



ALGEMENE KENMERKEN

Voor KDV/BSO locatie de Klokkenberg zijn we op zoek naar een nieuwe coördinator. Locatie de Klokkenberg bestaat uit zes groepen: vier groepen Buitenschoolse Opvang en twee groepen Kinderdagverblijf. We vangen maximaal 70 kinderen bij de BSO op en 21 bij het Kinderdagverblijf. De BSO kinderen komen allemaal van basisschool de Klokkenberg.

De coördinator is het gezicht van de organisatie op deze locatie. Hij/zij geeft dagelijks leiding aan de medewerkers van Stichting SOOS BSO, locatie de Klokkenberg. De coördinator is veel op de locatie aanwezig en draagt zorg voor de dagelijkse opvang van de kinderen en realiseert een aantrekkelijk aanbod voor de verschillende leeftijdsgroepen.

De locatie maakt onderdeel uit van Stichting SOOS BSO. Hieronder vallen nog twee andere BSO locaties Kinderdagopvanglocatie de Tweeling is een onderliggend bedrijf. Daarnaast bestaat Stichting Samen Overblijven Op School. Hier verzorgen we de tussenschoolse opvang. De komende jaren zal in het teken staan van een verder versmelting van de drie organisaties.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het coördineren en zorg dragen voor de realisatie van de doelstellingen en werkzaamheden binnen locatie de Klokkenberg op basis van een werkplan. De coördinator is verantwoordelijk voor de kind- en medewerkersplanning en de uitvoering en realisatie van het tactische en operationele beleid.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De coördinator valt direct onder de directeur.

RESULTAATGEBIEDEN

Beleid implementeren en bewaken

- Is verantwoordelijk voor het vertalen van het ondernemingsbeleid naar de medewerkers van
- de locatie de Klokkenberg;
- Implementeert het tactische en pedagogische beleid van de onderneming en draagt zorg voor de uitvoering ervan;
- Formuleert een (pedagogisch) werkplan met duidelijke afspraken voor de Klokkenberg op basis van de door de onderneming uitgezette beleidslijnen/ geformuleerde plannen en voert dit uit conform de door de directie vastgestelde richtlijnen/ afspraken;
- Signaleert en analyseert ontwikkelingen en knelpunten in de uitvoering van het operationeel beleid en overlegt hierover met betrokkenen;
- Doet verbeteringsvoorstellen ten aanzien van de dienstverlening.

Resultaat:

Beleid geïmplementeerd en bewaakt, zodanig dat de voor locatie de Klokkenberg geformuleerde doelstellingen op het gebied van kinderopvang behaald zijn.

Medewerkers aansturen

- Geeft coachend leiding aan medewerkers door de kwaliteit en kwantiteit van de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden te begeleiden en medewerkers te instrueren, coachen en motiveren, waar nodig. Heeft een begeleidende taak ten aanzien van de pedagogisch medewerkers bij de uitvoering van hun dagelijkse werkzaamheden en organiseert de kinder- en teambesprekingen;
- Zorgt voor de juiste kwantitatieve en kwalitatieve bezetting. Maakt de medewerkersplanning, overlegt trainingsbehoeften met de medewerkers en directie en voert (mede) werving- en selectiegesprekken;
- Zorgt voor een duidelijke inwerkperiode van nieuw personeel;
- Houdt functioneringsgesprekken.

Resultaat:

Medewerkers aangestuurd, zodanig dat zij de doelstellingen ten aanzien van hun werkzaamheden hebben kunnen realiseren.

Interne bedrijfsvoering

- Coördineert administratieve taken. Houdt budgetten bij;
- Draagt zorg voor de kindplanning, beoordeelt incidentele aanvragen en ruilingen;
- Voert het wachtlijst- en plaatsingsbeleid uit conform door het bestuur/ de directie vastgestelde richtlijnen/ afspraken. Voert intakegesprekken met ouders/ verzorgers van kinderen;
- Bewaakt de uitvoering van overleg- en samenwerkingsvormen en neemt hieraan deel;
- Fungeert als aanspreekpunt binnen de Klokkenberg;
- Voert (indien van toepassing) het dagelijks beheer van de in gebruik zijnde accommodatie en
- Inventaris;
- Behandelt klachten van ouders/ verzorgers volgens richtlijnen en procedures;
- Heeft een signalerende, analyserende en rapporterende rol naar collega-leidinggevenden en directeur met betrekking tot knelpunten in de uitvoering en met betrekking tot ontwikkelingen.

Resultaat:

Interne bedrijfsvoering is op orde, zodanig dat de dagelijkse gang van zaken verloopt volgens de richtlijnen die gesteld zijn.

Informatie uitwisselen

- Voert intakegesprekken met ouders/ verzorgers van de kinderen;
- Onderhoudt contacten met ouders/ verzorgers en fungeert als aanspreekpunt. Spreekt in voorkomende gevallen met ze over de ontwikkeling van hun kinderen en bemiddelt zo nodig in het contact met externe deskundigen.

Resultaat:

Informatie uitgewisseld, zodanig dat zowel ouders/ verzorgers als pedagogisch medewerkers beschikken over de voor de verzorging en begeleiding relevante informatie, zodat het betreffende kind/ de betreffende kinderen zo optimaal mogelijk opgevangen kan/ kunnen worden en zo nodig de juiste externe deskundigen ingeschakeld kunnen worden.

Processen interne organisatie faciliteren

- Heeft een signalerende, analyserende en rapporterende rol naar de directeur met betrekking tot knelpunten in de uitvoering van het beleid en met betrekking tot ontwikkelingen;
- Draagt zorg voor een correcte klachtenbehandeling;
- Onderhoudt in voorkomende gevallen contacten met inspectie/ brandweer/ gemeente;
- Zorgt ervoor dat de faciliteiten op de locatie in orde zijn.

Resultaat:

Processen interne organisatie gefaciliteerd, zodanig dat belanghebbenden correct en tijdig geïnformeerd zijn, klachten correct afgehandeld worden en benodigde middelen en voorzieningen aanwezig en in goede staat zijn.



PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- HBO werk- en denkniveau;
- Pedagogische kennis en met name van de leeftijdsgroep 4-12 jaar;
- Kennis van visie ontwikkeling en de kaders van de onderneming;
- Kennis van planningssystemen;
- Kennis van en inzicht in groepsdynamische processen.

Specifieke functiekenmerken

- Leidinggevende capaciteiten;
- Sociale vaardigheden voor het stimuleren en instrueren van medewerkers;
- Plan- en organisatievermogen voor het plannen en realiseren van werkzaamheden binnen de Klokkenberg;
- Pro-actief en ondernemend in het signaleren en bespreken van consequenties van ontwikkelingen;
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid voor het onderhouden van contacten binnen en buiten de onderneming en voor het opstellen van werkplannen.

Aanbod

- 24 uren per week
- Inschaling conform CAO kinderopvang en op basis van ervaring

Vragen en reactie

Voor vragen over de functie kunt u contact opnemen met Ilse de Bokx, directeur stichting SOOS BSO via 06-10933993 of ilse.debokx@stichtingsoos.nl. Heeft u interesse in deze functie dan kunt u tot 28 maart 2023 een korte motivatie en CV mailen aan Ilse. De selectiegesprekken vindt plaats in april.