderdag			12:05	13:35	15:45	17:00	2:45
Vrijdag			12:05	13:35			1:30
Totaal prestatievolume							10:00

* In de schoolvakanties werk je voor onze vakantiewerkingen (ZAP, Petoeter, kampen). In onderling overleg wordt bepaald in welke schoolvakanties je werkt en volgens welk uurrooster.

4. Kennismaking met Lokaal Bestuur Zwevegem



4.1. Administratief & strategisch team



Het **administratief team** is verantwoordelijk voor de flow van de politieke besluitvorming, de intergemeentelijke samenwerking, het secretariaat van burgemeester en algemeen directeur, het beheer van onroerende goederen, GAS, briefwisseling, enz.

Het **strategisch team** staat in voor de coördinatie van diverse projecten, de strategische meerjarenplanning, juridische zaken, organisatiebeheersing, klantenbeheer, integriteit, de ontsluiting van databronnen, enz.

4.2. Financieel team

Het **financieel team** staat in voor de in- en uitgaande geldstromen van het lokaal bestuur. Het team is verantwoordelijk voor het meerjarenplan, kredietbewaking, boekhouding, financiële analyse & advisering, thesauriebeheer, fiscaliteit, coördinatie en advisering overheidsopdrachten, voorraadbeheer, verzekeringen, enz.

4.3. Zorg

De cluster zorg is de grootste afdeling met de meeste personeelsleden. Deze afdeling bestaat uit volgende diensten:

De dienst **staf en administratie** bestaat uit een team administratief medewerkers die instaan voor o.a. facturatie, onthaal bezoekers woonzorgcentrum en communicatie naar bewoners. Het team staf staat in voor de opvolging van de personeelsbezetting, de coördinatie en opvolging van projecten, beleid rond dementie en palliatieve zorg, enz.



De **ondersteunende diensten** bestaan uit de technische dienst, de dienst onderhoud en de dienst keuken. De technische dienst en de dienst onderhoud zorgen voor het onderhoud van het gebouw in al zijn facetten. De dienst keuken bereidt de maaltijden voor de bewoners, het restaurant van het woonzorgcentrum en de maaltijden die aan huis worden gebracht in het kader van thuiszorg.

De dienst **eerstelijnszorg** zorgt enerzijds voor de dienst- en zorgverlening bij onze inwoners thuis: hulp bij het zoeken naar tegemoetkomingen en steun in de thuissituatie, zorgcoördinatie, zorgnetwerk, ondersteuning van de mantelzorgers, hulp aan huis, enz. en anderzijds voor de dienst- en zorgverlening bij de inwoners van het woonzorgcentrum: administratieve en psychosociale begeleiding van bewoners, dossierbehandeling en interne communicatie, onderzoek rechten op uitkeringen, vergoedingen, enz.

Het **centrum voor dagverzorging** De Zilverberk richt zich tot ouderen die geen intensieve medische controle nodig hebben, maar wel nood hebben aan (re)activering, verzorging, toezicht en begeleiding. Voor elke gebruiker bepalen we wat voor hem/haar de beste reactiveringstraining is en bieden we dagelijks huishoudelijke, verzorgende en ontspanningsactiviteiten aan. Er zijn 15 erkende plaatsen.

Binnen ons **woonzorgcentrum** hebben we een erkenning voor 149 bedden. Er zijn 10 kamers voorzien voor kortverblijf, bedoeld voor ouderen die gewoonlijk thuis verblijven maar voor een korte periode begeleiding nodig hebben omdat de mantelzorger op vakantie is, voor herstel na een ziekenhuisopname, enz. Het woonzorgcentrum bestaat uit 8 afdelingen: Anemoon & Anjer, Aster & Boterbloem, Begonia & Balsemien en Camelia & Crocus.



De cluster zorg staat ook in voor de **assistentiewoningen**. Blyhove I en Blyhove II tellen samen 56 assistentiewoningen. Sedert 2018 kwamen er 50 nieuwe assistentiewoningen bij, de Courbe, gelegen op het Leanderhof.

4.4. Mens

De dienst **burgerzaken** staat in voor de administratieve dienstverlening rond identiteitskaarten, rijbewijzen, reispassen, adreswijzigingen, geboorten, erkenning kinderen, huwelijken, wettelijke samenwoning, echtscheiding, overlijdens, enz.

De dienst **samenleving** werkt rond diverse thema's zoals armoedebestrijding, ontwikkelingssamenwerking, diversiteit, toegankelijkheid, gelijke kansen, enz. Binnen deze afdeling vind je ook de ouderenadviesraad, de adviesraad voor gezins- en welzijnsbeleid, de Noord-Zuidadviesraad, het lokale overleg kinderopvang. Deze afdeling staat ook in voor projecten en acties rond ouderenbeleid, gezinsbeleid, welzijnsbeleid, enz.



De **sociale dienst** staat in voor alles wat het sociaal en maatschappelijk welzijn van onze inwoners ten goede komt: het kan daarbij gaan om financiële steunverlening, budgetbegeleiding, hulp bij het zoeken naar geschikte huisvesting, woonbegeleiding, voedselhulp, thuisbegeleiding, tewerkstelling, enz.

4.5. Ruimte & omgeving



De dienst **mobiliteit, infrastructuur en feestelijkheden** staat in voor de bewaking van het beleid rond mobiliteit: inrichting van de fietsinfrastructuur, mobiliteitsinrichtingen, coördinatie van werken nutsvoorzieningen, opvolgen opdrachten rond signalisatie, onderhoud van het wagenpark, beheer van het magazijn, enz. Het team feestelijkheden is verantwoordelijk voor de levering en ophaling van feestmateriaal zoals tafels, stoelen, podia, enz. in functie van evenementen georganiseerd door zowel het bestuur als particulieren.

De dienst **groen & wegen** bewaakt de visie rond publieke ruimte: verantwoordelijk voor aanleg en onderhoud van wegen en voetpaden, opvolging van regiewerken, maaien van bermen, ruimen van grachten, beheer en onderhoud begraafplaatsen, uitvoeren van begrafenissen, landbouw, coördinatie strooidienst, ontwerp, aanleg en beheer van de publieke ruimte, enz.

De dienst **gebouwen & energie** bewaakt de visie rond gebouwen: ontwerp, aanleg en beheer van gebouwen, energie & duurzaamheid, enz. Het gaat daarbij over alle gemeentelijke gebouwen, het patrimonium van het OCMW en de schuilhuisjes. Het team **schoonmaak & werkkledij** staat in voor de planning & opvolging van de schoonmaak binnen de gebouwen van de gemeente: scholen, OC's, sportzalen, administratieve gebouwen, enz. Daarnaast staat de dienst ook in voor de aankoop van materieel en materiaal en het beheer van de werkkledij van alle technische medewerkers.



De dienst **woon- en leefomgeving** is de dienst die o.a. verantwoordelijk is voor omgevingsvergunningen: vergunning om te bouwen & verbouwen, om te slopen, om hoogstammige bomen te vellen, enz. Burgers kunnen er tevens terecht met vragen over mogelijke premies om te bouwen & verbouwen, parkeerrichtlijnen, openbare onderzoeken, enz. Tot slot worden acties i.v.m. milieu & natuur behartigd binnen de dienst: buurt- en volkstuin, mooimakers, samenwerking met tAlternatief, enz.

4.6. Vrije tijd

De dienst **jeugd en kinderopvang** geeft het jeugdbeleid binnen Zwevegem concreet vorm door o.a. de programmering van activiteiten & evenementen (speelpleinwerking, Petoeter, themakampen), de organisatie van de kindergemeenteraad, exploitatie van jeugdinfrastructuur, enz. Deze dienst organiseert tevens de kinderopvang die plaatsvindt in de gemeentescholen.

De dienst **cultuur en evenementen** werkt samen aan het cultuurbeleid binnen de gemeente en organiseert activiteiten & evenementen (Theatervoorstellingen, Zwevegem Zomert, Spot op Kunst). Zwevegem heeft diverse locaties met culturele waarde of waar culturele evenementen kunnen doorgaan, b.v. Theater Zwevegem, Transfo, Priesterage, Stenen Molen en de ontmoetingscentra.



De **bibliotheek** in Zwevegem heeft naast een klassieke dienstverlening, ook een B@bus, zeg maar een rijdende bibliotheek die tegelijk ook een deel van de gemeentelijke dienstverlening dichterbij brengt, b.v. aanvragen en afhalen identiteitskaarten, rijbewijzen, toeristische brochures, enz. Je kunt in de bibliotheek terecht niet alleen voor de uitleen van boeken maar tevens voor de uitleen van DVD's, tijdschriften, gezelschapsspellen, enz.

De dienst **sport en toerisme** staat garant voor een divers sport- en toeristisch aanbod binnen de gemeente Zwevegem. Zo is er de exploitatie van meerdere sportzalen en –terreinen b.v. atletiek, tennis, schietstand, voetbal, enz. Ook de programmering van activiteiten & evenementen behoort tot de verantwoordelijkheid. En voor wie onze mooie gemeente wil beleven in al zijn facetten, zijn er verschillende wandel- en fietsroutes, speelpleinen, eet- en slaapgelegenheden, enz. beschikbaar.

Het **administratief team** van de cluster vrije tijd coördineert de zaalreservaties, de inschrijvingen & ticketing voor activiteiten & evenementen, het verhuur van materialen, het evenementenloket, de facturatie, ...

4.7. Personeel & organisatie

De dienst **communicatie** verzorgt zowel de interne (Personeelsmagazine, intranet) als externe communicatie (gemeentelijk magazine Infopunt maar ook tal van affiches, brochures, uitnodigingen) van het lokaal bestuur. De dienst zet Zwevegem op de kaart en ondersteunt de lokale economie. Tot slot is de dienst verantwoordelijk voor de catering en het protocol bij evenementen zoals de nieuwjaarsreceptie, huwelijken, officiële plechtigheden.

De dienst **IT** is verantwoordelijk voor de IT-infrastructuur van het lokaal bestuur en gemeentelijk onderwijs. De dienstverlening is zeer divers, en iedere dienst heeft zijn eigen apparatuur en software nodig. Hun expertise is dan ook ruim.



De dienst **personeel & preventie** staat in voor het personeelsbeheer: opmaak van arbeidsovereenkomsten, bezoldiging, extralegale voordelen, tijdsregistratie, enz. Daarnaast is de dienst verantwoordelijk voor HR:

werving & selectie, onthaal nieuwe medewerkers, loopbaanontwikkeling, enz. Tot slot behartigt de dienst ook alles om de veiligheid op het werk te borgen, psychosociale belasting, arbeidshygiëne, welzijn op het werk.

De dienst **onderwijs** coördineert het onderwijsbeleid van de gemeentescholen in Zwevegem. Zwevegem heeft dan ook een uitgebreid aanbod gemeentescholen: Knokke, Kouter, De groene kouter, t'Winckeling, De Klim-Op, Heestert en Sint-Denijs.

5. Het lokaal bestuur, een aantrekkelijke werkgever...

Het lokaal bestuur Zwevegem bestaat uit zowel medewerkers van gemeente als OCMW Zwevegem. Onze 450 collega's werken verspreid over Groot-Zwevegem: de technische dienst, het Gemeentepunt, de bibliotheek, het woonzorgcentrum en de gemeentescholen. We bieden een ruime waaier aan functies om ervoor te zorgen dat burgers graag wonen, werken & leven in onze gemeente.

Onderhouden van groen, wegen en gebouwen, organiseren van jeugdactiviteiten, zorgen voor een snuifje cultuur, meewerken aan het welzijn van de burger, zorgen voor de bewoners in het woonzorgcentrum, verzorgen van het loket binnen onze verschillende diensten, ... onze collega's doen het allemaal.

5.1. Verloning

De functie van begeleid(st)er kinderopvang is gekoppeld aan de weddeschaal D1-D2-D3. **Anciënniteit** uit de openbare sector nemen we volledig over. Anciënniteit uit de private sector nemen we over mits die relevant is voor de tewerkstelling bij ons.

Het **brutoloon** bedraagt minstens (voor een tewerkstelling zonder anciënniteit):

- 364,12 EUR voor een tewerkstelling van 6 uren per week.
- 515,84 EUR voor een tewerkstelling van 8:30 uren per week.
- 687,70 EUR voor een tewerkstelling van 10:45 uren per week.
- 606,87 EUR voor een tewerkstelling van 10 uren per week.

Het **nettoloon** hangt af van je specifieke gezinssituatie. Wens je een loonsimulatie? Contacteer de personeelsdienst via vacatures@zwevegem.be.

De **loonfiches** kan je ofwel op papier ofwel via een webportaal ontvangen. Je maakt hiertoe zelf de keuze. Voordelen van digitale loonfiches zijn:

- Je ontvangt de loonfiches sneller;
- De loonfiches kunnen nooit verloren gaan;
- Je kunt de loonfiches altijd & overal raadplegen (pc, tablet of telefoon);
- De loonfiches uit het verleden (tot 7 jaar) kan je opvragen via het digitaal archief.

Indien je kiest voor digitale loonfiches zal je maandelijks een e-mail ontvangen met een link naar het webportaal van Unified Post waar je de loonfiche kunt consulteren.

5.2. Balans werk-privé



Balans werk-privé staat bij ons hoog op de agenda. We doen er dan ook alles aan om die balans in evenwicht te houden.

We bieden een gunstige **verlofregeling** met 30 verlofdagen, 14 feestdagen en bijkomende brugdagen voor een volledig kalenderjaar. Voor de berekening van de verlofdagen baseren we ons op de prestaties van het lopende jaar.

5.3. Groei & ontwikkeling

Omdat we geloven dat onze medewerkers de kracht zijn binnen onze organisatie bieden we **een ruime waaier aan groei- en ontwikkelmogelijkheden**.

Is jouw kennis niet langer up-to-date? Wil je werken aan jouw veerkracht? Interesse in een EHBO-opleiding? We bieden het allemaal. In overleg met je leidinggevende bepaal je de vormingen, trainingen & opleidingen die je wenst te volgen.

Net aan de slag bij ons lokaal bestuur? We maken je wegwijs in onze organisatie via een uitgebreid **onthaalprogramma** waar je de kans krijgt om kennis te maken met ons bestuur, de collega's, jouw taken, enz. Zie je even het bos door de bomen niet meer? Geen zorgen. Je ontvangt tevens een onthaalbrochure waar je alle info achteraf nog eens kunt nalezen.



We investeren niet alleen in jou als individu maar tevens in jou als teamlid. Samenwerken zorgt ervoor dat er een betere sfeer is op het werk, dat je sterker staat, dat je leert van elkaar en dat je finaal persoonlijk kan groeien binnen de organisatie. Jaarlijks krijgt elk team dan ook de kans om het team te versterken via een **teambuildingactiviteit**: citygolf, escape rooms, fietstocht met picknick, enz. Het behoort tot de mogelijkheden!

5.4. Andere voordelen

Je krijgt **maaltijdcheques** ter waarde van € 8 per 7,6 gepresteerde uren. De werknemersbijdrage in deze cheque is € 1,09 (het wettelijk minimum). Het resterende bedrag betaalt de werkgever.

Daarnaast kan je ook genieten van een **collectieve hospitalisatieverzekering in samenwerking met Medexel**. Als lokaal bestuur bieden we standaard een uitgebreide formule (= eenpersoonskamer) aan voor onze personeelsleden. Ook de gezinsleden kunnen mee verzekerd worden weliswaar op eigen kosten.

Op het einde van het jaar krijg je een financiële extra in de vorm van **handelsbonnen en ecocheques**. Voor een voltijdse medewerker die het volledig jaar werkte gaat het in totaal over 200 euro netto verdeeld over 40 euro handelsbonnen en 160 euro ecocheques. Het bedrag wordt pro rata het prestatievolume berekend.

Kom je met het openbaar vervoer naar het werk? De kosten van het bus- en/of treinabonnement wordt volledig terugbetaald.



Wie met de fiets naar het werk komt, krijgt een **fietsvergoeding** van € 0,35 per kilometer met een maximum van 4 verplaatsingen per dag.

Lokaal bestuur biedt tevens de mogelijkheid tot **fietslease**. We werken hiervoor samen met Cyclis. Waarom kiezen voor fietslease? In eerste instantie kan je genieten van een

fiscaal voordeel aangezien je geen RSZ en bedrijfsvoorheffing (voorschot belastingen) moet betalen voor je fiets. Daarnaast is fietsen goed voor je lichamelijke én mentale gezondheid. Bovendien bespaar je flink omdat je geen brandstofkosten hebt. En tot slot draag je persoonlijk bij aan een gezondere leefomgeving met minder milieuvervuiling. Klinkt goed, nietwaar?

We zijn aangesloten bij de **GSD-V**, gemeenschappelijke sociale dienst Vlaanderen. Bij de GSD-V kan je terecht voor:

- Premies n.a.v. geboorte, huwelijk of wettelijk samenwonen, overlijden, pensioen, ...
- Tussenkost in medische en paramedische kosten, zowel voor jezelf als voor je gezin
- Financiële steunverlening voor als het even wat moeilijker gaat
- Pluspas, een kaart waarmee je voordeliger tickets kan aankopen voor pretparken, cinema, tentoonstellingen, maar ook aankoopbons voor kledingwinkels, dienstverlening, enz.
- Pollen, een vakantiedienst met voordelige vakanties en een vakantiepremie voor kinderen
- Informatie, bijstand, doorverwijzing

En als dit alles nog niet genoeg is? Als **klein extraatje** krijg je met Sinterklaas en met Pasen een lekker geschenk en word je op de Dag van het Personeel in de bloemetjes gezet.

5.5. Wel in je vel

Met ons gezondheidsprogramma 'Wel in je vel' willen we je bewust maken van en aanzetten tot een **gezonde, sportieve en duurzame levensstijl**. Er worden verschillende acties en activiteiten georganiseerd binnen 3 pijlers: mood, move en food. We behaalden met ons programma de tweede plaats op de **Telewel Awards** van Logo Leieland in 2022. Binnen het programma willen we activiteiten organiseren om het algemeen welzijn van onze medewerkers te vergroten.



Zo kan je onder andere deelnemen aan gratis sportlessenreeksen (badminton, spinning, BBB, ...), worden er workshops/infosessies georganiseerd over voeding, welbevinden en wellness en nemen we elk jaar deel aan een wandelchallenge waarbij we in kleine teams een virtuele wanteltocht maken. Kortom, we zorgen voor leuke afwisseling tijdens jouw werkdag!

5.6. FeeZtcomité



Je collega's leren kennen buiten het werk? Het feeZtcomité organiseert jaarlijks een aantal vaste activiteiten:

Zo hebben we in het begin van het jaar een **personeelsontbijt** waar je als personeelslid kan genieten van een buffet met pistolets & koffiekoeken, yoghurt, charcuterie, ... Een aanrader waarvoor onze medewerkers graag hun wekker wat vroeger zetten!

In de zomer maken we tijd vrij om in het mooie kader van het Gemeentepunt met zijn allen te genieten van een **barbecue** die telkens tot in de puntjes verzorgd is. Om duim en vingers van af te likken!

Kort voor of na de verlofperiode ontvangen we alle medewerkers ook graag voor een **personeelsfeest** waar je in een ontspannen sfeer een glaasje kunt drinken, een hapje kunt eten, een babbeltje kunt slaan met de collega's, ... meestal tot in de vroege uurtjes.

6. Selectieprocedure, aanstelling & indiensttreding

6.1. Selectieprocedure

De selectieprocedure bestaat uit **2 onderdelen**:

- Een case die je mondeling mag toelichten
- Een sollicitatiegesprek

De **case** bestaat uit vragen die peilen naar hoe je zal reageren op een aantal situaties die zich dagdagelijks voordoen binnen de kinderopvang. Deze vragen zal je voor het sollicitatiegesprek kunnen voorbereiden om deze vervolgens mondeling toe te lichten.

Het **sollicitatiegesprek** bestaat uit 2 delen. In eerste instantie krijg je de mogelijkheid om de case mondeling toe te lichten. Daarnaast krijg je bijkomende vragen over je werkervaring, motivatie en competenties.



Zodra we jouw sollicitatie ontvangen, nemen we contact op en maken we een afspraak voor de selectieprocedure.

6.2. Indiensttreding

Word je aangesteld als begeleid(st)er kinderopvang? In onderling overleg bepalen we de datum indiensttreding. Je kan bij voorkeur zo snel mogelijk starten. We houden uiteraard rekening met eventuele opzegtermijnen.

Wanneer je aangesteld bent, zal de personeelsdienst je contacteren om je indiensttreding administratief voor te bereiden.

7. Vragen?

Heb je na het lezen van deze informatiebrochure nog vragen, dan kan je contact opnemen met de personeelsdienst.

Personeelsdienst gemeente en OCMW Zwevegem

Blokkestraat 29

8550 Zwevegem

Tel.: 056 76 55 45

E-mail: vacatures@zwevegem.be