

infobrochure

Selectieprocedure
voor de functie van

Facilitair medewerker Keuken/leefgroepen/afwas

Deeltijds, tijdelijk (IFIC4)



MAASEIK
het watermerk



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
Hoofddoel van de functie	4
Plaats in het organogram	4
Plaats van tewerkstelling.....	4
3. Onze troeven	5
4. Functievereisten.....	5
Resultaatgebieden.....	5
Interne communicatie	6
Competenties.....	7
5. Kom je in aanmerking?	9
6. Welke proeven mag je verwachten?.....	10
7. Hoeveel ga je verdienen?	10
8. Hoe kan je solliciteren?	11
9. Bijkomende informatie.....	11
10. Organisatiestructuur	12



1. Werken bij Stad en OCMW 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 medewerker

Entiteit: OCMW

Functienaam: Facilitair medewerker keuken/leefgroepen

Cluster: Mens

Functionele loopbaan: IFIC schaal 4

Dienst: Woonzorgcentrum

HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

Als facilitair medewerker sta je in voor het verzorgen van de maaltijden (ontbijt-middag-koffie-avondmaal) voor de residenten van het WZC De Maaspoorte.

PLAATS IN HET ORGANOGRAM

De stad en het OCMW Maaseik hebben een geïntegreerde organisatiestructuur. Je staat onder leiding van de facilitair coördinator en volgt instructies op om tot een optimaal resultaat te komen.

PLAATS VAN TEWERKSTELLING

WZC De Maaspoorte
Sionstraat 21
3680 Maaseik



3. Onze troeven

Thuis, op een flexibele werkplek, op locatie,... Werken gebeurt allang niet meer alleen op kantoor. Je werkplek is flexibel zodat je werk en privé optimaal kan combineren. 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, dicht bij huis met mogelijkheid tot telewerk.
- Een moderne, duurzame en flexibele werkomgeving die investeert in digitale oplossingen.
- Een kans om jezelf te ontplooien 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 vervult een aantal belangrijke opdrachten binnen de keuken.**

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je zorgt voor het portioneren en klaarzetten van het middagmaal en warm avondeten.
- Je zorgt voor het voorbereiden en klaarzetten van het ontbijt en avondmaal.
- Je zorgt voor het dagelijkse onderhoud van het volledige keukengedeelte volgens het HACCP plan.
- Je staat in voor de periodieke onderhoudstaken van het volledige keukengedeelte volgens het HACCP plan.
- Je verzorgt de afwas in de keuken.
- Je bent verantwoordelijk voor het correct gebruiken en het toepassen van de veiligheids- en gezondheidsvoorschriften.
- Je bent verantwoordelijk voor het correct gebruik en het toepassen van materiaal en producten.



- **Je staat in voor een vlotte afhandeling van de maaltijdbedeling op de afdelingen.**

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je bereidt het eetmoment op de afdeling voor.
- Je dekt de tafels.
- Je verzorgt het eetmoment op de afdeling.
- Je ruimt na het eetmoment af.
- Je wast de materialen af en bergt deze terug op.
- Je staat in voor het onderhoud van materialen, afdelingskeuken en kitchenettes in de leefgroepen. Dit omvat zowel de dagelijkse onderhoudstaken, als de periodieke taken volgens het maandelijks poetsplan.
- Je zorgt voor de bedeling van water op de kamers.
- Je laat de leefgroepen netjes achter na de dienst.
- Je sorteert het afval volgens de geldende regels.
- Je bent verantwoordelijk voor het correct gebruik en het toepassen van de veiligheids- en gezondheidsvoorschriften.
- Je bent verantwoordelijk voor het correct gebruik en het toepassen van materialen en producten.

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



Klantgerichtheid	
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.	Je reageert vriendelijk en correct op vragen van klanten en je houdt in acties en beslissingen rekening met de behoeften van de klant. Je bent in staat om de kalmte te bewaren ten overstaan van een moeilijke klant.

Mondelinge communicatie	
Spreeken in een taal zodat het publiek, tot wie ze gericht is, de boodschap begrijpt.	Je communiceert mondeling op een klare, heldere wijze. Je weet de eigen boodschap vlot en begrijpelijk te verwoorden.

Teamwork en samenwerking	
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.	Je biedt spontaan hulp aan als een collega in problemen zit, je spreekt op een positieve wijze over anderen en je houdt roddels tegen.

Funcitiespecifieke competenties

Technische competenties

Procedures, werking en middelen	
De werking van de dienst kennen en achtergrondkennis van eigen werkmiddelen.	Je kent de procedures of de werking van de materialen van de dienst in detail.

Gedragscompetenties

Kwaliteit en accuraatheid	
Uit eigen beweging een taak tot in de kleinste details verzorgen, gericht op het reduceren van onduidelijkheid, op het	Je verzorgt een taak tot in de kleinste details, je levert verzorgd werk af en je voert de gemaakte afspraken en opgelegde taken uit.



behouden en/of verhogen van orde en structuur in de werkomgeving.	Je controleert het eigen werk op fouten en onnauwkeurigheden, alvorens je het afsluit en je corrigeert, indien nodig. Je levert ook onder druk kwaliteitsvol werk af.
---	---

Polyvalentie en flexibiliteit	
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.	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. Je beheerst ook taken van collega's en springt in, indien nodig.

Resultaatgerichtheid	
Gerichtheid op het afleveren van goed werk, het streven naar excellente standaards. Het kan hierbij gaan om streven naar verbetering, halen van een objectieve maatstaf, competitiviteit of innovatie.	Je wil goed werk afleveren en je kan inschatten, welke opdrachten dringend en belangrijk zijn.

Stressbestendigheid	
Wanneer men geconfronteerd wordt met stress, tegenstand of vijandigheid van anderen, toch in staat zijn, zijn emoties onder controle te houden. Kalm en efficiënt blijven onder druk.	Je blijft kalm en je raakt niet in verwarring bij druk door tijd, situaties of mensen en je blijft effectief functioneren bij onzekerheden of wijzigende omstandigheden.

Empathie	
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 kan een probleem dat wordt aangebracht, juist inschatten en je hebt snel zicht op achtergronden en doelstellingen van betrokken partijen.



Integriteit	
Handelen vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie.	Je bent in staat om het vertrouwelijke karakter van gegevens te begrijpen en ernaar te handelen. Je handelt correct en respectvol ten aanzien van je omgeving en van de bestaande regels en afspraken.

Plannen en organiseren	
Structuur aanbrengen in tijd en ruimte, prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.	Je maakt gebruik van hulpmiddelen bij het inplannen van taken (checklijsten, takenlijsten, agenda...) en je houdt rekening met de nodige uitvoeringstijd.

Organisatieverbondenheid	
Het opkomen voor en verdedigen van de organisatiebelangen bij anderen. Mogelijkheid en bereidheid om het eigen gedrag en activiteiten af te stemmen op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie.	Je staat achter de beslissingen die voor de dienst nuttig zijn, zelfs als die minder populair zijn en je zal in gesprekken binnen en buiten de gemeente de belangen van de organisatie op een positieve wijze verdedigen.

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.

*** Diplomavoorwaarden voor deze functie:**

Er zijn geen diplomavereisten.

6. Welke proeven mag je verwachten?

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

De geselecteerde kandida(a)t(en) word(t)en uitgenodigd voor een gestructureerd interview. Hij/zij ontvangt deze uitnodiging (met vermelding van locatie, data en uren) per telefoon of e-mail.

Tijdens dit interview zal er gepeild worden naar de motivatie van de kandidaat, zijn/haar persoonlijkheid, interesses, werkervaring, specifieke vakkennis/vereisten van deze functie en interesse voor het werkterrein.

Er wordt verwacht dat de kandidaat zich vooraf informeert over de inhoud van deze functie door de functiebeschrijving grondig te bestuderen.

De selectiecommissie zal een rangschikking opmaken en hierbij een “gunstig” of “ongunstig” advies geven.

Alle kandidaten zullen telefonisch op de hoogte gebracht worden over het resultaat. De kandidaten kunnen, indien gewenst, feedback bekomen.

Gestructureerd interview:

Dit zal plaatsvinden in het woonzorgcentrum De Maaspoorte (vergaderzaal), Sionstraat 21 te 3680 Maaseik.

De juiste datum en het juiste uur zullen telefonisch of per mail worden afgesproken.

7. Hoeveel ga je verdienen?

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal IFIC 4.



8. Hoe kan je solliciteren?

Stuur je kandidatuur naar het OCMW-bestuur, administratief centrum Maaseik, Lekkerstraat 10, 3680 Maaseik of via e-mail naar sollicitaties@maaseik.be. Je mag je kandidatuur ook afgeven tegen ontvangstbewijs bij de snelbalie in het administratief centrum.

Een **geldige kandidatuur** bestaat uit:

- motivatiebrief
- cv
- een geldig uittreksel uit het strafregister **model 1**

Solliciteren voor deze functie kan tot uiterlijk 28 april 2024.

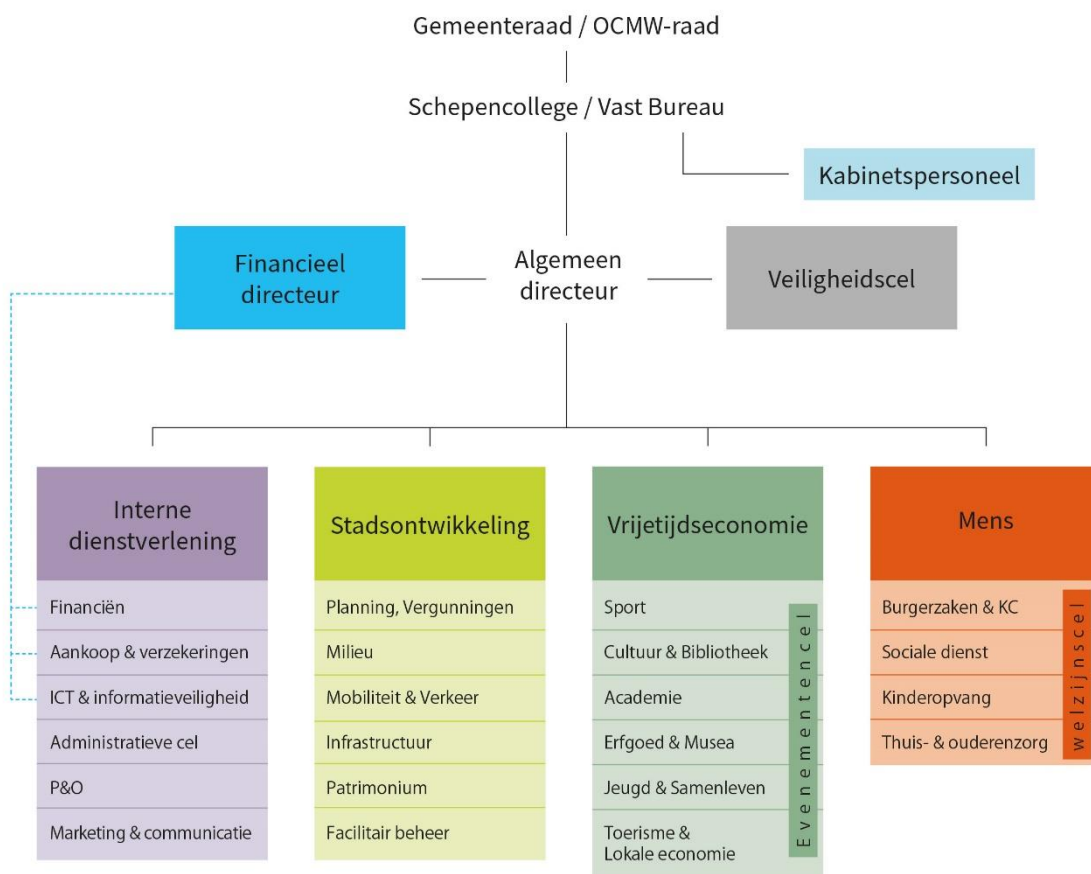
9. Bijkomende informatie

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.

Stad en OCMW Maaseik
Lekkerstraat 10
3680 Maaseik



10. Organisatiestructuur



Samenstelling MAT
Algemeen directeur Financieel directeur Beleidscoördinator Financieel Coördinator Personeelsmanager Projectmanager vrijetijdseconomie Diensthoofd omgeving Diensthoofd infrastructuur en patrimonium Burgemeester (waarnemer)



MENS

Algemeen
directeur

Beleidscoördinator

