
INFOBUNDEL bij de selectieprocedure voor de functie van medewerker Keuken met aanleg van een werfreserve via aanwerving**Halftijds – contractueel – D1-D3**

- A. Functiebeschrijving en competentieprofiel
 - B. Aanwervingsvoorwaarden
 - C. Examenprogramma
 - D. Arbeids- en loonvoorwaarden
 - E. Kandidatuurstelling
 - F. Bijkomende inlichtingen
-

A. FUNCTIEBESCHRIJVING EN COMPETENTIEPROFIEL**1. IDENTIFICATIEGEGEVENS**

Functietitel	Medewerker Keuken
Niveau	D1-D3
Statuut	Contractueel – onbepaalde duur

2. PLAATS IN HET ORGANOGRAM

Behoort tot het departement	Mens
Behoort tot de dienst	Keuken
Rapporteert aan	Diensthoofd Keuken/Chef-kok
Geeft leiding aan	n.v.t

3. DOEL VAN DE ENTITEIT

De centrale keuken is een OCMW-dienst die mee kadert in het beleid van de ambulante thuiszorg. Door de vergrijzing van de bevolking zien we dat steeds meer mensen thuis blijven wonen en behoefte hebben aan bijkomende zorg. Zij doen vaak beroep op diensten als de onze.

De centrale keuken bereidt en bezorgt van maandag tot en met zaterdag een gezonde en evenwichtige maaltijd voor de bejaarde en de hulpbehoevende cliënten. De maaltijden worden vervoerd in een speciale bestelwagen met warmhoudkast en koelkast.

Op jaarbasis bereiken we ongeveer 400 cliënten die nog zelfstandig thuis of in een serviceflat wonen.

4. JOUW ROL

Als keukenhulp sta je in voor het opruimen van de keuken en het gebruikte materiaal. Ook de afwas behoort tot je takenpakket zodat er altijd in een nette en hygiënische keuken gewerkt kan worden.

Je werkt ook mee aan de verdeling van onze lekkere, gevarieerde en gezonde maaltijden. Tijdens je vaste route bezorg je een 40-tal maaltijden aan huis.

Daarnaast volg je de instructies van de kok ter eventuele ondersteuning bij de bereidingen.

5. RESULTAATSGEBIEDEN

Meewerken aan de maaltijdbedeling zodat deze zo vlot mogelijk verloopt.

Dit kan o.m. volgende taken inhouden:

- bergt de maaltijden correct op
- zet materiaal klaar voor de maaltijdbedeling
- schikt de maaltijden in de wagen
- levert de maaltijden correct af bij cliënten en signaleert wanneer er zich (sociale) problemen voordoen
- verzorgt de bijhorende administratie (bv. afvinken van de checklist)

Instaan voor het onderhoud van materiaal en infrastructuur volgens onderhoudsplan zodat een nette keukenomgeving kan gerealiseerd worden

Dit kan o.m. volgende taken inhouden:

- ruimt de keuken op
- poetst de keuken
- wast serviesgoed, gebruikt materiaal... af
- reinigt de diepvries, dampkap, tegeltjes... volgens het onderhoudsplan (dagelijkse, wekelijkse, maandelijkse en jaarlijkse taken)
- onderhoudt de wagen voor de maaltijdbedeling
- bergt materialen en producten ordelijk op
- gebruikt en stockeert apparaten, materialen en producten op een veilige manier

Opvolgen van de werkprocessen en -methoden zodat het keukenwerk efficiënt en met aandacht voor de veiligheid en de HACCP-wetgeving kan gerealiseerd worden

Dit kan o.m. volgende taken inhouden:

- voert het werk uit in overeenstemming met de werkinstructies, voorgeschreven procedures en processen
- past de richtlijnen in verband met hygiënisch werken toe
- werkt mee aan een correct afvalbeheer in de keuken
- draagt werkkledij en maakt gebruik van de persoonlijke beschermingsmiddelen

Zorgen voor een optimale interne en externe communicatie en rapportering

Dit kan o.m. volgende taken inhouden:

- meldt tijdig het gebrek aan producten en middelen
- signaleert storingen, technische defecten, problemen en opmerkingen over voeding, keukenwerking en de werking van de dienst in het algemeen
- meldt schade en onregelmatigheden aan de wagen voor maaltijdbedeling
- neemt actief deel aan het teamoverleg en doet voorstellen om de werking te verbeteren
- geeft klachten over de keuken door aan het diensthoofd
- geeft nuttige informatie over de werkorganisatie door aan collega's

Verruimende bepaling: de Algemeen directeur of directeur Mens kunnen bijkomende taken geven die aansluiten bij je profiel en competenties.

Kenniscompetenties

		Niveau		
Cluster	Kennis en vaardigheden	Elementair	Basis	Grondig
PC-vaardigheden & softwarekennis	Kennis ICT (office, windows)	x		
	Kennis specifieke software Gebruik van tablet		x	
Wetgeving en regelgeving	Kennis decreet lokaal bestuur	x		
	Kennis van de regelgeving eigen aan de functie of sector: HACCP, veiligheid	x		
Kennis van de sector		x		
Kennis van de eigen organisatie		x		
Vakkennis	Kennis voedingswaren		x	
Gebruik machines en materialen	Kennis onderhoudsmaterialen en -producten Kennis keukenmateriaal en -producten		x	

Waardegebonden en gedragscompetenties

Samenwerken

Een gedrag vertonen waarbij de groepsobjectieven primeren boven het persoonlijke belang. Om deze te bereiken werkt men soepel samen, deelt men ideeën, worden conflicten bijgelegd en creëert men een gepast groepsgevoel.

Betrokkenheid en zin voor kwaliteit

Zich borg stellen voor het behalen van de doelstellingen van de eigen functie. Bij het uitvoeren van de taken de lat kwalitatief voldoende hoog leggen. Zich hiervoor persoonlijk verantwoordelijk voelen. Organisatiebelangen laten primeren op persoonlijke belangen.

Problemen identificeren

Binnen een taak ontdekken dat er een onregelmatigheid aanwezig is en deze onregelmatigheid aanpakken alvorens de taak af te ronden.

Contactvaardig zijn

Zonder problemen contacten leggen met anderen en er gemakkelijk mee communiceren.

Rapporteren

Op correcte en objectieve wijze gegevens en ervaringen naar anderen toe kunnen overbrengen (mondeling en/of schriftelijk) met respect voor de regels en procedures die hieromtrent gelden in een organisatie.

Informatie verwerken en begrijpen

Informatie en instructies op een zodanige manier verwerken en begrijpen, zodat eventuele instructies kunnen worden uitgevoerd en dubbele informatie op de juiste manier wordt geïnterpreteerd. Eigen kennis en vaardigheden kunnen evalueren.

Plannen en organiseren

Uitwerken van efficiënte en overzichtelijke plannen in logische stappen en in functie van de prioriteiten. De vereiste middelen juist inzetten.

Gedragsvereisten**Stressbestendigheid en zelfreflectie**

Ook onder tijdsdruk en moeilijkheden blijft het personeelslid doeltreffend en efficiënt presteren. Hij/zij staat daarbij open voor feedback en durft eigen acties en meningen ook kritisch te evalueren.

Betrouwbaarheid

Het personeelslid voelt zich verbonden met het lokaal bestuur, het beleid en de partners. En stelt zich altijd op in het algemeen belang van de organisatie en werkt actief en constructief mee zodat de organisatie zo goed mogelijk naar buiten overkomt. Personeelsleden voeren hun opdrachten plichtsgetrouw, eerlijk en zorgvuldig uit, met respect voor wet- en regelgeving. En voeren geen opdrachten uit die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen

strafrechtelijke bepalingen. Als loyale medewerker handelt de medewerker met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie en is bereid om collega's te helpen hun doelen te bereiken. De organisatie is prioritair tegenover de eigen professionele interesses.

Integriteit

Het personeelslid ondersteunt de professionele uitstraling van de organisatie door zich steeds matuur en eerlijk te gedragen naar zowel collega's, beleid als klanten. De medewerker behandelt iedereen op een waardige en respectvolle manier en gaat op een correcte wijze om met de middelen die ter beschikking worden gesteld.

Proactief en flexibel zijn

Het personeelslid zet zich in die mate in en toont engagement zodat ook in moeilijker omstandigheden de gestelde doelen bereikt worden.

B. AANWERVINGSVOORWAARDEN

- van onberispelijk gedrag zijn (bij een eventuele aanstelling zal een uittreksel uit het strafregister worden gevraagd).
- de burgerlijke en politieke rechten genieten.
- medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende de codex welzijn op het werk.
- grondige kennis hebben van de Nederlandse taal.
- slagen voor de selectieprocedure.

C. EXAMENPROGRAMMA

Er wordt een niet-vergelijkende selectieprocedure afgenomen met de aanleg van een wervingsreserve van geslaagde kandidaten. De wervingsreserve heeft een geldigheidsduur van 1 jaar.

Examenprogramma voor aanwerving

Praktische proef (50 punten)

Je wordt onder voorbehoud uitgenodigd voor een praktische proef op **dinsdag 23 april 2024** waarbij je vakkennis en je technische vaardigheden getest worden. Kandidaten worden ingepland vanaf 's middags.

Enkel geslaagde kandidaten (minstens 50% behalen) worden toegelaten tot de mondelinge proef.

Een mondelinge proef

Een gesprek met de selectiecommissie die je competenties test aan de hand van enkele vragen. De selectiecommissie peilt ook naar je interesse voor het werkterrein en je motivatie en staat stil bij de praktische proef. De mondelinge proef vindt onder voorbehoud plaats **op maandag 29 april 2024** vanaf 's middags.

Kandidaten die geslaagd zijn voor de mondelinge proef (minstens 50%) en in het totaal minstens 60% behalen, zijn geslaagd voor de selectieprocedure en worden opgenomen in de wervingsreserve.

D. ARBEIDS- EN LOONVOORWAARDEN

Wedde volgens barema D1-D3

Je salaris bij een openbaar bestuur kan niet onderhandeld worden en ligt op voorhand vast. Er wordt rekening gehouden met barema's. Wel kunnen we rekening houden met ervaringen die je opdeed bij vorige werkgevers als deze relevant zijn voor de job.

Geldelijke anciënniteit binnen de openbare sector wordt sowieso overgenomen. Anciënniteit binnen de privésector of als zelfstandige kan na goedkeuring onbeperkt worden overgenomen als ze nuttig is voor de functie.

Minimum bruto startwedde in een halftijdse functie bedraagt 1.130,44 EUR; maximum bruto startwedde in een halftijdse functie bedraagt 1.555,42 EUR. De maximale bruto eindwedde in de loonschaal D1-D3 bedraagt 1.759,41 EUR.

Bijkomende voordelen:

- maaltijdcheques ter waarde van € 8
- ecocheques t.w.v. € 100
- fietsvergoeding (€ 0,35 per kilometer) (geen tussenkomst woon-werkverkeer)
- gratis hospitalisatieverzekering
- mogelijkheid tot fietslease
- 2^e pensioenpijler
- ruime opleidingsmogelijkheden
- 31,5 halve dagen betaalde vakantie volgens publiek verlofstelsel
- 14 feestdagen

Tevens is het gemeentebestuur aangesloten bij de gemeenschappelijke Sociale Dienst GSD-V die bijzondere premies toekent. Via deze dienst kan je ook korting bekomen bij een aantal grote reisoperators, pretparken, dierentuinen, winkels...



E. KANDIDATUURSTELLING

Bezorg ons jouw cv en motivatiebrief via het online sollicitatieformulier op www.laakdal.be/vacatures . Solliciteren kan tot en met **maandag 1 april 2024**.

F. BIJKOMENDE INLICHTINGEN

Wens je nog meer informatie, dan kan je je wenden tot de personeelsdienst ☎ +32 13 67 01 10 of mail naar personeel@laakdal.be.