
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

2. PLAATS IN HET ORGANOGRAM

Behoort tot het departement	Mens
Behoort tot de dienst	Centrale keuken
Rapporteert aan	Diensthofd Keuken/Chef-kok
Geeft leiding aan	/

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, en voor de afwas 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. RESULTAATSGBIEDEN

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.

B. COMPETENTIEPROFIEL

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	

Gedragcompetenties

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.

Klantgerichtheid

Zowel interne als externe klanten benaderen vanuit een houding die erop gericht is om hen optimaal te ondersteunen in het oplossen van hun problemen, en om tegemoet te komen aan hun wensen en noden. Hierbij rekening houden met de belangen van de eigen organisatie en de dienstverlener. Klanten benaderen als een volwaardige partner en openstaan voor hun klachten en feedback.

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.

Objectiviteit

Het personeelslid handelt altijd in overeenstemming met richtlijnen, wetten, decreten, besluiten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn op het werkingsdomein. Hij/zij zet ook niet aan tot handelingen die hiermee strijdig zijn of deze omzeilen. Door consistent en discreet te handelen legt het personeelslid zelfdiscipline aan de dag, komt hij/zij gemaakte afspraken na en verwerft de medewerker credibiliteit.

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 moeilijkere omstandigheden de gestelde doelen bereikt worden.

C. AANWERVINGSVOORWAARDEN

- geen diplomavereisten
- 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.
- minimum over een rijbewijs B beschikken voor een handgeschakelde wagen.
- slagen voor de selectieprocedure.

D. 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.

Praktische proef (50 punten)

Je wordt uitgenodigd voor een praktische proef op **donderdag 22 mei 2025** (onder voorbehoud) 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 (50 punten)

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 mogelijks even stil bij de praktische proef. De mondelinge proef vindt plaats op **maandag 26 mei 2025 vanaf 's middags** (onder voorbehoud).

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. Eén kandidaat wordt onmiddellijk aangesteld.

E. 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.

Geldelijke anciënniteit binnen de openbare sector wordt sowieso overgenomen.

Relevante ervaring uit de privé-sector of als zelfstandige activiteit kan eveneens onbeperkt meegenomen worden voor de bepaling van de geldelijke anciënniteit. Het personeelslid moet hiervoor de nodige bewijsstukken aanleveren en het is de aanstellende overheid die bepaalt welke ervaring relevant is voor de toekenning van de geldelijke anciënniteit.

Minimale bruto halftijdse startwedde bedraagt 1.176,11 euro, maximale bruto halftijdse startwedde bedraagt 1.618,25 euro. De maximale bruto eindwedde bedraagt 1.830,48 euro.

Bijkomende voordelen:

- maaltijdcheques ter waarde van 8 euro
- ecocheques t.w.v. 100 euro
- fietsvergoeding (0,36 cent per kilometer) – geen woonwerkvergoeding
- mogelijkheid tot fietslease
- gratis hospitalisatieverzekering
- 2^e pensioenpijler
- ruime opleidingsmogelijkheden
- 31,5 halve dagen betaalde vakantie
- 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.

F. KANDIDATUURSTELLING

Je kan je bij voorkeur kandidaat stellen via het online sollicitatieformulier op www.laakdal.be/vacatures. Een uittreksel uit het strafregister wordt opgevraagd vóór de aanstelling.
Solliciteren kan tot en met zondag 4 mei 2025.



Opgelet: Alle verdere communicatie over de selectieprocedure gebeurt via mail. Check dus regelmatig je mailbox (ook spam).

G. BIJKOMENDE INLICHTINGEN

Wens je nog meer informatie, dan kan je je wenden tot de dienst Personeel ☎ +32 13 76 01 10 of personeel@laakdal.be