
DIRECTEUR KINDEROPVANG

KINDERDAGVERBLIJF ' T SCHELPJE - 97 gesubsidieerde plaatsen

BUITENSCHOOLSE KINDEROPVANG - 42 gesubsidieerde plaatsen

HUIS VAN HET KIND

LOKALE KINDERARMOEDEBESTRIJDING - focus 0 – 5 JAAR

Functiebeschrijving

Plaats in de organisatie

- Werkt onder de rechtstreekse leiding van de O.C.M.W.-secretaris.
- Heeft de algemene leiding van:
 - het kinderdagverblijf 't Schelpje (97 gesubsidieerde plaatsen)
 - de buitenschoolse kinderopvang 't Loavertje (42 gesubsidieerde plaatsen)
 - andere initiatieven omtrent kinderopvang die door het O.C.M.W. worden georganiseerd:
 - Centrum voor Kinderopvang (CKO)
 - Is trekker van het lokale samenwerkingsverband Huis van het Kind
 - Is eindverantwoordelijk over lokale kinderarmoedebestrijdingsprojecten, focus op de 0-5 jarigen

Resultaatgebieden

1. Verantwoordelijk voor de werking Kinderopvang, Huis van het Kind & Lokale kinderarmoedebestrijding

- Heeft de superviserende leiding van het kinderdagverblijf, de buitenschoolse kinderopvang, het CKO, Huis van het Kind, Lokale kinderarmoedebestrijding en is in die zin eindverantwoordelijk. In totaal gaat het om ongeveer 45 personen.
- Stuurt de veranderingsprocessen en staat open voor nieuwe ideeën.
- Bouwt aan een kwaliteitsbeleid, o.a. rekening houdend met de kwaliteitsnormen van Kind & Gezin en implementeert dit beleid in de dagelijkse werking.
- Bewaken van de klantgerichte service van de dienstverlening.
- Neemt de begeleiding van het middenkader op zich.
- Coördineert de opleiding en bijscholing van het personeel.
- Garandeert de kwaliteit van de kinderopvang.
- Stimuleert en ondersteunt een sociaal tewerkstellingsbeleid.
- Autoriseert werkuren, ziektemeldingen en verloftoekenning van het middenkader.
- Motiveert en coacht de medewerkers.

2. Signaleert en adviseert het beleid

- Is mee verantwoordelijk voor de ontwikkeling en uitvoering van het strategisch beleid. Dit vraagt om een combinatie van een duidelijke inhoudelijke visie met een zakelijke aanpak.
- Heeft een kritisch-reflectieve blik op de werking.
- Neemt de vakliteratuur door, volgt ze op en vertaalt ze op de werkvloer en naar het beleid.
- Zetelt mee in het managementteam en heeft naast een eigen agenda ook oog voor een constructieve samenwerking rond overkoepelende thema's.
- Overlegt en rapporteert aan de O.C.M.W. secretaris.
- Maakt OCMW raadsbeslissingen op die ter goedkeuring worden voorgelegd.

3. Overleg

- Volgt het pedagogisch-, ouder -en kwaliteitsbeleid op door overleg met andere actoren in de sector.
- Zetelt in de adviesraad Lokaal Overleg Kinderopvang (LOK), het Centrum voor Kinderopvang (CKO), het diensthoofdenoverleg, het managementteam (MAT).
- Is het aanspreekpunt voor Kind & Gezin, voor de diensthoofden kinderopvang, voor de ouders, voor de ondersteunende diensten, voor het bestuur.
- Houdt stafvergaderingen met de eigen diensthoofden.

- Voert functioneringsgesprekken en maakt evaluaties op voor de diensthoofden kinderopvang en coördinator Huis van het Kind & kinderarmoedeprojecten. Treedt desgewenst als tweede evaluator op voor andere medewerkers die onder zijn/haar eindverantwoordelijkheid vallen

4. Verantwoordelijk voor het administratief beheer en het budget

- Staat in voor het budgethouderschap voor al de diensten onder zijn/haar bevoegdheid.
- Maakt de subsidiedossiers op, zoekt actief nieuwe middelen.
- Bereidt de inspecties voor en volgt deze verder op.
- Volgt de doelstellingen van de meerjarenplanning op.
- Maakt alle verplichte documenten op.
- Is eindverantwoordelijke over het kwaliteitshandboek.
- Verzorgt de briefwisseling.

Functieprofiel

Kennis

- Basiskennis van het Decreet van 19/12/2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn (Vlaamse materie)
- Kennis van de wetgeving betreffende OCMW, kinderopvang en kwaliteitszorg
- Goede beheersing van de IT- toepassingen (word-Excel-outlook-internet...)
- Kennis van de sociale kaart
- Kennis van financiële en HR managementtechnieken

Vaardigheden

- coachend, sturend en verbindend leiderschap
- ontwikkelen en blijk geven van een eigen visie
- goede communicatieve en sociale vaardigheid
 - kan vlot verslag uitbrengen
 - kan opdrachten vertalen naar en toepassen op de werkvloer
 - kan samenwerken en onderhandelen
 - is een rust- en vertrouwenspunt binnen de organisatie
- planmatig en resultaatgericht werken

Attitude

- is een initiatiefnemer
- heeft een grote zin voor verantwoordelijkheid
- straalt rust en overzicht uit
- is bereid om zich continu bij te scholen
- is stressbestendig
- is discreet en tactvol
- heeft oog op servicegerichte dienstverlening
- is op samenwerking gericht
- heeft gevoel voor menselijke en bestuurlijke verhoudingen

Diplomavereiste

Bij aanwerving

- Houder zijn van een masterdiploma met een sterk sociaal of pedagogisch gerichte oriëntatie
- Minstens 2 jaar relevante beroepservaring hebben
- Goede kennis van informatica toepassingen
- Slagen voor de selectieproeven

Weddenschaal

A1a – A2a – A3a