



## Lokaal Bestuur Berlare

is op zoek naar een

# KOK IFIC Cat.11

- 1 voltijdse functie open verklaard (38u/week)
- contractueel dienstverband
- met aanleg wervingsreserve
- indiensttreding voorzien kort na afloop procedure

**Contact:**

Voor vragen over de functie en de jobinhoud kan je terecht bij de heer Freddy Schollaert – directeur WZC Ter Meere (09 326 97 31 – [Freddy.Schollaert@ocmwberlare.be](mailto:Freddy.Schollaert@ocmwberlare.be))

Voor vragen over de selectieprocedure kan je terecht bij de personeelsdienst (09 337 50 46 – [personeelsdienst@berlare.be](mailto:personeelsdienst@berlare.be)).

## Functieomschrijving

Samen met de chef kok en het keukenteam instaan voor de voorbereiding, bereiding en distributie van de maaltijden en het onderhouden van de keukenmaterialen volgens de HACCP normen met als doel een kwalitatieve en variërende maaltijd te bereiden voor de klanten.

## Algemene en bijzondere aanwervingsvoorwaarden

Je bent in het bezit van een diploma grootkeuken/(hulp)kok of je bent gelijkgesteld door minimum 3 jaar relevantie ervaring. Laatstejaarsstudenten komen ook in aanmerking.

## Algemene toelatingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij het lokaal bestuur, moeten de kandidaten op datum van aanstelling:

- 1) een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
- 2) de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 3) medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Het passend gedrag vermeld in punt 1), wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Dit document wordt opgevraagd bij de aanstelling van het personeelslid en mag op datum van indienen niet ouder zijn dan drie maanden. Voor deze functie gaat het over model 595 (basismodel). Als op het uittreksel een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3), moet voor de personeelsleden waarvoor dit vereist is conform de codex over het welzijn op het werk vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij het lokaal bestuur.

Voor een meer uitgebreid overzicht van de functie(inhoud) wordt verwezen naar de functiebeschrijving zoals vastgelegd bij beslissing van de algemeen directeur. Deze werd onderaan in de informatiebundel toegevoegd als bijlage.

## Sollicitatieprocedure

Schrijf je in voor deze selectieprocedure via: <https://www.jobsolutions.be/register/23240-57>

Solliciteren gebeurt enkel online, kandidaturen per brief of e-mail worden niet aanvaard.

**Inschrijven kan tot en met zondag 9 februari 2025.**

Om tot de selectie toegelaten te worden, dient het online inschrijvingsformulier volledig te zijn ingevuld. Verder dienen volgende documenten opgeladen te worden:

- 1) een recent curriculum vitae;
- 2) een motivatiebrief;
- 3) Kopie diploma
- 4) kopie van de identiteitskaart (voor- en achterkant);
- 5) Uittreksel strafregister

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden

toegelaten. De kandidaten die niet aanvaard worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

## Selectieprocedure & -programma

De kandidaten worden schriftelijk, per mail, op de hoogte gebracht van het verloop van de selectieprocedure.

Ten laatste vijftien kalenderdagen op voorhand worden de kandidaten op de hoogte gebracht omtrent de praktische organisatie (locatie, datum & tijdstip) van de proeven.

De selectieprocedure wordt als volgt vastgesteld:

### 1) CV-screening

Hierbij worden, via het curriculum vitae en de motivatiebrief, de kandidaten gescreend op basis van diploma, werkervaring, kennis en motivatie.

### 2) Mondeling gedeelte:

Doel: Hierbij worden de communicatievaardigheden, motivatie, kennis, maturiteit en overeenstemming met het gewenste profiel nagegaan. Dit gedeelte kan uitzonderlijk online worden afgenomen.

- **Locatie:** Vergaderzaal Roerdomp - WZC
- **Datum & tijdstip:** woensdag 5 maart 2025 – tijdstip wordt per mail gecommuniceerd naar de kandidaat

Kandidaten behalen minimum 50% om door te mogen gaan naar de volgende ronde.

### 3) Praktisch gedeelte:

Doel: Hierbij worden de kandidaten geconfronteerd met een praktisch staal van het werk.

- **Locatie:** Keuken - WZC
- **Datum & tijdstip:** woensdag 19 maart 2025 – tijdstip wordt per mail gecommuniceerd naar de kandidaat

Kandidaten behalen ook voor dit onderdeel minimum 50%.

Een kandidaat is geslaagd voor de totale selectieprocedure wanneer hij/zij in totaal minimum 60% scoort op het schriftelijke en mondelinge gedeelte samen.

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie.

## Afwezigheid tijdens selectieprocedure

Het lokaal bestuur houdt geen rekening met kandidaten die door omstandigheden (ziekte, overmachtssituaties, overlap agenda,...) niet kunnen deelnemen aan één of meerdere selectieonderdelen. In dergelijke situatie zal de kandidaat verplicht zijn om zich terug te trekken uit de selectieprocedure.

## Verloning

Je start in IFIC Cat.11 (wedde afhankelijk van de huidige anciënniteit)

Geïndexeerd bruto maandloon volgens anciënniteit, uitgedrukt in euro:

CAT 11	Bruto jaarwedde	Bruto maandwedde
0	16030,79	2779,605396
1	16367,38	2837,967297
2	16685,39	2893,107581
3	16985,22	2945,095605
4	17267,55	2994,049274
5	17532,92	3040,06222
6	17782,27	3083,297432
7	18016,22	3123,862413
8	18235,43	3161,8716
9	18440,66	3197,456772
10	18632,71	3230,756641
11	18812,12	3261,86484
12	18979,7	3290,921816
13	19136,07	3318,035071
14	19281,9	3343,320778
15	19417,86	3366,895109
16	19520,37	3384,669488
17	19615,72	3401,202384
18	19704,31	3416,563151
19	19786,62	3430,83502
20	19863,12	3444,099482
21	19934,07	3456,401621
22	20000,09	3467,848939
23	20061,25	3478,453573
24	20117,94	3488,283147
25	20170,65	3497,422621
26	20219,51	3505,894538
27	20264,78	3513,743979
28	20306,68	3521,00909
29	20345,67	3527,769631
30	20381,69	3534,015199
31	20415,14	3539,81515
32	20446,02	3545,169485
33	20474,74	3550,149293
34	20501,3	3554,754576
35	20525,89	3559,018277
36	20525,89	3559,018277
37	20525,89	3559,018277
38	20525,89	3559,018277
39	20525,89	3559,018277

40	20525,89	3559,018277
41	20525,89	3559,018277
42	20525,89	3559,018277
43	20525,89	3559,018277
44	20525,89	3559,018277
45	20525,89	3559,018277
46	20525,89	3559,018277
47	20525,89	3559,018277

## **BIJLAGE:**

### **Functiebeschrijving**

Functie	Kok
Niveau & Rang	IFIC
Salarisschaal	CAT.11
Leidinggevende	Chef kok

### **Hoofddoel van de functie**

Samen met de chef kok en het keukenteam instaan voor de voorbereiding, bereiding en distributie van de maaltijden en het onderhouden van de keukenmaterialen volgens de HACCP normen met als doel een kwalitatieve en variërende maaltijd te bereiden voor de klanten.

### **Resultaatsgebieden**

#### **Specifieke resultaatgebieden**

##### **1. Instaan voor het bereiden van het middagmaal en desserts, voor een gezonde en lekkere maaltijd, volgens de planning op het weekmenu. Dit houdt onder meer in:**

- Het verzamelen van de nodige materialen en producten om het werk uit te voeren van het middagmaal en de desserts
- Instaan voor het bereiden, schikken en garneren van koude en warme gerechten.
- Controle uitoefenen op kwaliteit en op de versheid van de producten
- Toezicht houden op de algemene hygiëne, orde en netheid in de keuken en op de strikte naleving van de HACCP en veiligheidsnormen.
- Kennis van diverse producten en kunnen koken op suikervrije, zoutarme, vetarme wijze
- Controleren van de leveringen (overeenstemming, kwaliteit, hoeveelheid, respect voor de leveringsprocedures).
- Opvolgen van de temperatuurcontrole bij levering van nieuwe producten, dagelijks de temperaturen controleren van de warme en koude gerechten, als ook de dagelijkse controle van diepvriezer en koelcellen.

##### **2. Dagelijks instaan voor alle taken binnen het keukenteam om een goede dienstverlening door het keukenteam te waarborgen**

- Instaan voor het portioneren van maaltijden per afdeling en voor de buitenhuis maaltijden.
- Bedelen van de warme maaltijden bij de mensen aan huis of op de afdelingen.
- Instaan voor de dagelijkse temperatuurcontrole van de warme maaltijden en goede opvolging ervan
- Dagelijks onderhoud van de koude en warme keuken
- Kennis van de onderhoudsproducten

#### **Generieke resultaatgebieden**

##### **1. Begeleiden van stagiairs, jobstudenten, medewerkers met sociale tewerkstellingscontracten... naar een kwaliteitsvolle dienstverlening**

- Fungeren als aanspreekpunt
- Helpen en begeleiden bij het uitvoeren van moeilijke opdrachten
- Toezicht houden op uitvoering van taken
- Geven van duidelijke uitleg

## 2. Informeren en helpen van de klant met het oog op een correcte en klantvriendelijke dienstverlening

- Geven van inlichtingen over het eigen vakgebied aan klanten, burgers, bewoners, familie...
- Doorverwijzen van de klant indien nodig
- Meedenken naar klantgerichte oplossingen binnen de geldende regels en procedures
- Opvolgen van de informatie die de klant opvraagt

## 3. Instaan voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op een goede samenwerking

- Rapporteren aan de leidinggevende in verband met de taakuitvoering, de stand van zaken inzake bepaalde situaties of acties, ...
- Constructief deelnemen aan het werkoverleg
- Formuleren van suggesties of aanbrenge van verbeterinitiatieven die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening
- Signaleren van onregelmatigheden, defecten en klachten, met name wanneer deze tot onveilige situaties leiden
- Informeren en afspraken maken met collega's inzake projecten, acties, klanten of bewoners, ...

Eigen prestaties noteren volgens de afspraken op de dienst

<b>Functieprofiel</b>
-----------------------

### Competenties

#### 1. Klantgerichtheid

- leeft zich in de situatie van klanten in
- stelt zich dienstverlenend op voor iedereen
- speelt in op wensen van klanten in lijn met de beleidsrichtlijnen
- neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten
- streeft naar klanttevredenheid

#### 2. Kwaliteitsvol werken

- stelt hoge eisen aan de kwaliteit
- evalueert het eigen gedrag/werk in het licht van kwaliteitsnormen
- Volgt de afgesproken procedures, normen en deontologische code
- stuurt bij als de kwaliteit ondermaats is
- voorkomt dat er fouten worden gemaakt

#### 3. Inzet

- werkt met enthousiasme en gedrevenheid
- stelt zich positief op
- staat open voor vragen en taken die op zich afkomen
- gaat ervoor om de taken uit te voeren
- durft verantwoordelijkheid te nemen

#### 4. Veilig werken

- respecteert procedures en veiligheidsvoorschriften
- gebruikt persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste manier
- heeft oog voor de veiligheid van anderen
- gebruikt machines op een veilige manier en enkel waarvoor ze bestemd zijn
- signaleert onveilige situaties

#### 5. Zelfstandig werken

- kan met de nodige instructies aan de slag
- is stipt in het nakomen van afspraken
- kan werken zonder externe controle
- stuurt bij indien er fouten optreden
- werkt taken volledig en tijdig af

#### 6. Flexibiliteit

- verandert op praktische wijze plan of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken
  - kan overweg met diverse opdrachten, wisselende prioriteiten en plotse veranderingen
  - herkent weerstand en gaat hier gepast mee om
  - werkt in crisissituaties prioritaire opdrachten goed af
  - toont bereidheid te leren en mee te groeien met veranderingen
- 7. Samenwerken**
- overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
  - leeft afspraken met leidinggevend en collega's na
  - blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang
  - helpt anderen
  - stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang
  - stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep
  - zoekt mee naar oplossingen bij conflicten
  - gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid
- 8. Ordelijk werken**
- houdt de werkomgeving en het materiaal net
  - voert het werk verzorgt uit en ruimt op
  - bergt documenten en materialen logisch en op de juiste plaats op
  - behandelt het materiaal met zorg
- 9. Stressbestendigheid**
- blijft resultaat- en kwaliteitsgericht werken onder tijdsdruk of in moeilijke omstandigheden
  - blijft bij een veelheid aan opdrachten op hetzelfde moment steeds gestructureerd werken
  - signaleert tijdig overmatige werkbelasting
  - blijft kalm en objectief in gespannen situaties
  - hervat moed na een tegenslag of teleurstelling
  - kan de rust behouden bij zichzelf en bij de groep
- 10. Initiatief**
- komt uit eigen beweging tot actie
  - onderneemt iets op de voortgang te versnellen
  - doet spontaan voorstellen om het werk te verbeteren
  - start zelf een nieuwe taak op als het werk klaar is of vraagt naar een nieuwe opdracht

<b>Technische kennis en arbeidsomstandigheden</b>
---

**Technische kennis**

- Menusamenstelling
- Zaal: algemene principes
- Keukenhygiëne (algemeen), HACCP normen
- Voorraadbeheer
- Product- en apparatuurkennis grootkeuken
- Koken
- Basiskennis dieetleer
- Voedingsverwachtingen van bejaarde

**Arbeidsomstandigheden**

- Ploegenwerk, weekendwerk
- Dienstverplaatsingen mogelijk



# Organogram

De functie waarvoor je solliciteert maakt deel uit van een groter geheel. Hieronder zie je de grote lijnen van onze organisatie.

Jij zal deel uitmaken van de cluster Woonzorgcentrum, Centrale keuken.

## Organogram Lokaal Bestuur Berlare

