

Infobundel bij aanwerving + aanleg werfreserve van hulpkok (D1-D3) - m/v/x

Inhoud

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

1. FUNCTIEBESCHRIJVING- EN ANALYSE

Functiebeschrijving		
FUNCTIEFAMILIE	Uitvoerende inhoudelijk	
Niveau	Meewerkende	Aard: cliëntgericht
Functionele loopbaan	D1-D3	
Funcities:	Hulpkok	

Doelstelling van de functie

Door het uitvoeren van allerlei taken in de keuken meewerken aan lekkere en evenwichtige maaltijden voor cliënten en zorgen voor de daartoe noodzakelijke hygiënische omstandigheden.
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 in het woon- en zorgcentrum binnen een multidisciplinair team.
- Extern
 - Cliënten van de verschillende diensten van het OCMW.

Functie-inhoud

1. **Kennis nemen van de werkplanning en uit te voeren werkzaamheden.**
 - Teamvergaderingen en bijscholingen volgen. Gemaakte afspraken opvolgen.
 - ...
2. **Uitvoeren van technische werkzaamheden (manueel/machinaal).**
 - Correcte uitvoering van de deeltaken opgedragen door de chefkok 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.
 - Op vraag van de directeur instaan voor aangepaste, lekkere en gezonde maaltijden bij afwezigheid van de chefkok. Volgens afspraken en voorschriften de chef in alle functies vervangen bij diens afwezigheid.
 - ...

www.welzijncampusbrecht.be

3. Uitvoeren van specifieke taken of gelegheidsopdrachten.

- Tijdige, systematische, efficiënte en kwaliteitsvolle opberging en bewaring van producten en voedingswaren volgens goedgekeurd schema.
- Beheer voorraad volgens afspraak, chefkok inlichten wanneer te bestellen of bij diens afwezigheid zelf opvolgen.
- Volgens gemaakte afspraken alle bijkomende opdrachten verrichten in functie van de continuïteit met betrekking tot de werking van de keuken en de instelling.
- ...

4. Beheren, onderhouden, schoonmaken van het werkmateriaal en/of de infrastructuur.

- Organisatiehulp/logistiek medewerkers eventueel bijspringen bij afwas en onderhoud keukenmateriaal, keuken, aanverwante ruimtes, maaltijdbedelingswagens.
- ...

5. Uitvoeren van een beperkt aantal administratieve werkzaamheden.

- Eenvoudige administratieve taken uitvoeren in het kader van menuplanning en bestellingen in opdracht van de chefkok op de gebruikelijke administratieve werkwijze.
- ...

6. Signaleren van defecten, tekorten, problemen.

- Defecten melden aan technische dienst of eigen verantwoordelijke.
- Klachten behandelen volgens de klachtenprocedure.
- ...

Voormelde taakomschrijving is niet beperkend en kan altijd worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische aanpassingen binnen het OCMW.

Functieprofiel

Vakspecifieke/Cognitieve competenties

- **Probleemoplossend vermogen**
Herkennt en analyseert mogelijke problemen en is in staat op basis van beschikbare informatie mogelijke oorzaken te zoeken, creatieve oplossingen voor te stellen en beslissingen te nemen
- **Informatieverwerking**
Beheert de informatiestroom, heeft de bekwaamheid om gegevens te herkennen, te verzamelen en te organiseren voor gemeenschappelijk gebruik.
- **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

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.
- **Integriteit/eerlijkheid**

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

- **Stressbestendigheid**
Blijft effectief presteren onder tijdsdruk, druk van meerdere of moeilijke taken, sociale druk, of bij tegenslag, teleurstelling, tegenspel of crises.
- **Flexibiliteit**
Accepteert de veranderingen binnen de jobvereisten, werkschema's of werkomgeving en past zich vlot aan.
- **Nauwkeurigheid**
Voert werkzaamheden nauwkeurig (o.a. zonder fouten) uit. Verwerkt gegevens en/of verrichten van handelingen met een grote mate van nauwkeurigheid
- **Organisatievermogen (Plannen en organiseren)**
Bepaalt op effectieve wijze doelen en prioriteiten en geeft de benodigde tijd, activiteiten en middelen aan om bepaalde doelen te bereiken.
- **Zelfstandigheid**
Denkt en werkt zelf, met minimale ondersteuning van anderen waarbij goede resultaten worden behaald.
- **Initiatief**
Signaleert kansen en handelt ernaar. Wacht niet af. Oefent actief invloed uit op de gebeurtenissen.
- **Creativiteit**
Bekijkt een probleem vanuit verschillende gezichtshoeken. Heeft de bekwaamheid om iets nieuws te creëren. Gebruikt nieuwe methoden of processen om oplossingen voor problemen te bekomen.

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 de gemeente.
- **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.
- **Relationele vaardigheden**
Benadert anderen op een passende manier. Gaat positief om met anderen en toont begrip.

Met betrekking tot Omgeving/Samenwerken/Leidinggeven

- **Teamwerk**
Werkt de taken in groepsverband effectief af. Werkt samen met anderen om gemeenschappelijke doelstellingen te bereiken.
- **Organisatiebetrokkenheid/loyaliteit**
Brengt het eigen gedrag in lijn met de behoeften, prioriteiten en doelen van de organisatie.

2. ALGEMENE TOELATINGS- EN AANWERVINGVOORWAARDEN

Voor aanwerving komen alleen in aanmerking de personeelsleden die:

1. Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking
2. De burgerlijke en politieke rechten genieten
3. Medisch geschikt zijn
4. De leeftijd van achttien jaar bereikt hebben
5. Slagen in een selectieprocedure
6. Kandidaten moeten tot het wettige verblijf in België zijn toegelaten en daarnaast ook wettelijk tot de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten
7. Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken gecoördineerd op 18 juli 1966

3. BIJZONDERE AANWERVINGVOORWAARDEN

Via aanwerving

- Geslaagd zijn in een selectieprocedure

Examenprogramma

a. Schriftelijke + mondelinge proef

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 hulpkok.

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;

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.

4. ALGEMENE INLICHTINGEN

Wedde

Het maandloon voor de betrekking van contractueel hulpkok (D1-D3) à rato van 38 uren prestaties per week :

Aanvangswedde (D1-D3): (dd. 01 februari 2022)

Bruto – 0 jaar anciënniteit	2.007,64€
-----------------------------	-----------

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
- 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

Maandelijks rooster wordt opgemaakt door chefkok met volgende diensten:

Vroege dienst 8/1	07.00-11.30 uur 12.00-15.30 uur
Vroege dienst 6/1	07.30-13.30 uur
Vroege dienst 6/2	08.30-15.00 uur
Late dienst 8	08.30-12.30 uur 13.00-17.00 uur
Late dienst 6/1	10.30-12.30 uur 13.00-17.00 uur
Late dienst 6/2	09.00-15.00 uur
Weekenddienst	07.00-12.30 uur 13.00-15.30 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 secretaris 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, zaterdag 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, 11 feestdagen, vakantiespreiding, geen overdracht van vakantiedagen naar het volgende jaar, ...)

Kandidaatstelling

De schriftelijke kandidaturen moeten - samen met een motivatiebrief - toekomen bij de personeelsdienst, Gasthuisstraat 11, 2960 Brecht en dit uiterlijk **op 25 mei 2022 om 12.00 uur 's middags** (of via e-mail naar personeel@ocmwbrecht.be).