



Vacature Kind & Taal vzw
Functie: coach
Dd: 11/02/2019
Regio: Limburg
VTE: 50 % vervangingscontract

Kind en Taal vzw heeft als doel het verbeteren van onderwijskansen bij kinderen. Het aanbod focust zich op ouder-kind interactie, het bevorderen van de taal- en denkontwikkeling en opvoedingsondersteuning. De programma's zijn erop gericht om gezinnen te versterken en dragen bij tot sociale inclusie.

Taakomschrijving

Centraal in het programma staat het werken aan de interactie tussen ouder en kind tijdens huisbezoeken en groepsactiviteiten. Dit doe je samen met je team, de stafmedewerkers en directie. Je takenpakket bestaat vnl. uit het aanbieden van groepsmomenten, coördineren van taalbad in de zomervakantie en uitvoeren van in- en outtakes. Je neemt een vlinderfunctie op overheen verschillende teams en ondersteunt waar nodig.

I. Algemene competenties binnen Kind en Taal:

- Betrouwbaarheid: afspraken nakomen en handelen volgens de algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, rekening houdend met de bedrijfspolicy.
- Omgaan met diversiteit: openstaan voor en effectief communiceren met mensen van andere culturen.
- Visie: zaken vanop een afstand bekijken en zich kunnen vinden in de visie van Kind en Taal.
- Klantgerichtheid: acties afstemmen op de gevoeligheden, behoeften en wensen van de klanten, ook wanneer die niet rechtstreeks geuit worden.
- Plannen en organiseren: structuur aanbrengen in tijd en ruimte en prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.

II. Functie-specifieke competenties:

- Zelfinzicht: zichzelf kunnen inschatten en beoordelen zodat met een zelfbeeld bekomt dat overeenstemt met de realiteit.
- Luisteren: zich bereid tonen en in staat om (non)-verbale boodschappen van anderen op te nemen en te begrijpen.
- Creativiteit: originele en vernieuwende oplossingen en voorstellen formuleren.
- Flexibele houding die mogelijk maakt los te komen van oude manieren van denken en gewoontes te veranderen.
- Initiatief: uit eigen beweging zaken aanpakken, voorstellen formuleren en/of pro-actief reageren.
- Resultaatgerichtheid: gericht zijn op het concretiseren van doelen en het realiseren van resultaten zoals het protocol van het Instapje-programma omschrijft.

III. Taken en verantwoordelijkheden:

- **Je hebt taken van begeleidende en organisatorische aard:**
 - Je besteed voldoende tijd aan de ondersteuning en begeleiding van de medewerkers. Je voert individuele gesprekken en hebt aandacht voor hun persoonlijk ontwikkelingsplan. Je organiseert wekelijks/maandelijks teamvergaderingen en intervisiemomenten.
 - Je neemt in – en outtake gesprekken voor je rekening.
 - Je volgt de administratie mee op.
 - Je zorgt voor een heldere planning van het werk en de huisbezoeken.
 - Je coördineert één of meerdere taalbaden in de zomer: opvolging, voorbereiding, afstemming aanbod. Je bent aanwezig als aanspreekpunt op de locaties tijdens deze periodes.

- **Observeren, informeren en begeleiden van contactmedewerkers tijdens huisbezoeken:**
 - Observeren van de contactmedewerkers tijdens een huisbezoek is gericht op hun persoonlijke groei. Wat gaat er goed, waar kunnen ze nog bijsturen? Daarnaast vragen specifieke ontwikkeling gerelateerde vragen extra aandacht. Je informeert en begeleidt de contactmedewerker hierin.

- **Ondersteunen, begeleiden en doorverwijzen van gezinnen met een hulpvraag:**
 - Door de vertrouwensrelatie tussen de medewerker en de ouders kunnen er hulpvragen op tafel komen. Als coach ondersteun je zowel je medewerker als het gezin.

- **Brugfiguur; het opbouwen van een groeibevorderende relatie:**
 - Je bent het aanspreekpunt voor ouders en legt de link tussen gezin en organisatie/partners. Je ondersteunt o.a. ouders bij de schoolinschrijving.

- **Opvoedingsondersteuning:**
 - Tijdens de instapklasjes wordt er opvoedingsondersteuning gegeven aan de ouders. Tijdens deze bijeenkomsten staan we stil bij de opvoedingsvragen die ouders hebben. Ook wordt er aandacht gegeven aan het samen zijn met andere ouders en proberen we hun netwerk te versterken. Daarnaast ben je voor ouders het aanspreekpunt naast de contactmedewerker i.v.m. opvoedingsvragen.

- **Administratieve werkzaamheden:**
 - Voor een goede en kwaliteitsvolle communicatie met directie, staf en medecoaches is het belangrijk om teamverslagen, individuele gesprekken, bijzonderheden etc. te rapporteren.
 - Het beheren, en prioriteiten stellen op vlak van administratie, mail, ... is belangrijk.

- **Opvolging gemeentelijk aanbod Kind en Taal:**
 - Je staat mee in voor de betrokkenheid en opvolging van het hele aanbod van Kind en Taal in de gemeenten en steden waar we actief zijn.

IV. Signaalfunctie:

- Je signaleert problemen, tekenen van psychische en/of fysieke verwaarlozing van kinderen.
- Je geeft informatie door en reflecteert naar je collega's.
- Je verwijst en werkt samen met het netwerk.

V. Opleiding en ervaringen:

- Goede kennis van de Nederlandse taal is vereist.
- Minimaal een bachelordiploma, bij voorkeur in een sociale richting.
- Ervaring als leidinggevende of teamcoach is vereist.

VI. Andere waardevolle ervaringen zijn:

- Ervaring in het werken met kinderen en ouders.
- Zelf ouder zijn.

Arbeidsvoorwaarden:

- Loonbarema paritair comité 319.01, barema B1c.
- Conform paritair comité 319.01: Vergoeding woon-werkverkeer, een verlofstelsel, eindejaarspremie en vakantiegeld.
- Uitrusting: laptop, gsm met gsmabbonnement.
- Vervangingscontract 01/03/2019 – 30/09/2019- Deeltijds: 50% (19u)

Hoe solliciteren:

- CV MET motivatiebrief mailen naar info@kindentaal.be uiterlijk 16/02/2019 18u00.