

infobrochure

**Selectieprocedure  
voor de functie van**

**Facilitair coördinator  
Leefgroepen / keuken (IFIC 15)**

**Voltijds, contractueel  
Met aanleg wervingsreserve.**



**MAASEIK**  
het watermerk



[maaseik.be/vacatures](https://maaseik.be/vacatures)



**Maaseik is de stad aan het water, waar natuur, historiek en creativiteit samenvloeien.**

**Wil je bijdragen aan een inspirerend Maaseik? Wil je meewerken aan een duurzame verbinding binnen onze stad?**

**Dan ben jij de nieuwe enthousiaste collega die wij zoeken!**



## Inhoud

1. Werken bij Stad Maaseik .....	4
2. Functiebeschrijving .....	4
3. Onze troeven.....	5
4. Functievereisten.....	5
5. Kom je in aanmerking? .....	10
* <b>Diplomavooraarden voor deze functie:</b> .....	10
6. Welke proeven mag je verwachten?.....	10
Deel 1: Schriftelijke thuisproef .....	10
Deel 2: Mondelinge proef .....	11
7. Hoeveel ga je verdienen? .....	12
8. Hoe kan je solliciteren?.....	12
9. Bijkomende informatie .....	12
10. Organisatiestructuur.....	13



## 1. Werken bij Stad Maaseik

Werken bij Stad en OCMW Maaseik betekent deel uitmaken van een team met veel energie en liefde voor de stad. Hier werk je actief mee aan de toekomst van deze historische stad. Je zet je samen met de collega's proactief in om een stad op mensenmaat, een stad waar het aangenaam wonen, werken en ontspannen is verder vorm te geven. Daarnaast biedt Stad Maaseik je de flexibiliteit en stimulans om je eigen pad uit te stippelen en het maximale uit jezelf te halen in een omgeving waar het tof samenwerken is met goede arbeidsvoorwaarden.

## 2. Functiebeschrijving

**Graadnaam:** Facilitair coördinator

**Entiteit:** OCMW

**Functienaam:** Facilitair coördinator leefgroepen en keuken

**Cluster:** Mens

**Functionele loopbaan:** IFIC 15

**Dienst:** Woonzorgcentrum

### HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

Als facilitair coördinator leefgroepen en keuken heb je de leiding over de maaltijdvoorziening van het woonzorgcentrum. Je houdt hierbij rekening met de geldende reglementeringen en procedures, teneinde de bewoners maaltijden te kunnen aanbieden die voldoen aan de hygiënische, nutritionele en HACCP normen om de hygiëne, orde en netheid te waarborgen.

### PLAATS IN HET ORGANOGRAM

De stad en het OCMW Maaseik hebben een geïntegreerde organisatiestructuur.

Als facilitair coördinator leefgroepen en keuken geef je leiding aan de werknemers van de keuken en de leefgroepmedewerkers (die instaan voor de verdeling van de maaltijden op de afdelingen).

Je staat onder leiding van de directeur zorg en volgt instructies op om tot een optimaal resultaat te komen.

### PLAATS VAN TEWERKSTELLING

Woonzorgcentrum De Maaspoorte  
Sionstraat 21  
3680 Maaseik



### 3. Onze troeven

Stad Maaseik heeft aandacht voor welzijn op en naast het werk. We stimuleren medewerkers om hun loopbaan in eigen handen te nemen door middel van:

- Een boeiende lokale job waar jouw talent elke dag het verschil maakt.
- Een goede werk-privébalans.
- Een moderne, duurzame en flexibele werkomgeving die investeert in digitale oplossingen.
- Een kans om jezelf te ontplooiën en je loopbaan mee vorm te geven.
- Een competitief loon, aangevuld met extra legale voordelen zoals maaltijdcheques, fietsvergoeding en allerlei voordelen.
- Een gunstige verlofregeling.

### 4. Functievereisten

#### RESULTAATGEBIEDEN

##### **Je geeft leiding aan de medewerkers van de keuken en de leefgroepmedewerkers**

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je stelt de personeelsplanning op en past de opgestelde plannings aan de behoeften van de dienst aan (bijvoorbeeld omwille van afwezigheden).
- Je stuurt en motiveert de medewerkers door het maken van duidelijke afspraken en het uitzetten van praktische regels.
- Je controleert het werk van de medewerkers.
- Je begeleidt de medewerkers en detecteert hun opleidingsbehoeften.
- Je beslist in overleg met de directeur zorg en volgens de bestaande procedures over de uitvoering van het personeelsbeleid van de dienst.
- Je introduceert nieuwe medewerkers, ziet erop toe dat ze de nodige opleiding krijgen en integreert ze in de dienst.
- Je begeleidt de medewerkers en voert evaluatie- en functioneringsgesprekken.
- Je werkt samen en wisselt informatie uit met de personeelsdienst inzake personeelsadministratie.
- Je detecteert opleidingsbehoeften en overlegt met de hiërarchisch verantwoordelijke en de opleidingsdienst inzake de opleidingsprogramma's.

##### **Je organiseert de werking van de keuken en de maaltijdvoorziening van het woonzorgcentrum**

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je licht afspraken toe en implementeert deze in de werking.
- Je voert de administratie uit m.b.t. de organisatie van de dienst.



- Je stelt in overleg met de externe leverancier van maaltijden de menu's op.
- Je staat in voor de contacten met de leveranciers.
- Je staat in voor contacten met de technische dienst en met de externe herstellende voor onderhoud, aanpassing en herstelling van het materiaal.

### **Je staat in voor de financiële opvolging van de maaltijdvoorziening van het woonzorgcentrum**

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je beheert het budget voor aankoop van maaltijden en materialen.
- Je maakt bestelbonnen op, controleert facturen en keurt facturen goed.
- Je doet voorstellen voor budgetaanpassingen.

### **Je staat in voor het bevorderen van je eigen deskundigheid**

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je volgt relevante opleidingen en vorming, in samenspraak met de directeur zorg.
- Je staat in voor het opvolgen van beleidsontwikkelingen.
- Je neemt (vak)literatuur door.
- Je staat in voor het registreren, verwerken en communiceren van gegevens in functie van een kwalitatieve dienstverlening.

### **Je bewaakt de kwaliteit van de maaltijden**

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je neemt initiatieven om samenwerking met de externe leveranciers te bevorderen.
- Je neemt deel aan (en organiseert indien nodig) periodiek overleg met de externe leveranciers.
- Je controleert de naleving van de hygiënische regels en van de HACCP normen.

## **INTERNE COMMUNICATIE**

Je werkt mee aan en je waakt over een optimale interne communicatie binnen jouw dienst.

## **COMPETENTIES**

Je beheerst de volgende competenties of bent bereid ze te ontwikkelen:

### **Generieke competenties**



<b>Klantgerichtheid</b>	
Wil anderen helpen en dienen. Richt aandacht op het kennen van en beantwoorden aan de noden van interne en externe klanten. Neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die verwachtingen overtreffen.	<p>Je reageert vriendelijk en correct op vragen van klanten en je houdt in acties en beslissingen rekening met de behoeften van de klant.</p> <p>Je bent in staat om de kalmte te bewaren ten overstaan van een moeilijke klant.</p>

<b>Mondelinge communicatie</b>	
Spreekt in een taal zodat het publiek, tot wie ze gericht is, de boodschap begrijpt.	Je zorgt voor een heldere mondelinge communicatie in twee richtingen en je gaat regelmatig na of de boodschap ook ontvangen en begrepen werd.

<b>Schriftelijke communicatie</b>	
Op een gestructureerde wijze en in begrijpbare en grammaticaal correcte taal, ideeën of meningen op schrift zetten, zodat de doelgroep ze begrijpt.	<p>Je communiceert schriftelijk op een klare en heldere wijze en je hanteert een correcte spelling en grammatica.</p> <p>Je stelt eenduidige documenten op, beknopt, goed gestructureerd en ter zake en in een taal aangepast aan het doelpubliek.</p>

<b>Teamwork en samenwerking</b>	
Toont een echte intentie tot constructief samenwerken met anderen, tot deel willen uitmaken van een team en tot het betrekken van anderen. Samenwerking gaat boven competitiviteit en separate werking.	<p>Je vraagt naar visie en ideeën van anderen om te komen tot gezamenlijke besluiten, plannen en stemt de eigen inbreng af op de noden van de groep.</p> <p>Je informeert anderen, je houdt hen op de hoogte en je deelt alle relevante informatie en je bespreekt meningsverschillen met collega's op sensitieve wijze.</p>

## Funciespecifieke competenties

### **Technische competenties**



<b>Procedures, werking en middelen</b>	
De werking van de dienst kennen en achtergrondkennis van eigen werkmiddelen.	Je kan de procedures of werking van de materialen van de dienst in hun context plaatsen, je doet voorstellen tot verbetering en je kan de kennis overbrengen naar anderen.

### **Gedragcompetenties**

<b>Assertiviteit</b>	
Voor eigen meningen of belangen opkomen met respect voor anderen, zelfs indien er vanuit de omgeving druk wordt uitgeoefend om dit niet te doen.	<p>Je toont enthousiasme voor een eigen mening en maakt op een correcte wijze duidelijk, wanneer de eigen grenzen worden overschreden.</p> <p>Je brengt negatieve boodschappen op een duidelijke, directe en correcte wijze, zonder de goede relatie te schaden.</p>

<b>Kwaliteit en accuraatheid</b>	
Uit eigen beweging een taak tot in de kleinste details verzorgen, gericht op het reduceren van onduidelijkheid, op het behouden en/of verhogen van orde en structuur in de werkomgeving.	Je kent de geldende kwaliteitsnormen en je werkt aan processen en systemen om de kwaliteit van het werk te optimaliseren. Je streeft continu naar initiatieven om de werking te verbeteren.

<b>Polyvalentie en flexibiliteit</b>	
De mogelijkheid om zich aan te passen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Kan zich aanpassen aan gewijzigde situaties en nieuwe vereisten.	<p>Je verandert de planning in functie van nieuwe prioriteiten. Je gebruikt glijdende uren in functie van de noden van het werk. Je bent bereid taken te doen die niet tot het normale takenpakket behoren.</p> <p>Je beheerst ook taken van collega's en springt in, indien nodig.</p>

<b>Resultaatgerichtheid</b>	
Gerichtheid op het afleveren van goed werk, het streven naar excellente standards. Het kan hierbij gaan om	Je wil goed werk afleveren en je kan inschatten welke opdrachten dringend en belangrijk zijn.





streven naar verbetering, halen van een objectieve maatstaf, competitiviteit of innovatie.	Je ontwikkelt een doelgericht actieplan met de benodigde middelen en budgetten en je besteedt aandacht aan langetermijnplanning.
--	--

<b>Coaching</b>	
Het nemen of ondersteunen van acties ter bevordering van de professionele en/of persoonlijke ontwikkeling van anderen.	<p>Je spreekt met de medewerkers uitdagende doelstellingen af en je ondersteunt hen in de realisatie ervan. Je begeleidt de medewerkers dagelijks bij de uitvoering van hun werk.</p> <p>Je bouwt momenten van werkoverleg en rapportering in, je wijst medewerkers op hun planning of afspraken en je formuleert opleidingsnoden.</p>

<b>Empathie</b>	
Tonen dat men rekening houdt met de geuite gevoelens, behoeften en wensen van anderen. Wil andere mensen begrijpen, is gevoelig voor het humane, is bekwaam om effectief te luisteren en de al dan niet onuitgesproken gedachten en gevoelens van anderen te begrijpen.	Je voelt aan wat anderen belangrijk vinden en je speelt hierop in. Je probeert door actief te luisteren en te observeren, situaties te begrijpen en te anticiperen op reacties.

<b>Netwerking</b>	
Ontwikkelen en onderhouden van vriendelijke, warme relaties, netwerken of contacten met personen die nu of later nuttig kunnen zijn om zakelijk gerelateerde objectieven te bereiken.	Je stelt je open en respectvol op in relatie tot anderen en je werkt graag samen met collega's uit andere afdelingen of diensten.

*Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan steeds worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen stad/OCMW Maaseik.*



## 5. Kom je in aanmerking?

Voor deze functie gelden een aantal algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden.

Om toegang te hebben tot een functie bij het stads- en/of OCMW-bestuur, moet de kandidaat:

1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor hij/zij solliciteert;

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.

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moet de kandidaat:

1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;

2° slagen voor de selectieprocedure.

### **\* Diplomavorwaarden voor deze functie:**

Er zijn geen diplomaverenisten.

## 6. Welke proeven mag je verwachten?

Een eerste selectie gebeurt op basis van de aanwervings- en diplomavorwaarden.

De kandidaat wordt uitgenodigd voor een schriftelijke thuisproef, een mondelinge proef en een psychotechnische proef. Hij/zij ontvangt deze uitnodiging (met vermelding van locatie, data en uren) via mail.

De selectieprocedure bestaat uit:

### Deel 1: Schriftelijke thuisproef

Tijdens de schriftelijke thuisproef zal er gepeild worden naar parate kennis, functiegerichte begrippen, wetgeving en/of casestudie(s) gerelateerd aan de dienst/functie.

De schriftelijke thuisproef wordt verbeterd door de selectiecommissie.

Om geslaagd te zijn voor de schriftelijke thuisproef dient de kandidaat 50% van het totaal te behalen.



## Deel 2: Mondelinge proef

Tijdens de mondelinge proef zal de selectiecommissie peilen naar de motivatie van de kandidaat, zijn/haar persoonlijkheid, interesses, werkervaring, specifieke vakkennis/vereisten van deze functie en interesse voor het werkterrein. Tijdens deze proef kan er ook teruggekomen worden op de schriftelijke proef.

Om geslaagd te zijn voor de mondelinge proef dient de kandidaat 50% van het totaal te behalen.

## Deel 3: Psychotechnische proef

Een extern bureau zal diverse testen, oefeningen en een interview doen in overeenstemming met het gewenste profiel, de capaciteit en het groeipotentieel van de kandidaat. Ook managements- en leiderscapaciteiten zullen aan bod komen.

De kandidaten zullen beoordeeld worden en een vermelding “gunstig” of “ongunstig” krijgen.

## Wanneer ben je geslaagd?

Om in totaliteit geslaagd te zijn, dient de kandidaat 60% van de punten te behalen op de schriftelijke en mondelinge proef en een gunstige beoordeling hebben met betrekking tot de psychotechnische proef.

De selectieprocedure resulteert in een rangschikking van de geslaagde kandidaten op basis van hun eindresultaat.

**Data (onder voorbehoud!)**

### **Schriftelijke thuisproef:**

De schriftelijke proef zal bestaan uit een thuisproef.

Deze zal verzonden worden via mail op **MAANDAG 24 FEBRUARI 2025**.

De nodige instructies hieromtrent zullen vermeld worden in de uitnodiging die de kandidaat via mail zal ontvangen.

De schriftelijke thuisproef dient **ingeleverd** te worden op **MAANDAG 3 MAART 2025 uiterlijk om 09u00**.

### **Mondelinge proef:**

Indien je geslaagd bent voor de schriftelijke thuisproef, mag je deelnemen aan de mondelinge proef.

Die zal plaatsvinden op **MAANDAG 17 MAART 2025** in het WZC De Maaspoorte (vergaderzaal), Sionstraat 21 te 3680 Maaseik.

Het juiste uur zal telefonisch worden meegedeeld.



### **Psychotechnische proef:**

Het extern bureau zal contact opnemen met de kandidaat om afspraken te maken omtrent tijdstip en plaats voor deze proeven.

De aanwezigheid bij deze proeven dient steeds te worden bevestigd via mail aan [sollicitaties@maaseik.be](mailto:sollicitaties@maaseik.be)

Na het beëindigen van de volledige procedure kan je, indien gewenst, feedback bekomen.

### **Wervingsreserve**

Er wordt een wervingsreserve aangelegd met een geldigheidsduur van twee jaar.

## **7. Hoeveel ga je verdienen?**

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal IFIC 15.

Je maandloon is afhankelijk van je persoonlijke (gezins-)situatie.

Je kan een aanvraag doen bij de dienst personeel & organisatie voor de berekening van je maandloon.

## **8. Hoe kan je solliciteren?**

Registreer je via volgende link: <https://www.jobsolutions.be/register/23373-93>

Deze link vind je ook terug op de vacaturepagina op de website van stad Maaseik ([www.maaseik.be/vacatures](http://www.maaseik.be/vacatures))

Een **geldige kandidatuur** bestaat uit:

- motivatiebrief
- cv
- eventueel kopie diploma
- een geldig uittreksel uit het strafregister **model 2**

**Solliciteren voor deze functie kan tot uiterlijk 13 FEBRUARI 2025.**

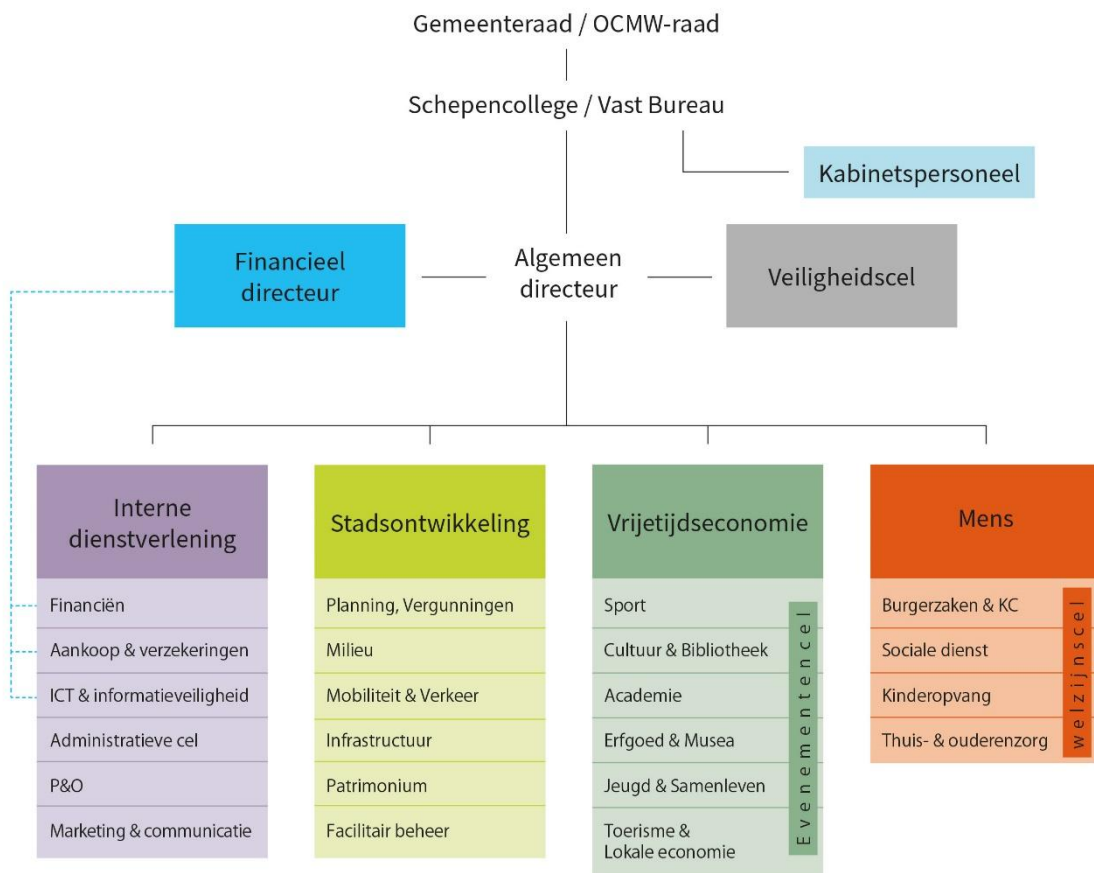
## **9. Bijkomende informatie**

Heb je nog vragen over deze functie dan kan je bellen naar de dienst P&O op het nummer 089/560 560 of stuur een e-mail naar [sollicitaties@maaseik.be](mailto:sollicitaties@maaseik.be) .

Stad en OCMW Maaseik  
Lekkerstraat 10  
3680 Maaseik



## 10. Organisatiestructuur



## MENS

Algemeen  
directeur

Beleidscoördinator

