



Lokaal bestuur Berlare

is op zoek naar een

KEUKENHULP IFIC CAT. 4

- deeltijdse of voltijdse functie mogelijk
- contractueel dienstverband
- onbepaalde duur
- met aanleg wervingsreserve (2 jaar)
- indiensttreding voorzien kort na afloop procedure

Contact:

Voor vragen over de functie en de job-inhoud kan u terecht bij de heer Freddy Schollaert
(09 326 97 31 – freddy.schollaert@ocmwberlare.be)

Voor vragen over de selectieprocedure kan u terecht bij de personeelsdienst
(052 36 92 30 – personeelsdienst@berlare.be)

Functieomschrijving

De keukenhulp zal de chef-kok en het keukenteam ondersteunen bij de voorbereiding, bereiding en distributie van de maaltijden en het onderhoud van de verschillende keukenlokalen en materialen volgens de HACCP normen met als doel een kwalitatieve maaltijd te serveren aan de klanten.

Algemene en specifieke aanwervingsvoorwaarden

Voor deze selectieprocedure is er geen diplomavereiste vastgelegd als algemene aanwervingsvoorwaarde. Bijgevolg is het niet noodzakelijk te beschikken over een specifieke opleiding, relevante ervaring is uiteraard wel een pluspunt.

U moet wel in het bezit zijn van een geldig rijbewijs B.

De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan alle aanwervingsvoorwaarden voor de aanstelling.

Algemene toelatingsvoorwaarden

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

- 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 in overeenstemming met artikel 27 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij het lokaal bestuur.

Sollicitatieprocedure

Schrijf je in voor deze selectieprocedure via: <https://www.jobsolutions.be/register/28267-40>

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

Inschrijven kan tot en met zondag 8 maart 2026.

Lukt het je zelf niet online te solliciteren, dan kan je steeds terecht in de gemeentelijke bibliotheek of bij de personeelsdienst, waar iemand je verder helpt.

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

- 1) recent curriculum vitae en motivatiebrief;
- 2) kopie van de identiteitskaart (voor- en achterkant);
- 3) kopie rijbewijs B.
- 4) Uittreksel uit het strafregister (model 595 – algemeen model)

Het vast bureau beslist over de geldigheid van de ingekomen kandidaturen voor alle openstaande betrekkingen binnen het bestuur. Het vast bureau deelt eveneens een eventuele weigering zonder uitstel schriftelijk mee.

Selectieprocedure & -programma

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het verloop van de selectieprocedure. De kandidaten worden tijdig op de hoogte gebracht omtrent de praktische organisatie (locatie, datum & tijdstip) van de proeven.

De selectieprocedure wordt als volgt vastgesteld:

1) Mondeling gedeelte (50 punten)

- Datum & tijdstip: 24 maart 2026 (exact tijdstip zal later worden meegedeeld)
- Locatie: WZC Ter Meere – vergaderzaal Roerdomp: Baron Tibbautstraat 29, 9290 Berlare

Hierbij wordt een evaluatie gemaakt van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn/haar sociale vaardigheden, maturiteit, motivatie en interesses voor het werkdomein te toetsen.

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

2) Praktisch gedeelte (50 punten)

- Datum & tijdstip: 27 maart 2026 (exact tijdstip zal later worden meegedeeld)
- Locatie: WZC Ter Meere – keuken: Baron Tibbautstraat 29, 9290 Berlare

Hierbij wordt door middel van 1 of meerdere proeven, die functierelevante technische- en/of omgangsvaardigheden testen, bekeken of de kandidaat geschikt is voor een functie als keukenhulp.

Kandidaten behalen eveneens voor dit onderdeel minimum 50%.

Een kandidaat is geslaagd voor de selectieprocedure wanneer hij/zij in totaal minimum 60% behaalt op het mondeling en praktisch 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 salarisschaal CAT.4 (wedde afhankelijk van de huidige anciënniteit)
Geïndexeerd bruto maandloon volgens anciënniteit, uitgedrukt in euro:

Anciënniteit	Bruto jaarloon	Bruto maandloon
0	13652,21	2414,51
1	13902,71	2458,81
2	14138,62	2500,53
3	14360,6	2539,79
4	14569,14	2576,67
5	14764,84	2611,28
6	14948,24	2643,72
7	15120,01	2674,10
8	15280,71	2702,52
9	15430,93	2729,09
10	15571,28	2753,91
11	15702,31	2777,08
12	15824,42	2798,68
13	15938,28	2818,82
14	16044,44	2837,59
15	16143,24	2855,07
16	16208,58	2866,62
17	16269,26	2877,35
18	16325,55	2887,31
19	16377,79	2896,55
20	16426,38	2905,14
21	16471,31	2913,09
22	16513,08	2920,48
23	16551,8	2927,32
24	16587,68	2933,67
25	16620,99	2939,56
26	16651,81	2945,01
27	16680,32	2950,05
28	16706,88	2954,75

29	16731,41	2959,09
30	16754,12	2963,11
31	16775,13	2966,82
32	16794,66	2970,28
33	16812,7	2973,47
34	16829,46	2976,43
35	16844,94	2979,17
36	16844,94	2979,17
37	16844,94	2979,17
38	16844,94	2979,17
39	16844,94	2979,17
40	16844,94	2979,17
41	16844,94	2979,17
42	16844,94	2979,17
43	16844,94	2979,17
44	16844,94	2979,17
45	16844,94	2979,17
46	16844,94	2979,17
47	16844,94	2979,17
48	16844,94	2979,17

BIJLAGE:

FUNCTIEBESCHRIJVING KEUKENHULP

Plaats in het organogram

Dienst	Woonzorgcentrum / keuken
Staat onder leiding van	Willem De Winne – diensthoofd keuken, extern Sodexo
Geeft leiding aan	/

Hoofddoel van de functie

Het ondersteunen van de chef-kok en het keukenteam bij de voorbereiding, bereiding en distributie van de maaltijden en het onderhoud van de verschillende keukenlokalen en materialen volgens de HACCP normen met als doel een kwalitatieve maaltijd te serveren aan de klanten.

Taakhoud

SPECIFIEKE RESULTAATGEBIEDEN

1. Instaan voor het bereiden van het ontbijt en het klaarmaken van de avondmaaltijd volgens de planning op het weekmenu en de HACCP wetgeving

- Verzamelen van de nodige materialen en producten om het werk uit te voeren van het ontbijt en avondeten
- Werken volgens de instructies (fiches) bij de voorbereiding en bereiding van de maaltijden
- De nodige kennis hebben van suikervrije producten en zoutarme producten
- De nodige kennis hebben van bijvoedingen
- Klaar zetten van alle opdienkarren en naar de afdelingen brengen
- Kennis van bijvoedingen
- Sorteren en afwassen van borden, bestek en keukengerei volgens de HACCP-wetgeving
- Instaan voor het dagelijks onderhoud van de keuken en opvolgen van het onderhoudsplan.

2. Instaan voor het uitvoeren van de maaltijden op een klantvriendelijke, behulpzame manier met oog voor probleemsituaties met als doel goede dienstverlening te waarborgen

- Instaan voor het portioneren van de buitenhuis maaltijden
- Bedelen van de warme maaltijden bij de mensen aan huis
- Melden van onverwachte situaties of probleemsituaties aan de dienstverantwoordelijke of de medewerkers van de sociale dienst
- Goede opvolging en dagelijkse temperatuurcontrole van de warme maaltijden
- Dagelijks onderhoud van de warmhoudkast

3. Instaan voor het uitbaten van de cafetaria

- Instaan voor het uitbaten van de cafetaria, uitschenken van dranken, snoepgoed, warme dranken, roomijs en belegde broodjes personeel
- Je houdt de stock bij en signaleert bij tekorten aan de chef-kok
- Wegplaatsen van alle geleverde goederen
- Controle op de houdbaarheidsdatum (nieuwe geleverde producten achteraan plaatsen)
- Controle van de ijskasten en diepvriezer op temperaturen en dagelijks invullen op de formulieren volgens de HACCP regelgeving
- Inspringen volgens noodwendigheden op de dienst
- Instaan voor het dagelijks als periodiek onderhoud van de cafetaria
- Je ontwikkelt initiatieven die de sociale betrokkenheid bevorderen
- Zeer vlotte omgang met bewoners en familie
- Omgaan met de kassa op een vlotte en stipte manier
- Dagelijks bijhouden van te leveren facturen bij het nuttigen van dranken voor de bewoners

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 aanbrengen 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

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 verzorgd 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

Technische kennis

- zaal: algemene principes
- keukenhygiëne (algemeen), HACCP-normen
- kennis van onderhoudsmaterialen en producten

Arbeidsomstandigheden

- 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.

