**Infokaart vacature kok**

OCMW Middelkerke

|  |
| --- |
| **Functie:** kok**Niveau:** C1-C3**Tewerkstelling:** 19u**Statuut:** contractueel**Duur:** onbepaalde duur |

**Wat houdt de functie in?**

Je staat in voor de uitvoering van technische en/of logistieke opdrachten waarbij nood is aan technisch en/of organisatorisch vakmanschap om de opdrachten kwalitatief uit te voeren. Je werkt individueel en/of in groep onder de leiding van de dienstfunctionaris keuken van wie de opdrachten uitgaan.

De gedetailleerde functiebeschrijving vind je in bijlage.

**Aan wat moet je voldoen?**

* houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau C (hoger secundair onderwijs) - volledige lijst te raadplegen op: <https://codex.vlaanderen.be/Portals/Codex/documenten/1022771.html>) in de betrokken specialiteit (kok – kok grootkeuken)

**Aanvullende voorwaarden**

 Ervaring in leidinggevende functie als kok is een pluspunt;

**Wat bieden we?**

Er wordt een tewerkstelling aangeboden in het contractueel kader.

***Bezoldiging***

* Weddeschaal C1-C3 aan 100%
Bruto beginwedde C1-C3 : € 963,69 per maand (geïndexeerd) (voor 19/38)
Vakantiegeld en eindejaarstoelage

Beroepservaring in de overheid wordt onbeperkt in aanmerking genomen voor de toekenning van de geldelijke anciënniteit.

Beroepservaring uit de privésector of als zelfstandige wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen (incl. toekenning graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit), op voorwaarde dat deze beroepservaring relevant is voor de uitoefening van de functie met een max van 15 jaar.

***Andere voordelen***

* Maaltijdcheques
* Fietsvergoeding en tussenkomst in treinabonnement
* Hospitalisatieverzekering
* Gunstige vakantieregeling
* Lidmaatschap bij GSD-V – voordelen en kortingen sociale dienst

**Hoe solliciteren?**

***Indienen***

 Volgende documenten zijn vereist voor een volledige kandidatuurstelling:

* Sollicitatiebrief
* Curriculum vitae met vermelding van adres, telefoonnummer en e-mail
* Kopie vereiste diploma en eventuele getuigschriften
* Uittreksel strafregister model 1 (uiterlijk tegen de mondelinge proef)

Sollicitaties worden aanvaard tot en met zondag 22 september 2019

- via volgende link :

 <https://www.jobsolutions.be/register/4231>

- per post:
 OCMW Middelkerke – personeelsdienst
 Spermaliestraat 1, 8430 Middelkerke
- via e-mail:

 personeel@middelkerke.be

Vermeld duidelijk voor welke functie je solliciteert.

***Aanvaarding kandidatuur***

Jouw kandidatuur wordt voorgelegd aan het vast bureau waarbij wordt beslist of jij al dan niet in aanmerking komt. Je wordt op de hoogte gehouden (per mail of brief) of jouw kandidatuur al dan niet aanvaard is.

**Hoe verloopt de selectieprocedure?**

***Examenprogramma***

De proeven vinden plaats op zaterdag 12/10/2019 om 9u00 in het Welzijnshuis Middelkerke, Sluisvaartstraat 17, 8430 Middelkerke.

***Onderdelen***

De selectieprocedure bestaat uit onderstaande onderdelen:

|  |  |
| --- | --- |
| Praktische proef *(20 punten):* | vakkennisproef* De vakkennisproef toetst toepassingsgerichte kennis en vaardigheden. Uitvoering van een opdracht om de vakkennis, het gebruik van toestellen (incl. producten en materialen) en de handigheid te beoordelen bij de uitvoering van de taken en opdrachten eigen aan de functie. Indien de functie ook een aantal administratieve taken inhoudt, kan de proef ook bestaan uit toetsen van computervaardigheden.
 |
| Gevalstudie *(40 punten):* | Probleemsituatie die zich tijdens de uitoefening van de functie kan voordoen.  |
| Mondelinge proef *(40 punten):* | * Peiling naar jouw motivatie, persoonlijkheid, ….
* Organisatorische -, plannings- en technische vaardigheden, inschattingsvermogen;
* Kennis van de te gebruiken gereedschappen en materialen voor de uitvoering van de taken;
 |

Je moet per onderdeel minstens de helft scoren om deel te mogen nemen aan het volgende onderdeel. Om te slagen voor de volledige selectieprocedure, moet je minstens 60% halen op de totale score.

***Na de selectieprocedure***

Het verslag van de selectieprocedure wordt ter kennisname gebracht op het vast bureau. Je wordt schriftelijk of via mail op de hoogte gebracht of je al dan niet werd aangesteld.

De geslaagde kandidaten die voor de volledige selectieprocedure slagen, worden opgenomen in een werfreserve voor de duur van 24 maanden.

Dor het stellen van jouw kandidatuur stel je je kandidaat voor de werfreserve alsook voor elke betrekking die vacant verklaard wordt binnen de 6 maanden na het vaststellen van de werfreserve.

**Nog vragen?**

Inhoudelijke vragen: Jurgen Durand, 059/31 92 17.

Andere bijkomende vragen: personeelsdienst, 059 31 91 38, personeelsdienst.welzijnshuis@middelkerke.be.

Wij wensen je veel succes.

Met achtingsvolle groeten

wnd algemeen directeur burgemeester

 Jean-Marie Dedecker
Pascal Van Looy



**Functiebeschrijving**

***Kok***

1. Situering van de functie

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Afdeling | Dienst | Team | cel |
| Leven en Welzijn | Residentiële zorg  | WZC ‘De Ril’ | Keuken(1) |
| Leven en Welzijn | Specifieke dienstverlening thuiszorg | Thuiszorg  | Uitvoerkeuken(2) |

|  |  |
| --- | --- |
| Rapporteert aan | Chef kok (1)diensthoofd specifieke diensten thuiszorg (2) |
| Rapporteert aan | Diensthoofd specifieke dienstverlening thuiszorg |
| Functiefamilie | Technisch en logistiek uitvoerend |
| Niveau en graad | C1-C3 |

1. Doel van de functie

|  |
| --- |
| Je staat in voor de uitvoering van technische en/of logistieke opdrachten waarbij nood is aan technisch en/of organisatorisch vakmanschap om de opdrachten kwalitatief uit te voeren. Je werkt individueel en/of in groep onder de leiding van de dienstfunctionaris keuken van wie de opdrachten uitgaan. |

1. Resultaatsgebieden

| **RESULTAATGEBIEDEN***Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant**en welk resultaat dient gerealiseerd te worden in ieder gebied?*  | **KERNTAKEN***Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?* |
| --- | --- |
| **Naar bewoners en personeel** | * instaan van en toezicht houden op de productie van de correcte kwalitatieve en kwantitatieve bereiding en bedeling van de maaltijden van de bewoners, personeel, directie en bezoekers.
* zorgen voor een correcte opvolging van de hygiëne conform de geldende HACCP normen en een bijzondere aandacht voor de orde en netheid in de keuken.
* opvolgen van de afspraken in het kader van de menuplanning.
* - meehelpen bij de afwas en opkuis indien nodig.
 |
| **Naar leveringen en bestellingen** | * opvolgen van de afspraken in het kader van de bestellingen.
* controle van de leveringen conform de geldende HACCP normen en bestelling voorwaarden.
* efficiënte opberging van voedingswaren, materialen en producten.
 |
| **Naar personeel** | * opvolgen van de afspraken in het kader van de verlofplanning, taakverdeling en werkregelingen.
* het stimuleren van een goede werksfeer en een correcte, vriendelijke omgang tov. collega’s
* het stimuleren en organiseren van de samenwerking in het kader van hoogdringendheid met de verschillende diensten.
 |
| **Naar directie** | * + rekening houden met de door de directie geuite verwachtingen omtrent de maaltijden.
	+ prijsbewust werken
* -bewaken van de toegestane gemiddelde foodcost en het bijhouden van de nodige documenten hieromtrent.
 |
| **Naar HACCP – voedselveiligheid** | * (laten) naleven van reglementering met betrekking tot de voedselveiligheid en HACCP.
* -bijhouden van documenten mbt voedselveiligheid en HACCP reglementering.
 |
| **Naar dienstfunctionaris centrale keuken** | * instaan voor de continuïteit van de dienst bij afwezigheid van het diensthoofd.
* instaan voor de correcte dagelijkse werking van de dienst bij afwezigheid van het diensthoofd.
* rapporteren aan de dienstfunctionaris centrale keuken.
 |

Competentieprofiel

|  |
| --- |
| GENERIEKE COMPETENTIES  |
| Competentie | Gedragsindicatoren |
| 1 | Klantgericht handelen en denken | * Stelt de klant (intern of extern) centraal in de organisatie
* Biedt een dienstverlening vanuit het oogpunt van de klant
* Behandelt een (moeilijke) klant op een assertieve en correcte manier.
* Neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten
* Biedt een objectieve dienstverlening aan binnen het kader van de beleidsrichtlijnen.
* Denkt proactief na over mogelijke verbeteringen voor de dienstverlening aan de klant (intern of extern)
 |
| 2 | Organisatiebetrokkenheid tonen | * Communiceert gepast over de organisatie tegenover externen
* Draagt bij aan de gewenste organisatiecultuur
* Respecteert de geldende regels en het beleidskader van de organisatie
* Stelt het organisatiebelang voorop
* Bouwt mee aan initiatieven om de organisatie te verbeteren
* Toont zich betrokken bij organisatieactiviteiten die niet rechtstreeks gelinkt zijn aan de functie
 |
| 3 | Flexibiliteit tonen | * Past zich aan veranderende omstandigheden aan
* Accepteert nieuwe ideeën en initiatieven
* Stelt zich inschikkelijk op in functie van het algemeen organisatiebelang
* Helpt collega's bij de uitvoering van het takenpakket indien nodig
* Past de eigen manier van werken aan indien nodig
* Werkt constructief samen met verschillende mensen
 |

|  |
| --- |
| FAMILIEGEBONDEN COMPETENTIES  |
| Competentie | Gedragsindicatoren |
| 4 | Instructies en procedures volgen | * volgt de juiste procedure bij uitvoering van een taak
* past de geldende voorschriften correct en nauwkeurig toe
* past de (technische)middelen correct toe bij het uitvoeren van een taak
* hanteert vooropgestelde timing
* houdt zich aan de interne afspraken en instructies van de organisatie of diensten
* volgt instructies van anderen zonder hun gezag onnodig uit te dagen
 |
| 5 | Resultaatgerichtheid tonen | * Levert kwalitatief goede resultaten
* Werkt op een efficiënte manier
* Bereikt consequent vooropgestelde doelstellingen
* Neemt verantwoordelijkheid voor het behalen van individuele en/of groepsresultaten
* Levert een extra inspanning om resultaten ondanks moeilijkheden toch te bereiken
* Gaat steeds op zoek naar verbeteringsmogelijkheden
 |
| 6 | Probleemoplossend handelen | * Lost zelfstandig onverwachte situaties op binnen het takenpakket
* Vangt situaties die niet voorzien zijn in de procedures of reglementen succesvol op
* Gaat bij problemen op zoek naar pragmatische oplossingen op basis van eigen ervaring en kennis
* Signaleert aan de leidinggevende problemen die niet zelfstandig op te lossen zijn
* Leert uit problemen
* Onderneemt actie om hetzelfde probleem in de toekomst te vermijden.
 |

|  |
| --- |
| FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES  |
| Competentie  | Gedragsindicatoren  |
| 7 | Organisatie breed samenwerken | * Ontwikkelt constructieve samenwerkingsverbanden met andere diensten
* Onderhoudt goede relaties met andere diensten
* Streeft ernaar om tot een consensus te komen over de diensten heen
* Past zich aan in functie van het algemeen belang van de organisatie
* Respecteert de eigenheid en autonomie van andere diensten

Communiceert proactief relevante informatie aan andere diensten |
| 8 | Expertise en technologie toepassen | * Beheerst de kennis en technologie van het vakgebied
* Onderscheid verschillende manieren van aanpak afhankelijk van de specifieke noden van een case of dossier
* Kiest de correcte manier van aanpak afhankelijk van de situatie
* Past de kennis en technologie correct toe op een specifieke case of dossier
* Deelt kennis en expertise met collega’s

 Gaat actief op zoek naar bijscholing in het eigen vakgebied |
| 9 | Werk structuren | * Definieert heldere doelen me deadlines
 |

5. Interne verwerking

|  |  |
| --- | --- |
| Goedgekeurd dd. (+ eventuele bijwerkingen dd.): |  |
| Interne referentie | fbo020 |

**Meer informatie?**

personeelsdienst - Gemeentebestuur Middelkerke - Spermaliestraat 1 - 8430 Middelkerke
personeelsdienst@middelkerke.be - 059 31 30 16