

Infobundel bij aanwerving + aanleg werfreserve van logistiek medewerker WZC

- m/v/x

- Procedure voor interne/externe personeelsmobiliteit

Inhoud

1. Functiebeschrijving- en analyse
2. Algemene aanwervingvoorwaarden
3. Bijzondere aanwervingvoorwaarden
4. Algemene inlichtingen

1. FUNCTIEBESCHRIJVING- EN ANALYSE

Functiebeschrijving		
FUNCTIEFAMILIE	Ondersteunend inhoudelijk	
Niveau	Meewerkende	Aard: cliëntgericht
Functionele loopbaan	IFIC cat.4	
Functies:	Logistiek medewerker - organisatiehulp	

Doelstelling van de functie

Door het uitvoeren van allerlei taken die met het maaltijdgebeuren te maken hebben in het WZC en de dienstencentra, meewerken aan lekkere en evenwichtige maaltijden voor cliënten.

Doelstelling te bereiken volgens de missie/visie van OCMW Brecht.

Plaats in de organisatie

Directe chef : Chefkok

Relatie met andere diensten:

- Intern
 - Werkt in teamverband binnen de diensten van de welzijns-campus
- Extern
 - Cliënten van de verschillende diensten van de welzijns-campus

Functie-inhoud

1. **Kennis nemen van de werkplanning en uit te voeren werkzaamheden**
 - Teamvergaderingen en bijscholingen volgen. Gemaakte afspraken opvolgen.
 - ...

2. Uitvoeren van eenvoudige technische werkzaamheden (manueel/machinaal).

- Correcte uitvoering van de deeltaken opgedragen door de chef-kok / koks bij de bereiding van maaltijden, cliëntgerichte portionering en goede presentatie van de maaltijden. Extra aandacht geven aan instructies betreffende bereiding van dieetvoeding.
- Naleven van regels en afspraken m.b.t. hygiëne, veiligheid, afvalverwijdering, ook persoonlijke hygiëne.
- Afwassen
- ...

3. Ondersteunen van anderen bij de uitvoering van hun werkzaamheden.

- Defecten melden aan technische dienst of eigen verantwoordelijke.
- Klachten behandelen volgens de klachtenprocedure.
- Ondersteunen van het keukenteam in het onderhoud en opvolgen van de bevoorrading van de verschillende keukens/magazijnen.
- ...

4. Uitvoeren van specifieke taken of gelegenheidsopdrachten.

- Tijdige, systematische, efficiënte en kwaliteitsvolle opberging en bewaring van producten en voedingswaren volgens goedgekeurd schema.
- Periodiek onderhoud koelkasten (controleren op vervallen producten), temperaturen koelkasten controleren, op peil houden en noteren.
- Tafels afruimen.
- Dagelijks glazen en drinken bedelen bij de bewoners op de kamer.
- Plateau klaarzetten voor de collega's met koffiekan, tassen, melk, koekjes tijdens pauze.
- Brood smeren (indien nodig omwille van zorgbehoefendheid bewoner) bij het ontbijt/avondmaal en verdeling in de mandjes.
- Voorbereiding maaltijdbedeling: al het benodigde klaarzetten, plateaus schikken en op de wagen zetten, kar ter plaatse rijden, tafels in de zalen dekken (bestek en servies op tafel klaarzetten voor middagmaal, voor ontbijt/avondeten worden ook potjes confituur en choco, boter en melkkannetjes klaargezet; warm eten bij ontbijt/avondeten wordt pas opgediend als bewoners aan tafel zitten).
- Warme maaltijdbedeling in de dienstencentra.
- Voorraadbeheer van de verdeelkeuken in de dienstencentra.
- Voorraadbeheer van de keuken van de administratie.
- ...

5. Onderhouden, schoonmaken van het werkmateriaal en/of de infrastructuur.

- Onderhoud volgens schema van keukenmateriaal, keuken en verdeelkeuken, aanverwante en andere ruimtes binnen dezelfde blok, maaltijdbedelingswagens, ...
- Onderhoud van de verdeelkeuken in de dienstencentra en voorraadbeheer.
- Onderhoud van de keuken van de administratie en voorraadbeheer.
- Onderhoud van de personeelsrefter.
- ...

Functieprofiel

Vakspecifieke/Cognitieve competenties

- **Informatieverwerking**

Beheert de informatiestroom, heeft de bekwaamheid om gegevens te herkennen, te verzamelen en te organiseren voor gemeenschappelijk gebruik.

► *niveau (goed): maakt gebruik van een systematiek om gegevens te verzamelen* brecht@welzijns-campusbrecht.be

- **Vakkennis & Vakspecifieke vaardigheden**

Beschikt over de kennis en het inzicht die eigen is aan de specifieke functie

Is bekwaam én bereid om op basis van kennis/ervaring uit te voeren taken tot goede resultaten te brengen

► *niveau (goed): heeft een ruime kennis op diverse domeinen van het vakgebied en verricht de werkzaamheden zorgvuldig en nauwkeurig*

Persoonlijke competenties

- **Verantwoordelijkheidszin**

Neemt permanent plichtsbewust de taken en afspraken op met als doel het behalen van het beoogde resultaat. Neemt de verantwoordelijkheid op voor eigen daden en gemaakte afspraken.

► *niveau (goed): stelt acties naar het voorkomen en oplossen van fouten.*

- **Integriteit/eerlijkheid**

Behandelt iedereen op een gelijkwaardige manier, respectvol, onbevooroordeeld, binnen de gemaakte afspraken en het wettelijke kader.

► *niveau (goed): stelt zich ethisch op ook wanneer er druk wordt uitgeoefend.*

- **Flexibiliteit**

Accepteert de veranderingen binnen de jobvereisten, werkschema's of werkomgeving en past zich vlot aan.

► *niveau (goed): aanvaardt veranderingen als eigen aan de functie.*

- **Nauwkeurigheid**

Voert werkzaamheden nauwkeurig (o.a. zonder fouten) uit. Verwerkt gegevens en/of verrichten van handelingen met een grote mate van nauwkeurigheid

► *niveau (goed): werkt nauwkeurig en controleert regelmatig*

- **Zelfstandigheid**

Denkt en werkt zelf, met minimale ondersteuning van anderen waarbij goede resultaten worden behaald.

► *niveau (goed): werkt zelfstandig, vraagt begeleiding in nieuwe situaties.*

Relatie met Anderen/Communicatie

- **Klantgerichtheid**

Stelt de behoeften van de klant centraal en speelt hier op een vriendelijke en beleefde manier in, binnen de mogelijkheden van het WZC.

► *niveau (geavanceerd): zoekt actief mee naar de wensen en behoeften van de klant*

- **Communicatie**

Geeft correcte informatie op een duidelijke en begrijpelijke manier, aangepast aan de doelgroep en gebruikt hiervoor de passende kanalen.

Staat open voor vragen en signalen van anderen.

► *niveau (goed): past zijn/haar boodschap aan de doelgroep aan en staat open voor vragen en signalen van anderen*

Met betrekking tot Omgeving/Samenwerken/Leidinggeven

- **Teamwerk**

Werkt de taken in groepsverband effectief af. Werkt samen met anderen om gemeenschappelijke doelstellingen te bereiken.

► *niveau (goed): werkt op een positieve manier samen met anderen.*

- **Organisatiebetrokkenheid/loyaliteit**

Brengt het eigen gedrag in lijn met de behoeften, prioriteiten en doelen van de organisatie.

► *niveau (goed): voert richtlijnen uit ook al komen die niet overeen met de eigen belangen.*

www.welzijns-campusbrecht.be

2. ALGEMENE TOELATINGS- EN AANWERVINGVOORWAARDEN

Voor deelname aan een **procedure interne/externe personeelsmobiliteit** komen de volgende personeelsleden in aanmerking:

1. de **vast aangestelde statutaire personeelsleden** die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand
2. de **contractuele personeelsleden** die aan de voorwaarden voldoen, als ze beantwoorden aan één van de volgende criteria:
 - a) ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld (deelnemen en geslaagd zijn is niet voldoende) na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in de artikelen 12 t.e.m. 26bis en ze hebben de proeftijd beëindigd
 - b) ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld (deelnemen en geslaagd zijn is niet voldoende) na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen

3. BIJZONDERE AANWERVINGVOORWAARDEN

Via interne personeelsmobiliteit

1. bij OCMW Brecht (of het gemeentebestuur via externe personeelsmobiliteit) ten minste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van niveau E
2. een minimaal voldoende evaluatieresultaat gekregen te hebben voor de laatste periodieke evaluatie
3. voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving
4. slagen in de selectieprocedure met hetzelfde programma als voorzien voor aanwerving

Via externe personeelsmobiliteit

Personeelsleden van het gemeentebestuur die voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden kunnen deelnemen aan de procedure voor interne personeelsmobiliteit als zij voldoen aan alle bovenstaande voorwaarden voor interne personeelsmobiliteit

Meer informatie over de verschillende procedures en de gevolgen voor je arbeidsvoorwaarden bij aanwerving kan je raadplegen op intranet of bekomen op de personeelsdienst.

Examenprogramma

a. Schriftelijke (10p) + mondelinge proef (10p)

Een evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten voor de functie vastgelegd in de functiebeschrijving en –profiel.

Een evaluatie naar de motivatie van de kandidaat, de werkervaring en de kennis over de uitoefening van de functie van administratief medewerker onthaal.

Om te slagen moet de kandidaat:

- minimum 50% van de punten behalen voor elk van voornoemde proeven (schriftelijke proef en mondelinge proef)
- op het totaal van de proeven minstens 60% van de punten behalen;

www.welzijnsampusbrecht.be

Gemeentehuis
Gemeentepark 1
B-2960 Brecht
tel. 03 203 20 00

Administratief centrum
Dienst burgerzaken Sint-Job-in-'t-Goor
Kerklei 2, B-2960 Brecht
tel. 03 203 20 71

Dienst vrije tijd
Gemeenteplaats 1
B-2960 Brecht
tel. 03 203 22 10

Welzijnsampus
Gasthuisstraat 11
B-2960 Brecht
tel. 03 203 21 50

De selectieproef resulteert conform art. 25 van de rechtspositieregeling in een bindende rangschikking van de geslaagde kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

Indien er zich meer dan 30 kandidaten inschrijven, worden preselecties gehouden:

Een schriftelijke preselectieve proef wordt georganiseerd waarin de competenties van de kandidaten worden getoetst aan de hand van de functiebeschrijving en het functieprofiel met als doel een beknopt onderzoek te voeren of de kandidaten beschikken over elementaire kennis en vaardigheden om deze functie uit te oefenen.

Om te slagen moet de kandidaat minimum 50% van de punten behalen. Alle geslaagde kandidaten worden toegelaten tot de verdere selectieprocedure. De selectiecommissie voor de preselectie is dezelfde als deze vastgesteld voor de verdere selectieprocedure

4. ALGEMENE INLICHTINGEN

Wedde

Het maandloon voor de betrekking van contractueel logistiek medewerker (IFIC cat. 4) à rato van 38 uren prestaties per week :

Aanvangswedde (IFIC cat. 4): (dd. 1 april 2022)

Bruto – 0 jaar anciënniteit	2.101.99€
-----------------------------	-----------

Dit bedrag is o.a. afhankelijk van de gezinssituatie.

Indien je jaren anciënniteit hebt opgebouwd in de openbare dienst komen deze in aanmerking voor de vaststelling van de wedde en is de maandwedde ook hoger dan hierboven vermeld.

Anciënniteiten opgebouwd in de privé-sector komen eveneens in aanmerking voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld. Voornoemde jaren worden meegerekend tot een beloop van maximum 8 jaar.

Sociale voordelen

- maaltijdcheques van 8,00 euro à rato van het aantal gewerkte uren
- ecocheques
- zaterdagvergoeding aan 25%, zondagvergoeding aan 100%
- voetgangers- en fietsvergoeding van 0,23 euro per kilometer voor niet-gemotoriseerde verplaatsing van woon/werkverkeer
- gratis hospitalisatieverzekering
- volledige terugbetaling van openbaar vervoer indien gebruikt voor woon/werkverkeer

Werktijden

Maandelijkse rooster wordt opgemaakt door diensthoofd onderhoud met volgende diensten:

Vroege dienst 8	07.30 - 13.00 uur 13.30 - 16.00 uur
Vroege dienst 6	07.30 - 13.30 uur
Late dienst 8	10.30 - 11.15 uur 11.45 - 19.00 uur
Late dienst 6	13.00 - 19.00 uur
Late dienst 4	15.00 - 19.00 uur

Voor- en namiddag koffiepauze van 15 minuten is inbegrepen in de werktijd en zijn te nemen volgens de nood van de dienst.

Opmerkingen

- In normale omstandigheden zijn er geen onderbroken diensten en enkel te voorzien in overleg met directeur en indien geen andere oplossingen mogelijk zijn en kan maar opgelegd worden aan een voltijds personeelslid voor maximum 2 dagen per maand.
- De arbeidstijden gelden zowel voor weekdays, zaterdagen en zon- en feestdagen

Specifieke arbeidsvoorwaarden woonzorgcentrum

De loon- en arbeidsvoorwaarden van het woonzorgcentrum zijn hier van toepassing. Dit betekent o.a. andere verlofregeling (26 vakantiedagen ipv 35 vakantiedagen, 11 feestdagen ipv 14 feestdagen, vakantiespreiding, geen overdracht van vakantiedagen naar het volgende jaar, ...)

Kandidaatstelling

Je stelt je kandidaat **uiterlijk op 6 juni 2022 om 12.00 uur 's middags** bij de personeelsdienst, Gasthuisstraat 11, 2960 Brecht of via personeel@ocmwbrecht.be door een motivatiebrief en CV in te sturen.

Voor meer info kan er contact worden opgenomen met de personeelsdienst, elke werkdag van 09.00u tot 16.00u op het telefoonnummer 03/330.11.34.