

# LOKAAL BESTUUR WAREGEM ZOEKT TALENT IN GALOP

Dienstverantwoordelijke keuken en cafetaria  
(IFIC cat.14 (60%) / cat.16 (40%))

## INFORMATIEBUNDEL

- Wie zijn we? - p.2
- Wat verwachten we? - p.3
- Wat bieden we? - p. 7
- Hoe selecteren we? - p. 9
- Hoe solliciteer je? - p. 10



# Wie zijn we?

Het OCMW Waregem staat in om zorg, hulp, opvang en begeleiding te bieden waar nodig en dit in de eerste plaats voor de inwoners van de eigen gemeente. De dienstverlening richt zich op het totale mens-zijn van de cliënt, met bijzondere aandacht en respect voor zijn eigenheid en zelfredzaamheid.

Samenwerking van beleid, personeel, cliënten en hun omgeving ervaren wij als een positieve kracht.

Daartoe willen wij de nodige middelen inzetten, rekening houdend met een rechtvaardige verdeling tussen individu en gemeenschap. Wij willen vanuit een open kijk en in samenspraak met onze omgeving blijven zoeken naar een kwaliteitsvol, vooruitstrevend en creatief welzijnsbeleid, met bijzondere aandacht voor “kansarmen en ouderen”.

Het OCMW Waregem telt verschillende diensten en voorzieningen, elk met hun eigen werkterrein.

De intramurale dienst bestaat uit het woonzorgcentrum De Meers, twee dagverzorgingscentra: dvc De Meers en dvc De Manège, het centrum voor kortverblijf De Kouter, het centrum voor nachtopvang De Kouter, residentie De Varent en serviceflat Coorenblomme.

Het **Woonzorgcentrum De Meers** is een voorziening van het OCMW van Waregem die aangepaste woongelegenheid wil bieden aan bejaarden en dit ongeacht hun filosofische, ethische, culturele en politieke overtuiging of hun financiële situatie. De Meers wil een thuis zijn waar zowel gezonde als zorgbehoevende ouderen wonen, leven, verzorgd worden en mogen sterven. Bewoners mogen bij elk van deze processen begeleiding verwachten vanwege de directie en de medewerkers. De Meers wil ook een plaats zijn waar jongere zorgbehoevende mensen een thuis kunnen vinden. Zij kunnen opvang en begeleiding verwachten binnen de grenzen van de medische, verpleegkundige en psychosociale opdracht van een rust- en verzorgingstehuis.

Ben jij gebeten door de zorg en wil je meewerken aan een warme en veilige thuis voor onze bewoners? Lees dan verder in deze bundel en kom alles te weten over onze vacante functie van **Dienstverantwoordelijke keuken en cafetaria**.



*Wzc De Meers*

# Wat verwachten we?

## **FUNCTIE- EN COMPETENTIEPROFIEL**

### **1. Identificatiegegevens**

<b>Functietitel</b>	DIENTSTVERANTWOORDELIJKE KEUKEN EN CAFETARIA
<b>Werktitel</b>	DIENTSTVERANTWOORDELIJKE KEUKEN EN CAFETARIA
<b>Dienst</b>	WZC DE MEERS - INTRAMURAAL
<b>IFIC CATEGORIE</b>	HYBRIDE CAT. 14 (60%) / 16 (40%)

### **2. Positionering in organogram**

<b>Rapporteert aan / onder leiding van</b>	DIRECTEUR CLUSTER ZORG
<b>Geeft leiding aan</b>	MEDEWERKER KEUKEN (EN CAFETARIA)

### **3. Doel van de functie**

Als dienstverantwoordelijke keuken en cafetaria ben je samen met een externe cateraar verantwoordelijk voor de correcte verwerking van de maaltijden, de leiding en organisatie van de keuken en het cafetaria van wzc De Meers en de uitvoermaaltijden en voor het coachen van de medewerkers, om zodoende de kwaliteit van de maaltijden te garanderen en toe te zien op de naleving van de geldende wet- en regelgeving.

### **4. Takenpakket**

**Dagdagelijks plannen en coördineren van een team zodat de maaltijden kwaliteitsvol aan de bewoners of cliënten worden afgeleverd**

- Coachend leidinggeven aan de medewerkers
- Evaluatie- en opvolggesprekken voeren
- Opstellen van de planning en dienstroosters en bijhorende administratieve opvolging
- Ervoor zorgen dat iedereen over de juiste middelen beschikt
- Instaan voor de taakverdeling
- Toezien op correct gebruik van materiaal
- Toezien op de correcte naleving van de hygiënische regels en de HACCP normen
- Noden voor vorming nagaan en vorming organiseren
- Samenwerken met de betrokken diensten mee het inplannen en uitvoeren van speciale opdrachten (vb. het in gebruik nemen van nieuwe materialen)

**Vorbereiden, plannen, uitvoeren en bijsturen van het veiligheid- en welzijnsbeleid dat resulteert in een arbeidsveilige en arbeidsvriendelijke werkomgeving**

- Onderzoeken van ongevallen en incidenten
- Controleren van arbeidsmiddelen, collectieve en persoonlijke beschermingsmiddelen en gevaarlijke producten en maatregelen nemen om onregelmatigheden weg te werken
- Controleren of taken worden uitgevoerd door goed opgeleide en geïnstrueerde werknemers
- Waken over naleving veiligheidsinstructies
- Organiseren van onthaal nieuwe medewerkers
- Opvolgen van het onderhoud van keukentoeestellen en infrastructuur

## Uitwerken van voorstellen en adviezen met het oog op een kwaliteitsvolle werking van de keuken en het cafetaria en uitvoermaaltijden

- Overleg met de externe cateraar in functie van de optimale maaltijdbedeling en - verwerking
- Verzamelen en analyseren van informatie
- Herkennen en analyseren van relevante signalen uit het werkveld
- Proactief inspelen op vragen, behoeften, ontwikkelingen, trends ...
- Vertalen van strategie en beleid naar concrete acties en doelstellingen
- Evalueren van de dienstverlening en formuleren van voorstellen tot verbetering
- Opvolgen van de reglementering en normen die van toepassing zijn binnen de keuken
- Bijwonen van interne vergaderingen ivf. afstemming met de betrokken diensten

## 5. Vaktechnische competenties

Onderstaande competenties en het niveau zoals hier omschreven, is wat we verwachten van medewerkers die ingewerkt zijn in de organisatie en in de functie. Tijdens de selectieprocedure wordt ook rekening gehouden met het leervermogen en het potentieel om in bepaalde competenties nog te groeien.

		Kennisniveau		
		Grondig	Goed	Basis
<b>Wetgeving</b>				
	Kennis van geldende wet- en regelgeving met betrekking tot voeding	X		
<b>Organisatiekennis</b>				
	Kennis van de organisatie van voedselproductie en -bedeling	X		
	Product- en materiaalkennis grootkeuken		X	
<b>Vakkennis</b>				
	MS Office - toepassingen		X	
	Software eigen aan de organisatie	X		
	Software eigen aan de dienst	X		
	Vlot gebruik telecommunicatie		X	

## 6. Gedragscompetenties

### Klantgerichtheid

Structureel acties ondernemen om de dienstverlening naar klanten te optimaliseren:

- Zoekt uit eigen beweging preventief mogelijkheden om de dienstverlening naar klanten toe structureel te verbeteren
- Stimuleert zijn medewerkers om de klantgerichtheid voortdurend in vraag te stellen en te verbeteren

### Kwaliteitsgerichtheid

Actief meewerken aan het verbeteren van de kwaliteit binnen de dienst:

- Blijft zichzelf voortdurend verder bekwaam en ontwikkelen op alle mogelijke relevante terreinen
- Neemt onmiddellijk actie als de kwaliteit ontoereikend is
- Controleert de kwaliteiten van het onderhoud
- Stimuleert anderen om kritisch te kijken naar de huidige werking en om verbeteringsuggesties te doen
- Benut informatie afkomstig uit andere vakgebieden om de eigen aanpak en werking te optimaliseren

## **Samenwerken**

*Acties en initiatieven nemen om tot constructieve samenwerking te komen binnen het team:*

- Maakt problemen en conflicten openlijk bespreekbaar
- Stemt de eigen inbreng af op de noden van de groep
- Uit zich opbouwend over de prestaties van anderen
- Kent de sterke en zwakke punten van betrokkenen
- Zorgt ervoor dat het te behalen resultaat wordt ervaren als een gezamenlijke verantwoordelijkheid
- Stimuleert de samenwerking binnen het team

## **Integriteit**

*Verantwoordelijkheid voor het eigen handelen opnemen en voorbeeldgedrag vertonen en waarmaken en zorgen voor een transparante structuur:*

- Signaleert wanneer anderen niet conform de deontologische code handelen
- Houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
- Heeft aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid
- Stimuleert anderen in het werken volgens bepaalde procedures, regels en richtlijnen en het nakomen van afspraken
- Heeft oog voor de kosten en behandelt ter beschikking gestelde middelen als een goede huisvader

## **Richting geven**

*Situationeel richting geven op niveau van het team:*

- Erkent kwaliteiten van anderen, kent hen verantwoordelijkheden toe en past de eigen leiderschapsstijl aan de medewerker aan
- Zorg voor een goede werking van het team
- Schept duidelijkheid over taken en verantwoordelijkheden van de verschillende teamleden
- Zorgt ervoor dat beschikbare mensen en middelen efficiënt ingezet worden met het oog op de gezamenlijk te behalen doelstelling
- Zorgt dat het team over de nodige middelen beschikt om het doel te bereiken
- Creëert betrokkenheid en verhoogt de eigenwaarde van de medewerkers door hen de volle verantwoordelijkheid te geven en hen te stimuleren om zelf initiatieven en beslissingen te nemen
- Kijkt op afstand mee, geeft assistentie en richting waar nodig
- Voorziet in mogelijkheden voor communicatie en overleg binnen het team

## **Coachen en begeleiden**

*Resultaatsgericht coachen van medewerkers en stagiairs: biedt hulp en steun bij het uitvoeren van taken en bij het behalen van resultaten:*

- Legt de medewerker uit hoe en waarom iets op een bepaalde manier moet uitgevoerd worden
- Begeleidt (nieuwe) medewerkers en stagiairs tijdens het leren op de werkvloer
- Moedigt medewerkers/stagiairs aan om nieuwe taken te leren en zich te vervolmaken in hun job
- Geeft op een constructieve en aanvaardbare manier zowel positieve als negatieve feedback over hun functioneren
- Houdt bij het leerproces rekening met de mogelijkheden en beperkingen van de medewerker / stagiair
- Fungeert als formele vertrouwensfiguur voor anderen en helpt hen via individuele begeleiding te groeien in hun functie
- Richt zich niet alleen op de taak of het doel dat gerealiseerd moet worden, maar ook op de persoon die de taak moet uitvoeren

## **Probleemoplossend werken**

*Gericht zoeken naar oplossingen, ook buiten het eigen werkterrein:*

- Ontwikkelt praktische, haalbare en gefundeerde oplossingen
- Betreft de juiste mensen of instanties bij het probleem
- Anticipeert op problemen (pro-actief)
- Wisselt ervaringen/oplossingen uit met anderen, brengt anderen tot nieuwe inzichten
- Durft beslissingen nemen
- Bewaakt of het gekozen alternatief het probleem werkelijk oplost

## **Organiseren**

*Plannen, organiseren en coördineren op niveau van de dienst:*

- Brengt structuur in eigen werk en dat van anderen
- Voorziet een actieplan met benodigde middelen, mensen en informatie
- Definieert concrete doelstellingen binnen het voorgelegde takenpakket
- Kan een opdracht adequaat opsplitsen in deelopdrachten en gaat stapsgewijs en goed doordacht te werken
- Geeft duidelijk de prioriteiten aan en houdt rekening met deze prioriteiten bij het opstellen van de planning
- Voorziet onverwachte omstandigheden bij het inplannen van taken
- Anticipeert op eigen werk en op dat van anderen

## **Resultaatgerichtheid**

*Doelstellingen formuleren om efficiënter en effectiever te werken:*

- Werkt doelgericht en praat in termen van resultaten
- Maakt afspraken met de medewerkers om de gestelde doelstellingen te bereiken
- Communiqueert op regelmatige basis over de stand van zaken aan zijn medewerkers en zijn hiërarchische leidinggevende
- Neemt de verantwoordelijkheid op voor de juistheid en de kwaliteit van de afgeleverde resultaten door de medewerkers

## **Veilig werken**

*Dagdagelijkse opvolging en actief meewerken aan de realisatie van het veiligheidsbeleid:*

- Heeft vooral oog voor potentiële risicosituaties en neemt onmiddellijk de correcte veiligheidsmaatregel
- Werkt actief mee aan het uitvoeren van het beleid inzake veiligheid, welzijn en gezondheid op het werk
- Onderzoekt, neemt maatregelen en borgt deze, op vlak van ongevallen en incidenten op de arbeidsplaats met het doel herhaling te voorkomen
- Voert effectief controle uit op juiste gebruik van arbeidsmiddelen, beschermingsmiddelen, stoffen en preparaten
- Waakt over de beschikbaarheid van de middelen, de naleving van de instructies en het veiligheidsgedrag van de medewerkers en collega's
- Verantwoordelijk voor, de vereiste bekwaamheid, opleidingen en/of instructies en toezicht bij de uitvoering van hun taken
- Verantwoordelijk voor een degelijke communicatie en inspraak

## **Mondelinge communicatie**

*Voor een gestructureerde en heldere communicatie in twee richtingen zorgen:*

- Brengt structuur in de boodschap
- Verduidelijkt de boodschap met concrete voorbeelden
- Geeft eigen standpunten op een respectvolle en diplomatische wijze weer
- Gaat regelmatig na of de boodschap ook ontvangen en begrepen werd
- Biedt zijn gesprekspartner(s) de mogelijkheid om vragen te stellen
- Handhaaft een actieve luisterhouding (oogcontact, bevestigend knikken,...)

# Wat bieden we?

Wij bieden een voltijds contract van onbepaalde duur.

## *Je salaris*

Het salaris bij het lokaal bestuur Waregem wordt bepaald door vastgestelde IFIC-barema's. Er kan dus niet over het loon onderhandeld worden. Het bestuur houdt wel rekening met de ervaring die je reeds hebt opgedaan bij een vorige werkgever, indien deze relevant is voor de job<sup>1</sup>.

Als je een individuele simulatie wenst kan je deze opvragen door te mailen naar [vacatures@waregem.be](mailto:vacatures@waregem.be).

Hieronder vind je de loonschalen terug voor een functie op IFIC hybride cat. 14 (60%) /16 (40%) (huidige index):

Trap		Trap		Trap	
0	€ 3.467,15	12	€ 4.640,07	24	€ 5.254,90
1	€ 3.593,49	13	€ 4.706,42	25	€ 5.287,97
2	€ 3.714,61	14	€ 4.768,66	26	€ 5.318,76
3	€ 3.830,43	15	€ 4.827,00	27	€ 5.347,40
4	€ 3.940,89	16	€ 4.888,28	28	€ 5.374,04
5	€ 4.046,02	17	€ 4.945,68	29	€ 5.398,80
6	€ 4.145,86	18	€ 4.999,41	30	€ 5.421,81
7	€ 4.240,49	19	€ 5.049,63	31	€ 5.443,19
8	€ 4.330,02	20	€ 5.096,57	32	€ 5.463,04
9	€ 4.414,58	21	€ 5.140,38	33	€ 5.481,47
10	€ 4.494,34	22	€ 5.181,27	34	€ 5.498,57
11	€ 4.569,45	23	€ 5.219,38	35	€ 5.514,45

<sup>1</sup> Dienstverantwoordelijke keuken en cafetaria wordt als knelpuntberoep beschouwd waardoor de relevante ervaring onbeperkt in rekening kan gebracht worden.

## ***Je extralegale voordelen***

Naast dit loon zijn er nog enkele extralegale voordelen:

- Glijdend uurrooster
- Maaltijdcheques (€ 8 per volledig gewerkte dag), met een werknemersbijdrage van € 1,10
- Een gratis hospitalisatieverzekering en een voordeeltarief voor gezinsleden
- 2e pensioenpijler (aanvullend pensioenstelsel)
- Fietsvergoeding € 0,35/km
- Gratis openbaar vervoer voor woon-werk verkeer
- Interessante verlofregeling: 26 dagen jaarlijkse vakantie
- 11 feestdagen en vrij op dinsdag van Waregem Koerse
- Vakantiegeld, eindejaarspremie en attractiviteitspremie
- Ecocheques
- Aansluiten bij GSD-V: premies, kortingen (op reizen, pretparken, bioscopen,...)...
- Een smartphone met abonnement voor telefoon- en dataverkeer

## ***Loonsimulatie***

Wens je een loonsimulatie? Stuur dan een mail naar [vacatures@waregem.be](mailto:vacatures@waregem.be)

Om een correcte loonsimulatie te kunnen opmaken, zijn volgende gegevens belangrijk:

- Een gedetailleerd overzicht van tewerkstellingsperiode(s) met vermelding van vorige/huidige werkgever(s) en correcte data van in- en uitdiensttreding
- Een beschrijving van de uitgeoefende functie(s)
- Burgerlijke stand
- Partner met al dan niet een inkomen
- Aantal kinderen of andere personen fiscaal ten laste



# Hoe selecteren we?

## ***Wat zijn de voorwaarden?***

- In het bezit zijn van een bachelor diploma en 2 jaar functierelevante werkervaring  
OF  
in het bezit zijn van een diploma hoger secundair onderwijs en 5 jaar functierelevante werkervaring en slagen voor een niveau- en capaciteitstest  
*Bij een buitenlands diploma, moet een erkenning van gelijkwaardigheid bij NARIC-Vlaanderen worden voorgelegd/aangevraagd.*
- In het bezit van een rijbewijs B
- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking
- De burgerlijke en politieke rechten genieten
- Lichamelijk geschikt zijn (controle door arbeidsgeneesheer)
- Slagen in de selectieprocedure.

## ***Hoe werkt de selectieprocedure?***

Inschrijven kan tot en met **31 augustus 2024**.

Na het afsluiten van de inschrijvingen worden de kandidaturen afgetoetst aan de aanwervingsvoorwaarden. Kandidaten die kunnen deelnemen aan de selectieproeven worden via mail op de hoogte gebracht.

De selectieprocedure bestaat uit volgende onderdelen:

### **CV-screening**

Op basis van de functietoelichting wordt beoordeeld of de eerdere werkervaring voldoende relevant is voor de gevraagde functie binnen het bestuur.

### **Verkort interview (optioneel)**

Een eerste kennismaking en aftoetsing van het profiel van de kandidaten met de vereisten voor de functie. De kandidaten moeten een beoordeling 'geschikt' krijgen om door te gaan naar de volgende selectieronde.

### **Psychotechnische proeven**

Deze psychotechnische proeven hebben de bedoeling een aantal gedragscompetenties te testen. Deze worden afgenomen door een extern selectiedeskundige en zijn adviserend.

### **Praktisch examen**

In deze praktische proef wordt gepeild naar de vaktechnische kennis van de kandidaat aan de hand van enkele theoretische vragen en praktische cases. Zo wordt afgetoetst op welke wijze de kandidaat zijn algemene inzichten, vakkennis en kennis weet toe te passen.

De praktische proef kan deels schriftelijk, deels mondeling worden georganiseerd.

Er wordt een afstemming gemaakt tussen het profiel van de kandidaten en de vereisten voor de functie. De kandidaten moeten 50% behalen voor vakkennis (vaktechnische competenties) en 50% voor de score o.b.v. profiel. In totaal moeten de kandidaten 60% behalen om te slagen in de praktische proef.

De geslaagde kandidaten worden volgens rangschikking van de behaalde score opgenomen in de wervingsreserve.

# Hoe solliciteer je?

Solliciteren kan tot en met **31 augustus 2024** via: <https://www.jobsolutions.be/register/21102-53>

Daarna word je op de hoogte gebracht of jouw kandidatuur al dan niet wordt weerhouden.

Te laat ingediende kandidaturen komen niet in aanmerking!

Meer informatie over de vacature vind je terug op onze website:

<https://www.waregem.be/vacatures/lopende-vacatures>

*Lokaal bestuur Waregem hanteert gelijke kansen voor alle kandidaten, ongeacht leeftijd, geslacht of afkomst.*

## Meer info?

Lokaal bestuur Waregem - Personeelsdienst  
Liesbeth Desmet - Stafmedewerker personeel en HR  
Gemeenteplein 2  
8790 Waregem

Tel: 056/62 12 55

E-mail: [vacatures@waregem.be](mailto:vacatures@waregem.be)

