

Informatiebundel

Technisch beambte keuken

GEZOCHT

om onze
gemeente
nóg mooier
te maken!



Technisch beambte Keuken

www.londerzeel.be/vacatures

Inhoud

Wie zijn we?	3
Functiebeschrijving	3
Doel van de functie	3
Plaats in de organisatie	3
Functienaam en graad	3
Evaluatoren	3
Kernresultaatsgebieden	4
Technische competenties	7
Gedragscompetenties	7
Anciënniteit voor werknemers	9
Statuut	9
Wat is een vast uurrooster zonder cyclus?	9
Wat bieden we?	10
Bruto geïndexeerd maandsalaris (index 2,0807)	11
Hoe selecteren we?	12
Je moet:	12
Hoe solliciteer je?	12

Wie zijn we?

Londerzeel is een middelgrote Vlaams Brabantse gemeente met een landelijk karakter gelegen langs de A12 tussen Brussel en Antwerpen. De gemeente en het OCMW tellen als gezamenlijke werkgever een 320-tal medewerkers. De belangrijkste taak is de algemene dienstverlening naar onze inwoners te garanderen, waarbij onze bereikbaarheid voorop staat.

Als lokaal bestuur Londerzeel timmeren we elke dag verder om een nog aantrekkelijker werkgever te worden. Het personeelsbeheer is een dynamisch gegeven waarbij er naar noden wordt gepeild en wordt ingezet op hedendaagse tendensen. De **verbondenheid** tussen de medewerkers met aandacht voor een goed **evenwicht tussen en werk en privéleven** vinden we heel belangrijk. Zo werd waar mogelijk een **open uurrooster** en **plaats- & tijdsafhankelijk werken** ingevoerd. De meeste van onze locaties zijn vlot **bereikbaar via het openbaar vervoer** waarvan de kosten volledig worden terugbetaald en komt onze medewerker met de fiets naar het werk, dan wordt deze beloond met een mooie **fietsvergoeding**. Omdat wij persoonlijke ontwikkeling van onze medewerkers aanmoedigen bieden wij onze medewerkers de mogelijkheid aan om **opleidingen** te volgen eigen aan de functie of ter ontplooiing van de medewerker. Tijdens onze **jaarlijkse activiteiten** zoals de intergemeentelijke sportdag, het personeelsfeest, teambuilding en andere lokale initiatieven is er ook plaats om elkaar beter te leren kennen los van onze werkopdrachten. Via de Gemeentelijke Sociale Dienst Vlaanderen genieten onze medewerkers **talrijke voordelen** bij een ruim aantal winkels, evenementen en dergelijke. Een **hospitalisatieverzekering** wordt gratis aangeboden aan onze medewerkers met de mogelijkheid gezinsleden bij aan te sluiten aan een voordelig tarief.

Functiebeschrijving

Doel van de functie

De keuken staat in voor het verzorgen van een evenwichtige, smakelijke en aangepaste maaltijden voor de bewoners van het woonzorgcentrum en voor de gebruikers van de dienst warme maaltijdbedeling.

Ze houdt hierbij rekening met de dieetvoorschriften en HACCP-normering, de wensen en de gewoontes van de gebruikers en de aanbevelingen van de provinciale en federale inspecties.

Plaats in de organisatie

Werkt onder de functionele leiding van de manager keuken en onder de hiërarchische leiding directeur woonzorgcentrum.

Functienaam en graad

Technisch beambte keuken IFIC-CAT-5

Evaluatoren

1^{ste} evaluator: Directeur Woonzorgcentrum

2^{de} evaluator: Algemeen directeur

Kernresultaatsgebieden

Onderhoud keuken

Instaan voor onderhoud van de keuken.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken, exhaustieve beschrijving in het draaiboek Keuken:

- opbergen van voedingswaren (volgens de juiste principes, rekening houdend met etikettering, data, enz.) divers keukenmateriaal en verwijderen omverpakkingen
- onderhoud en hygiëne van de keuken (afwas productiezijde en wasstraatzijde, reinigen gebruikte toestellen: snijmachine, braadsleden, ketels, pottenwas, enz.)
- ketels reinigen, karren en bain-maries leegmaken en reinigen, opnieuw correct opvullen), pottenwas,
- periodieke onderhoudstaken uitvoeren en noteren, reinigen keuken in de breedste zin: volgens schema
- toepassen HACCP en hygiënemaatregelen
- instaan voor correcte verwijdering van afval na ieder maaltijdgebeuren, zowel productie- als wasstraatzijde

Maaltijden

Meehelpen bij de bereiding, het proportioneren en opdienen van de maaltijden.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- helpen bij het voorbereiden en bereiden van de maaltijden (shakes, brood klaarzetten, charcuterie snijden, mixen maken, afwerken schotels en desserts, charcuteriebordjes klaarmaken, etiketteren, broodjes maken).
- helpen bij op- en afdienen (karren aanzetten, ontbijtkarren klaarzetten en wegbrengen, flatschotels in de oven, soep intern verdelen, alles voor de binnentouren klaarzetten, middagmaaltijden naar de flats en afdelingen brengen, de middagmaaltijdbedeling op de afdelingen verzorgen, koffiekarren klaarzetten, avondeten naar de afdelingen brengen en maaltijdzorg ondersteunen, afruimen van de afdeling en opruimen keukentjes, alle karren naar de keuken retourneren).
- klaarzetten van den Babbeleir bij alle maaltijden die daar doorgaan (verjaardagen met familie, periodieke feestelijkheden, opleidingen, buurttafel) en ondersteunen bij de bediening
- helpen bij het proportioneren voor residenten, voor flatjes, voor maaltijden aan huis, voor soepbedeling externe diensten, voor de schooltjes, voor de speelpleinwerking, voor de buurttafels

Distributie maaltijden

Meehelpen bij de distributie van de maaltijden:

Intern: zie bovenstaand

Extern: Instaan voor een correcte en tijdige aflevering van warme maaltijden aan de cliënten (klanten Welzijnsloket, scholen, interne gemeentelijke diensten, buurttafels, speelpleinwerking, flatjes)

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- administratief beheer en rapportering van de te leveren en geleverde maaltijden
- onderhoud en hygiëne van de voedsel-vervoerruimte in het voertuig
- bedeling van de maaltijden binnen de vooropgestelde planning
- de voorbereiding (alles operationeel klaarzetten voor de tour, portioneren, scheppen, etiketteren) de effectieve levering
- alle opruimtaken die gekoppeld zijn aan de externe maaltijdbedeling, zodat de interne werking niet in het gedrang komt
- signaalfunctie naar het welzijnsloket: melding problemen bij klanten die bezocht worden (observaties die nuttig zijn voor opvolging ondersteuning thuissituatie)

Duurzaam omgaan met diverse producten

De materialen en gereedschappen op een duurzame en oordeelkundige manier gebruiken zodat allerlei onderhoudsopdrachten en functionele andere werken kunnen worden uitgevoerd.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- het voorzichtig omspringen met schadelijke en gevaarlijke stoffen
- duurzaam gebruik van water en energiebronnen
- sorteren van het huishoudelijk afval
- melden van situaties die aanleiding kunnen geven tot vervuiling of gevaarlijke situaties
- oordeelkundig gebruik van de diverse producten conform de richtlijnen van de leverancier
- het volgen van een periodieke bijscholing rond het gebruik van deze producten (zie vorming)

Informatie - communicatie

Verzekeren van een correcte informatie aan de burgers, teneinde het imago van de organisatie op een klantvriendelijke manier maximaal te ondersteunen.

Terugkoppelen van observaties bij klanten op de externe routes (signaalfunctie)

Terugkoppelen van observaties flatjes of bewoners aan de diensthoofden

Communicatie (intern)

Dragen van de visie 'Samen werken aan welzijn'. Welzijn van de bewoners behartigen, maar ook een respectvolle benadering van de familie en bezoekers van de bewoner. Aandacht hebben voor het welzijn en welbevinden van de collega's en zichzelf.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- verstrekken van nuttige informatie omtrent probleemgroepen aan verantwoordelijken van andere diensten die dit kunnen aanbelangen

- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de bewoners, flatbewoners of externe klanten

Bijscholing en verbeteren vakkennis

Het volgen van bijscholing en het verbeteren van zijn/haar vakkennis met als doel zich nieuwe evoluties eigen te maken.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- volgen van permanente vorming, georganiseerd door cateraar, werkgever of extern, focus ligt vooral op HACCP, etiketteren, gebruik van materiaal en producten, veiligheid
- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de keuken, het zich eigen maken van deze richtlijnen
- meewerken aan de voorgeschreven kwaliteitszorg
- het dagelijks volgen van de toolboxes

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht het personeelslid ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Teamwerken en samenwerking

(je toont een echte intentie tot constructief samenwerken met anderen. Je wil deel uitmaken van een team en betrekken van anderen. Je stelt samenwerking boven competitiviteit en separate werking)

- je werkt efficiënt en zorgvuldig
- je hebt bij voorkeur ervaring in een grootkeuken
- je bent sterk in planning en organisatie en bent zorgvuldig
- je werkt nauwgezet en ordelijk en hebt oog voor veiligheid
- je bent flexibel en een teamplayer
- Je hebt een basiskennis van HACCP of bent bereid hiervoor een opleiding te volgen

Technische competenties

Werkmiddelen

- Kan de werking van de werkmiddelen overbrengen naar anderen en is in staat de werkmiddelen bij te sturen

Werking van de organisatie

- Weet wat de taken zijn van lokaal bestuur
- Weet in grote lijnen wat de functie is van de secretaris, de financieel beheerder, vast bureau, het lokaal bestuur-raad

Procedures en procesbeheer

- Kan een procedure lezen en toepassen
- Kent de procedures van de dienst in grote lijnen en weet waar ze terug te vinden zijn

Projectmatig werken

- Kan meedraaien in een project

Gedragcompetenties

Teamwerk en samenwerken

- Kan meedraaien in een project

Flexibiliteit

- Verhoogt het werktempo indien nodig
- Is bereid taken te doen die niet tot het normale pakket behoren
- Past zich aan en werkt effectief in diverse situaties, met diverse personen
- Speelt in op plotse gebeurtenissen
- Beheerst ook de taken van collega's en springt in indien nodig

Kwaliteit en accuraatheid

- Controleert het eigen werk op fouten en onnauwkeurigheden
- Streeft naar duidelijke afspraken en taakomschrijvingen
- Neemt acties om orde, structuur, kwaliteit te behouden
- Levert onder druk kwaliteitsvol werk af
- Streeft continu naar initiatieven om de werking te verbeteren

Veranderingsbereidheid

- Toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie
- Is bereid om nieuwe methodes aan te leren
- Past nieuwe afspraken over de uitvoering van de eigen taak meteen toe in de praktijk
- Vraagt om uitleg en toelichting wanneer iets niet duidelijk is

Stressbestendigheid

- Blijft kalm onder druk
- Blijft effectief functioneren ook bij onzekerheden of wijzigende omstandigheden
- Reageert rustig bij tegenstand of negatieve feedback

Zelfvertrouwen

- Leert uit fouten, analyseert eigen prestaties om te komen tot verbetering
- Stelt zich zelfzeker en onafhankelijk op, bvb bij het innemen van een standpunt

Organisatieverbondenheid

- Steeds bereid om zich in te zetten voor de organisatie
- Zal in gesprekken binnen en buiten het lokaal bestuur de belangen van de organisatie op een positieve wijze verdedigen
- Staat achter beslissingen die voor de dienst nuttig zijn, zelfs als die minder populair zijn
- Toont interesse voor de hele organisatie
- Reageert correct en loyaal wanneer buitenstaanders kritiek uiten op de organisatie

Integriteit

- Zal vertrouwelijke randinfo - zoals uitspraken tijdens vergaderingen - vertrouwelijk behandelen
- Brengt sociale en ethische normen in de praktijk
- Neemt de verantwoordelijkheid op voor het eigen handelen (past geen paraplu-politiek toe)
- Spreekt anderen erop aan wanneer hun handelen niet conform is met de afspraken
- Kan zelf inschatten of informatie al dan niet verder kan of mag verspreid worden

Resultaatgerichtheid

- Wil goed werk afleveren
- Geeft aan de hand van concrete acties aan hoe de eigen opdrachten zullen uitgevoerd worden
- Evalueert regelmatig of de opdrachten op tijd kunnen afgewerkt worden en onderneemt acties als er bijsturingen noodzakelijk zijn.
- Kan inschatten welke opdrachten “dringend” en “belangrijk” zijn

Klantgerichtheid

- Onderneemt acties om voor de klant een geschikte oplossing te bieden voor specifieke vragen en problemen
- Onderzoekt gericht de wensen en behoeften van klanten
- Vraagt feedback en zorgt voor follow up naar de klant
- Kan pro-actief informatie verstrekken

Anciënniteit voor werknemers

Voor de berekening van je geldelijke anciënniteit (trappen 0, 1, 2, 3, ... 35) kan je onbeperkt werkervaring toevoegen aan je anciënniteit vanuit de diensten bij een overheid. Vanuit de privésector of als zelfstandige dient deze werkervaring relevant te zijn en kan maximum 8 jaar worden toegevoegd aan je anciënniteit. Voor knelpuntberoepen wordt alle relevante ervaring meegeteld.

Voor de berekening van je schaalanciënniteit wordt geen rekening gehouden met opgebouwde werkervaring, uitgezonderd voor het verzorgend personeel in het woonzorgcentrum.

De werkervaring in de privésector of als zelfstandige wordt als relevant gezien als die beroepservaring werd verworven in een functie die, zowel wat betreft inhoud, verantwoordelijkheden als vereiste competenties, in grote mate overeenstemt met de huidige functie binnen onze organisatie. Het functieprofiel moet dus quasi identiek als de functie in onze organisatie.

Statuut

Het statuut van het gemeentepersoneel van Londerzeel wordt vastgelegd in 'de rechtspositieregeling'. Binnen de gemeente Londerzeel maakt men een onderscheid tussen **statutaire** (vastbenoemde) personeelsleden en **contractuele** personeelsleden. Wanneer je in dienst komt als statutair personeelslid hoef je geen contract te tekenen. Je bent dan namelijk eenzijdig aangesteld door het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau.

Voor bijkomende informatie over het statuut kan je contact opnemen met de medewerkers van de afdeling HRM.

Ieder personeelslid wordt ingeschaald in een bepaalde IFIC-categorie: 5, 8, 10, 12, 14, 15 of 17.

Via bevordering kan je meedingen naar een functie waaraan een hogere weddeschaal is verbonden. Een bevordering kan zowel voor functies binnen hetzelfde niveau als voor een functie van een hoger niveau.

Wat is een vast uurrooster zonder cyclus?

Het uurrooster wordt opgesteld door het diensthoofd, rekening houdend met de dienstnoodwendigheden. De verantwoordelijke zal 14 dagen op voorhand een voorlopige planning meedelen aan het personeel. Het definitief uurrooster zal minstens 7 kalenderdagen op voorhand bekend gemaakt worden. Mogelijk ook weekendprestaties.

Vroege shift	7u00	15.06u
Late Shift	10.30u	18.30u
X 14 dagen weekendwerk		

Wat bieden we?

- Onmiddellijke indiensttreding in een deeltijds/ voltijds vervangingscontract tot 30 september 2024 met mogelijkheid tot verlenging
- Geïndexeerd brutomaandloon minimum 2.379,87 euro - 2.680,38 euro + vakantiegeld en eindejaarstoelage
- Tweede pensioenpijler van 2,5%
- Maaltijdcheques van 7,50 euro
- Terugbetaling woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- Fietsvergoeding
- Gunstige verlofregeling (26 vakantiedagen voor een voltijdse betrekking)
- 11 feestdagen
- Aansluiting bij de Gemeentelijke Sociale Dienst Vlaanderen met talrijke voordelen

Bruto geïndexeerd maandsalaris (index 2,0807)

Trap	geïndexeerd bruto maandbedrag	
	CAT 5	index 2,0807
	2.379,87	
1	2.432,36	
2	2.473,28	
3	2.511,77	
4	2.547,91	
5	2.581,85	
6	2.622,72	
7	2.652,51	
8	2.680,38	
9	2.706,42	
10	2.730,76	
11	2.762,52	
12	2.783,71	
13	2.803,46	
14	2.821,86	
15	2.838,99	
16	2.859,39	
17	2.869,91	
18	2.879,67	
19	2.888,73	
20	2.897,15	
21	2.914,02	
22	2.921,25	
23	2.927,97	
24	2.934,19	
25	2.939,95	
26	2.954,38	
27	2.959,33	
28	2.963,91	
29	2.968,17	
30	2.972,12	
31	2.984,77	
32	2.988,16	
33	2.991,28	
34	2.994,18	
35	2.996,86	

Hoe selecteren we?

Je moet:

- voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving
- Uittreksel uit het strafregister model 596.2 (maximum 2 maand oud)
- medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie
- grondige kennis van de Nederlandse taal
- in het bezit zijn van rijbewijs B

Hoe solliciteer je?

Nog steeds geïnteresseerd?

Stel je kandidaat via de online vacature, vul het online sollicitatieformulier in via de knop **'solliciteer nu'** uiterlijk op **7 juli 2024**.

Bij bijkomende vragen kan u contact opnemen met:

- Direct leidinggevende: Jenny Van Riet, directeur Woonzorgcentrum Herfstvreugde – jenny.vanriet@londerzeel.be (m.b.t. jobinhoud)
- Afdeling HRM: Marjan Van Sande of Natasja Thys, administratief medewerker HRM - 052/31.97.92 - sollicitatie@londerzeel.be (m.b.t. algemene informatie)
- Website: www.londerzeel.be (m.b.t. onze organisatie, gemeente en bestuur)