

## **INFORMATIEBUNDEL**

### **HULPKOK GROOTKEUKEN**

**Contractuele betrekking voor onbepaalde duur  
Salarisschaal C1 - C3 / minimum bruto maandsalaris € 2.396,43  
Aanleg van een werfreserve voor 2 jaar, verlengbaar met 2 jaar**

**Solliciteren kan t.e.m. 27/04/2025**

#### INHOUD:

1. Informatie over de organisatie
2. De toelatings- en aanwervingsvoorwaarden
3. Ons aanbod
4. De kandidaatstelling
5. De selectieprocedure
6. De functiebeschrijving met competentieprofiel

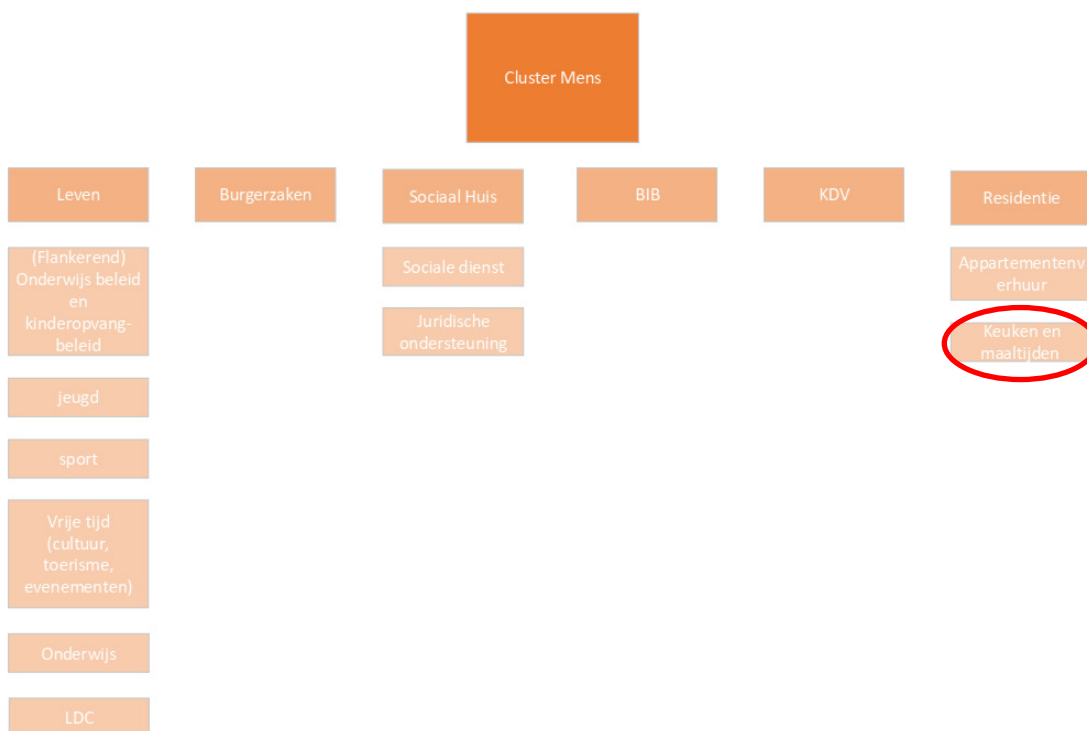
## 1. Informatie over de organisatie

---

*Wemmel is een dynamisch lokaal bestuur, gelegen in de groene rand rond Brussel, waar het aangenaam en gemoedelijk is om te wonen en te werken en dit met respect voor iedereen. We garanderen een klantgerichte dienstverlening en streven naar een open dialoog met eenieder.*

Onze organisatie is opgebouwd uit 3 grote clusters: de cluster ondersteuning, de cluster ruimte en de cluster mens.

De hulpkok valt onder de cluster mens - afdeling Residentie:



Wil jij graag deel uitmaken van onze organisatie en ons keukenteam in de Residentie? Wil jij graag helpen bij het voorbereiden en verdelen van maaltijden voor verschillende doelgroepen (senioren, het kinderdagverblijf en schoolkinderen)?

In deze bundel vind je alvast meer informatie om bij ons aan de slag te gaan!

Wens je nog meer inlichtingen, of is iets niet helemaal duidelijk? Neem dan gerust contact op met de personeelsdienst via [personeelsdienst@wemmel.be](mailto:personeelsdienst@wemmel.be) of via 02/462 17 42.

## 2. De toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

---

Om in aanmerking te komen voor aanwerving als **hulpkok** moeten de kandidaten:

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie. Dit is aan te tonen via een uittreksel uit het ***strafregister*** (maximum 3 maanden oud).
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.
4. Voldoen aan ***de diplomaverste*** of ***mogelijkheid tot vrijstelling onder specifieke voorwaarden***.

Voor deze functie dient u in het bezit te zijn van:

- *een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs.*

Een kandidaat die niet over een diploma van het secundair onderwijs beschikt, komt in aanmerking indien hij ofwel:

- *voldoet aan een vereiste inzake relevante beroepservaring en slaagt voor een niveau- of capaciteitstest;*
  - *beschikt over een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid;*
  - *beschikt over een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding die hij/zij gevolgd heeft bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding.*
5. Voldoen aan de ***vereiste over de taalkennis*** opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
  6. Slagen voor de **selectieprocedure** (zie verder).

### 3. Ons aanbod

#### HET SALARIS

Aan de functie van hulpkok is de salarisschaal C1 - C3 verbonden.

salaris-schalen	C1	C2	C3
<b>Minimum</b>	<b>13.550</b>	<b>14.250</b>	<b>15.900</b>
<b>Maximum</b>	<b>21.950</b>	<b>22.800</b>	<b>24.800</b>
<b>Verhoging</b>	1x1x600	1x1x550	1x1x650
	1x2x600	9x2x600	2x2x600
	1x2x550	1x2x550	1x2x650
	8x2x600	2x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x850	1x2x650
	1x2x600		2x2x600
	1x2x700		1x2x650
			1x2x600
			1x2x650
			2x2x600
			1x2x850
<b>0</b>	13.550	14.250	15.900
<b>1</b>	14.150	14.800	16.550
<b>2</b>	14.150	14.800	16.550
<b>3</b>	14.750	15.400	17.150
<b>4</b>	14.750	15.400	17.150
<b>5</b>	15.300	16.000	17.750
<b>6</b>	15.300	16.000	17.750
<b>7</b>	15.900	16.600	18.400
<b>8</b>	15.900	16.600	18.400
<b>9</b>	16.500	17.200	19.000
<b>10</b>	16.500	17.200	19.000
<b>11</b>	17.100	17.800	19.650
<b>12</b>	17.100	17.800	19.650
<b>13</b>	17.700	18.400	20.250
<b>14</b>	17.700	18.400	20.250
<b>15</b>	18.300	19.000	20.850
<b>16</b>	18.300	19.000	20.850
<b>17</b>	18.900	19.600	21.500
<b>18</b>	18.900	19.600	21.500
<b>19</b>	19.500	20.200	22.100
<b>20</b>	19.500	20.200	22.100
<b>21</b>	20.100	20.750	22.750
<b>22</b>	20.100	20.750	22.750
<b>23</b>	20.650	21.350	23.350
<b>24</b>	20.650	21.350	23.350
<b>25</b>	21.250	21.950	23.950
<b>26</b>	21.250	21.950	23.950
<b>27</b>	21.950	22.800	24.800

Wemmel werkt met het stelsel van de functionele loopbaan. Dit betekent dat er na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 doorstroming naar C2 mogelijk is en na 18 jaar (gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2) doorstroming naar C3 mogelijk is. Dit op voorwaarde van een gunstig evaluatieresultaat.

In de tabel hiernaast vind je een overzicht van de niet-geïndexeerde bruto jaarweden. Deze bedragen moeten nog vermenigvuldigd worden met de geldende index (index 01/03/2025: 2,1223).

Het **minimum bruto maandsalaris** - aangepast aan de index - bedraagt **€ 2.396,43** voor een voltijdse betrekking. Naast het salaris heb je ook recht op **vakantiegeld**, een **eindejaarstoelage** en andere sociale voordelen (zie verder).

#### Voorgaande tewerkstelling?

- Tewerkstelling in statutair of contractueel dienstverband bij een overheid komt in aanmerking voor de opbouw van geldelijke anciënniteit.

- Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige kan in aanmerking genomen worden op voorwaarde dat die beroepservaring rechtstreeks relevant is voor de uitoefening van de functie. Deze relevantie wordt beoordeeld op basis van een vergelijking tussen de verworven ervaring en het functieprofiel met competenties.

## **ANDERE VOORDELEN**

- **Maaltijdcheques** van 8 euro per gepresteerde dag (a rato van de prestatiebreuk).
- Ecocheques en lokale handelaarsbonnen ter waarde van 200 euro per jaar.
- **Gratis hospitalisatieverzekering** + de mogelijkheid tot aansluiting gezinsleden aan hospitalisatieverzekering, mits bijdrage personeelslid.
- Terugbetaling woon-werkverkeer met het openbaar vervoer.
- Fietsvergoeding voor verplaatsing woon-werkverkeer a rato van het maximale wettelijke bedrag.
- Gebruik van dienstvoertuigen (auto, fiets) voor dienstreizen. Maak je gebruik van je eigen wagen, heb je recht op een kilometervergoeding.
- **Gunstige verlofregeling**: een voltijds personeelslid heeft recht op 30 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar. Vanaf de leeftijd van 40 jaar wordt er elke 5 jaar één bijkomende betaalde vakantiedag toegekend.
- Opbouw 2<sup>de</sup> pensioenpijler van 3%.
- Aansluiting Pluspas, een platform met een waaier aan voordelen, kortingen en speciale aanbiedingen bij handelaars, pretparken, vakanties, enz.
- Gratis lidmaatschap en ontlenen bij de gemeentelijke bibliotheek Wemmel.
- Jaarlijks wordt er een teambuilding georganiseerd.
- Mogelijkheid tot fietsleasing.

#### 4. De kandidaatstelling

---

Solliciteren kan tot uiterlijk **27/04/2025**.

Hiervoor bezorg je je sollicitatiedossier aan het vast bureau, Dr. H. Folletlaan 28 te 1780 Wemmel. Dat kan:

- via het webformulier: [www.wemmel.be/nl/openstaande-vacatures](http://www.wemmel.be/nl/openstaande-vacatures)
- per e-mail aan [personeelsdienst@wemmel.be](mailto:personeelsdienst@wemmel.be)
- per post aan de gemeente Wemmel, t.a.v. Personeelsdienst, Dr. H. Folletlaan 28 te 1780 Wemmel
- door overhandiging op het gemeentehuis, Dr. H. Folletlaan 28 te 1780 Wemmel.

#### Uitnodiging:

Alle kandidaten die door het vast bureau aanvaard worden voor deelname aan de selectieprocedure worden door de personeelsdienst uitgenodigd voor deelname aan de selectieproeven en dit tenminste 14 kalenderdagen op voorhand. Kandidaturen die niet volledig zijn, worden niet weerhouden en bijgevolg niet toegelaten tot de selectieprocedure.

Als de selectieproef een preselectie bevat, worden de kandidaten daarvan op de hoogte gebracht.

## 5. De selectieprocedure

---

De selectieprocedure gaat door **eind MEI 2025**.

Deze verloopt **uitsluitend in het Nederlands** en bestaat uit:

1. Een **praktische proef**: één of meer proeven in overeenstemming met de opdrachten zoals omschreven in de functiebeschrijving. Tijdens de uitvoering van de praktische proef kan een mondelinge toelichting gevraagd worden over de werkwijze, gebruikte technieken, werkmateriaal, toepassing veiligheidsvoorschriften en beschermingskledij.
2. Een **mondelinge proef**: een sollicitatiegesprek waar het profiel van de kandidaten getest wordt met de specifieke vereisten van de functie evenals de motivatie, de persoonlijkheid, de werkervaring.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elke selectietechniek 50% van de punten behalen en 60% op het geheel van de selectie.

De selectieprocedures resulteren in een bindende rangschikking van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

De geslaagde kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden opgenomen in een wervingsreserve van 2 jaar (verlengbaar met 2 jaar).

## 6. De functiebeschrijving met competentieprofiel

---

### Functiedetail

**FUNCTIE:** Hulpkok

**AFDELING:** Mens

**DIENST:** Keuken en maaltijden

**RAPPOORTEERT AAN:** Chef-kok

**GRAAD:** C1 - C3

### Functieomschrijving

#### Context

---

De grootkeuken van de Residentie bereidt en distribueert maaltijden voor verschillende doelgroepen: senioren, het kinderdagverblijf en schoolkinderen. Hierbij wordt rekening gehouden met de wettelijke verplichtingen inzake HACCP-normering en het beschikbare budget. In de mate van het mogelijke wordt het aanbod afgestemd op de noden en behoeften van de doelgroepen.

#### Doel van de functie

---

Instaan voor het maken van kwaliteitsvolle maaltijden voor de verschillende doelgroepen.

#### Resultaatsgebieden

---

##### 1. De organisatie verwacht resultaten op het vlak van taakuitvoering:

- Voorbereiden van de maaltijden, teneinde gezonde en aangepaste maaltijden te voorzien.

**TAKEN:**

- *Voorbereiden van de voedingswaren en maaltijden (mise-en-plats).*
- *Portioneren van de maaltijden.*
- *Opbergen van voedingswaren.*
- *Administratief ondersteunen van de chef-kok.*

- Maaltijdbediening.

**TAKEN:**

- *Maaltijden dresserend op het bord, met oog voor presentatie.*



- Instaan voor de begeleiding van keukenmedewerkers in overleg met de chef-kok.

**TAKEN:**

- *Keukenhulpen begeleiden bij het uitvoeren van het werk.*
- *Personen die aan de dienst worden toegewezen in het kader van sociale tewerkstelling of een ander tewerkstellingsproject begeleiden bij het uitvoeren van het werk.*

- Instaan voor het onderhoud van de keukentoeestellen.

**TAKEN:**

- *Reiniging volgens schoonmaakplanning.*

- Treffen van handelingen rond hygiëne en naleven van de minimale normen rond hygiëne, teneinde mogelijke risico's en schade te beperken.

**TAKEN:**

- *Uitwerken van voorstellen ter verbetering van onhygiënische situaties.*
- *Toepassen van instructies m.b.t. hygiëne.*
- *Ingrijpen bij onhygiënische situaties.*
- *Zich houden aan de normen van het FAVV.*
- *Opvolgen van instructies rond handhygiëne.*
- *Nemen van preventieve maatregelen op gepaste tijdstippen in het jaar.*
- *Organiseren van het onderhoud en de hygiëne van de werkplek.*
- *Opbergen van voedingswaren met respect voor FIFO (First In, First Out).*
- *Instaan voor een correcte verwijdering van afval.*
- *Toepassen van de veiligheidsinstructies.*

## **2. De organisatie verwacht resultaten op het vlak van interne organisatie:**

- De chef-kok bijstaan bij de organisatie van de werking van de keuken.

**TAKEN:**

- *Advies verlenen in verband met aankopen van voedingsmiddelen en materialen.*
- *Rapporteren van onhygiënische situaties.*
- *Rapporteren van onveilige situaties.*
- *Advies verlenen in verband met de bereiding van de maaltijden.*
- *Overleggen met de hiërarchische overste over de werkplanning.*

- Samenwerken met de andere diensten teneinde het vooropgestelde beleid effectief en efficiënt te bereiken.

**TAKEN:**

- *Actief meewerken en helpen bij activiteiten van de andere diensten.*
- *Opmaken van (jaar)planningen i.v.m. de te verrichten activiteiten en werkzaamheden.*
- *Onderling afstemmen van de activiteiten en werkzaamheden.*

- Verzekeren van een vlotte maaltijdservice naar alle diensten teneinde deze diensten tijdig van hun maaltijden te voorzien.

**TAKEN:**

- *Vervangen van de chef-kok bij zijn afwezigheid.*

### **3. De organisatie verwacht resultaten op het vlak van gebruik van middelen:**

- Plaatsen van bestellingen, i.s.m. de chef-kok, teneinde de dienst tijdig van de nodige voedingswaren en benodigdheden te voorzien.

**TAKEN:**

- *Toezen op het voorraadbeheer.*
- *Opvragen van offertes.*
- *Meehelpen opmaken van de bestelbonnen.*

### **4. De organisatie verwacht resultaten op het vlak verbetering:**

- Zichzelf continu op de hoogte houden van evoluties en ontwikkelingen in zijn vakgebied, teneinde de dienst en het bestuur te voorzien van de nodige knowhow en geactualiseerde vakkennis.

**TAKEN:**

- *Raadplegen van vakliteratuur.*
- *Volgen van opleidingen.*
- *Integreren van de opgedane vakkennis in de werking van de organisatie.*
- *Uitwisselen van ervaringen en informatie binnen en buiten de organisatie.*

## Competentieprofiel

---

- ✚ Expertise en ervaring delen: Anderen tonen hoe zaken het beste kunnen aangepakt worden.
- ✚ Adviseren: Anderen, zowel binnen als buiten de organisatie, op basis van eigen expertise en inzichten op maat advies kunnen verstrekken. Hierbij de belangen van de organisatie voorop stellen, een objectieve houding weerspiegelen, standpunten durven innemen en naar anderen toe geloofwaardigheid genereren als persoon en als inhoudelijk expert.
- ✚ Samenwerken: Een gedrag vertonen waarbij de groepsobjectieven primeren boven het persoonlijke belang. Om deze te bereiken werkt men soepel samen, deelt men ideeën, worden conflicten bijgelegd en creëert men een gepast groepsgevoel.
- ✚ Luisteren, empathie tonen: Aandacht hebben voor wat anderen bezig houdt en zich kunnen inleven in de situatie van anderen.
- ✚ Analyseren: Complexe problemen en processen kunnen opsplitsen in samenstellende delen, verbanden en linken kunnen leggen, dieperliggende oorzaken kunnen opsporen, problemen vanuit verschillende invalshoeken kunnen benaderen, diverse alternatieve oplossingen genereren en duidelijke criteria kunnen ontwikkelen, om beslissingen op te kunnen baseren.
- ✚ Plannen en organiseren: Uitwerken van efficiënte en overzichtelijke plannen in logische stappen en in functie van de prioriteiten. De vereiste middelen juist inzetten.
- ✚ Besluitvaardigheid: Op het juiste moment oordelen, actie ondernemen en beslissingen nemen. Ook op basis van onvolledige informatie knopen durven doorhakken. Rekening houden met de gevolgen van diverse alternatieven.
- ✚ Betrokken zijn en kwalitatief handelen: Zich borg stellen voor het behalen van de doelstellingen van de eigen functie. Bij het uitvoeren van de taken de lat kwalitatief voldoende hoog leggen. Zich hiervoor persoonlijk verantwoordelijk voelen. Organisatiebelangen laten primeren op persoonlijke belangen.

## ■ Vereist gedrag, attitude en inzet

---

- ✚ Objectiviteit: Je handelt altijd in overeenstemming met richtlijnen, wetten, decreten, besluiten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn op het grondgebied van Wemmel. Je zet ook niet aan tot handelingen die hiermee strijdig zijn of deze omzeilen. Door consistent en discreet te handelen leg je zelfdiscipline aan de dag, kom je gemaakte afspraken na en verwerf je zo credibiliteit.
- ✚ Klantvriendelijkheid: De burger verwacht als 'klant' van het lokaal bestuur een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. Je staat ten dienste van alle burgers, bedrijven en bezoekers zonder onderscheid te maken en je hebt oog voor hun wensen en behoeften en je handelt hiernaar. Je anticipeert op de behoeften en staat garant voor een kwaliteitsvolle dienstverlening.
- ✚ Loyauteit: Je voelt je verbonden met Wemmel, het beleid, het bestuur en burgers. Je stelt je altijd op in het algemeen belang van het lokale bestuur en je werkt er actief en constructief aan mee zodat de organisatie zo goed mogelijk naar buiten overkomt. Je voert je opdrachten plichtsgetrouw, eerlijk en zorgvuldig uit, met respect voor wet- en regelgeving. Je voert geen opdrachten uit die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen. Als loyale medewerker handel je met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie en ben je bereid om collega's te helpen hun doelen te bereiken. De organisatie is prioritair tegenover de eigen professionele interesses.
- ✚ Correct omgaan met stress en zelfreflectie: Ook onder tijdsdruk en moeilijkheden blijf je doeltreffend en efficiënt presteren. Je staat daarbij open voor feedback en durft eigen acties en meningen ook kritisch te evalueren.
- ✚ Kritiek positief benaderen: Je staat open voor feedback en meningen van collega's, leidinggevenden, het beleid en klanten. Je kan deze opmerkingen plaatsen en gaat na in welke mate je jouw aanpak en gedrag nog kan bijsturen.
- ✚ Beschikbaar en flexibel zijn: Je zet je in die mate in en je toont engagement zodat je ook in moeilijkere omstandigheden de gestelde doelen kan bereiken.

## ■ Vereiste kennis

---

- ✚ **Elementaire kennis van de algemene regelgeving = basiswetgeving (op het niveau van het bestuur)**  
Onder algemene regelgeving wordt verstaan die basisregelgeving die op de totale organisatie van toepassing is zoals het decreet lokaal bestuur, openbaarheid van bestuur, overheidsopdrachten, taalwetgeving in bestuurszaken, ...
- ✚ **Basiskennis van de specifieke regelgeving = specifieke wetgeving**  
Specifieke regelgeving omvat de voor de functie en/of dienst specifieke regelgeving. Aan te leren tijdens de uitoefening van de functie.
- ✚ **Basiskennis van de eigen organisatie**  
Overzicht van de verschillende diensten en hun bevoegdheden, ...
- ✚ **Grondige kennis van algemene ICT**  
Word, Excel, Outlook, Windows, ...
- ✚ **Basiskennis van specifieke software**  
Aan te leren tijdens de uitoefening van de functie.

**INSCHRIJVINGSFORMULIER  
HULPKOK GROOTKEUKEN**

**PERSOONLIJKE GEGEVENS**

Naam: .....

Voornamen: .....

Plaats en datum van geboorte: .....

Rijksregisternummer: .....

Woonplaats - (straat, huisnr. en busnr.): .....

(postnr. en gemeente): .....

GSM-nummer: .....

E-mailadres: .....

Nationaliteit: .....

Waar hebt u onze vacature gevonden? .....

**Dit inschrijvingsformulier dient vergezeld te zijn van:**

1. Een Nederlandstalige sollicitatiebrief
2. Een Nederlandstalig curriculum vitae
3. Een kopie van uw diploma
4. Een uittreksel uit het strafregister (maximum 3 maanden oud)
5. Een eventueel taalattest

Enkel volledige dossiers worden aanvaard tot de selectieprocedure.

Opgemaakt te ..... op .....

Handtekening