Organisatie: Gemeente Rotterdam

Directie: Jeugd & Onderwijs

Afdeling: Toezicht & Handhaving

Functie: Toezichthouder kinderopvang

## Kern van de functie

De Toezichthouder kinderopvang verricht inspecties bij kinderdagverblijven, buitenschoolse opvang en gastouders en gastouderbureaus.

## Plaats in de organisatie

De Toezichthouder kinderopvang valt direct onder de teamleider Toezicht Kinderopvang en wordt in operationele en functionele zin aangestuurd door de senior Toezichthouder kinderopvang.

**Werkveld**

Het toezicht houden op de kinderopvang omvat inspecties van kinderdagverblijven, buitenschoolse opvanglocaties, gastouderbureaus en gastouders. Hierbij staat centraal de kwaliteitsbeoordeling op basis van de Wet kinderopvang.

## Taken/verantwoordelijkheden

* Voert de inspecties kinderopvang volgens jaarplanning uit en houdt hierbij rekening met eisen/voorschriften ten aanzien van brandveiligheid, bestemmingsplan, bouwveiligheid, binnenmilieu, vroeg- en voorschoolse educatie en financiën (Belastingdienst).
* Stelt prioriteiten vast bij de planning van de verschillende inspecties en bepaalt daarbij welke werkwijze, methoden en technieken geschikt zijn.
* Analyseert en rapporteert op basis van aangeleverde documenten en beoordeling in de praktijk de kwaliteit binnen de toetsingskaders kinderopvang.
* Inspecteert of controleert de houders/locaties kinderopvang of handhavingsdossiers.
* Adviseert de houders/locaties indien nodig binnen de toetsingskaders.
* Adviseert en informeert de senior toezichthouder kinderopvang bij de afwikkeling van klachten
* Volgt de voortgang van afhandeling van inspectiedossiers of projecten en stuurt bij waar nodig.
* Volgt ontwikkelingen op het vakgebied en signaleert mogelijkheden op het gebied van werkprocessen binnen het vakgebied. Adviseert hierbij over verbeteringen. Stemt hierin af met de senior toezichthouder kinderopvang.
* Registreert en rapporteert de inspectieobjecten kinderopvang volgens de kwaliteitsafspraken in het kader van certificering.
* Neemt deel aan het team- en algemeen inhoudelijk overleg en eventueel andere samenwerkingsverbanden binnen de directie, het concern en op regionaal landelijk niveau binnen het kader van toezicht en handhaving.

**Contactpatroon**

* Onderhoudt intern contact met collega’s over dossiers, instructies en projecten om af te stemmen.
* Onderhoudt extern contact met alle instellingen, organisaties, diensten en burgers over de verstoringen of beschadigingen om te corrigeren en af te stemmen.
* Stemt af met en informeert het secretariaat over de administratieve voorbereiding en afhandeling van dossiers en projecten.
* Stemt af met Juridisch medewerker en/of beleidsmedewerker inzake afstemming, advies en handhavingsacties voor gemeenten

**Functiekwalificaties**

HBO werk- en denkniveau met pedagogische achtergrond

Minimaal 1 tot 3 jaar ervaring op het vakgebied heeft de voorkeur

Kennis van juridische regelgeving Kinderopvang

Landelijke basisopleiding Toezichthouder kinderopvang gevolgd of bereid zijn te volgen

Kennis van Microsoft Office

|  |  |
| --- | --- |
| **Competenties** | **Omschrijving competentieniveau** |
| **Resultaatgerichtheid**:  De mate waarin de persoon actief gericht is op het behalen van resultaten en doelen en bereid is zijn handelen aan te passen bij te verwachten afwijkende resultaten. | * Is in staat eigen en andermans werkzaamheden te benoemen in concrete doelen, stelt meetpunten en mijlpalen en concretiseert werkprocessen. * Signaleert en anticipeert tijdig op verstoringen. * Spreekt teams en individuen aan op afspraken en resultaten. 3 |
| **Flexibiliteit**:  De mate waarin de persoon zich wat betreft werkzaamheden, stijl van werken, plaats en tijd aan wisselende omstandigheden aanpast. | * Anticipeert op veranderde omstandigheden en wisselt van methode of aanpak. * Schakelt gemakkelijk tussen eigen werk en dat van anderen. 3 |
| **Klantgerichtheid**  De mate waarin de persoon luistert en waar mogelijk tegemoetkomt aan de (on-) uitgesproken wensen van de klant/gebruiker, hiernaar handelt en daarbij prioriteit geeft aan servicebereidheid en klanttevredenheid | * Leeft zich in de problematiek van de klant in en analyseert deze. * Komt ongevraagd met voorstellen die inspelen op de behoefte/belangen van de klant. * Is gericht op lange termijn-relatie en evalueert de kwaliteit van de dienstverlening of geleverde producten. * Stimuleert anderen tot klantgerichtheid 3 |
| **Stressbestendigheid**  De mate waarin de persoon effectief blijft functioneren onder (tijds)druk en zich niet van zijn stuk laat brengen. | * Stelt anderen bij hoge werkdruk gerust door kalm optreden. * Stelt bij (tijds)druk prioriteiten en blijft doeltreffend handelen. * Accepteert kritiek of tegenwerpingen en kan dit relativeren. 2 |
| **Probleemanalyse**  De mate waarin de persoon in staat is tot het signaleren van problemen, het herkennen van belangrijke  informatie en het leggen van verbanden tussen gegevens. | * Heeft snel de essentie door van complexe probleemsituaties. * Identificeert trends, risico’s en effecten. * Legt bij het in kaart brengen van problemen verband met andere werkgebieden en situaties. 3 |
| **Communiceren**:  De mate waarin de persoon in staat is eigen mening, ideeën of feiten op een effectieve wijze onder woorden te brengen en op een tactvolle en effectieve wijze te reageren op behoeften en gevoelens van anderen. | * Houdt bij contacten van verschillende niveaus rekening met verschillende behoeften en belangen; herkent tegenstellingen en kiest een geschikte aanpak. * Neemt in een gesprek het initiatief en luistert actief, vat samen, vraagt na bij de ander, maakt gevoelens bespreekbaar. * Geeft helder en duidelijk uitleg en maakt complexe zaken begrijpelijk. 3 |