

Functie- en competentieprofiel

Kok

1 IDENTIFICATIEGEGEVENS

Functietitel	Kok
Functiefamilie	Technische functie
Cluster – Dienst	Departement Ruimte – Facilitair Beheer – dienst Catering
Niveau	C
Graad	C1-3

2 POSITIONERING IN HET ORGANOGRAM

Rapporteert aan/ krijgt leiding van	Hoofdcoördinator catering
Geeft leiding aan/	n.v.t.

3 DOEL VAN DE FUNCTIE

De kok verzorgt de maaltijdproductie volgens de voorziene receptuur ten einde kwalitatieve en gezonde maaltijden aan de verschillende klanten te garanderen.

4 RESULTAATGEBIEDEN

A Bereiden van maaltijden volgens de voorgeschreven procedures en recepturen met het oog op het afleveren van kwalitatieve maaltijden en rekening houdende met hygiënenormen

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Bereiden van maaltijden zowel koude als warme gerechten (inclusief dagmenu's, vegetarische en dieetmaaltijden en catering voor evenementen), belegde broodjes en desserts, volgens receptuur;
- Uitvoeren van temperatuurcontroles en controleren van ontvangen goederen op kwaliteit en hoeveelheid;
- Naleven van keuken- en persoonlijke hygiënevoorschriften (HACCP), zorgen voor een propere en veilige werkplek;
- Meewerken aan een correcte opslag van producten;
- Ondersteunen in alle facetten van de keukenwerking.



B Instaan voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking zowel op de eigen dienst als dienstoverschrijdend

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Constructief deelnemen aan het werkoverleg en diverse werkgroepen;
- (door)geven van duidelijke informatie aan collega's, informatieoverdracht;
- Rapporteren aan de leidinggevende in verband met de taakuitvoering, de stand van zaken inzake uitvoering van een project of evenement ...;
- Formuleren van suggesties of aanbrenge van verbeter initiatieven die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening en/of samenwerking;
- Signaleren van onregelmatigheden, defecten, klachten ... die al dan niet direct met de eigen taakuitvoering te maken hebben.

C Informeren, helpen en begeleiden van de interne/externe klant met het oog op een correcte en klantvriendelijke dienstverlening op maat van de doelgroep

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Communiceren met de klant op een vriendelijke en gepaste manier;
- Geven van een passend antwoord op de vraag, rekening houdende met bestaande regels en procedures;
- Doorverwijzen van de klant indien nodig;
- Afwerken van de opdracht op een klantgerichte wijze;
- Telefoneren op een correcte en klantvriendelijke wijze;
- Bevorderen van de goede samenwerkingsrelatie met externen en internen.

D Kennis delen met, en/of opleiden van, en/of het opnemen van een meter/peterschap voor (nieuwe) medewerkers, Art.60, stagiairs, jobstudenten, vrijwilligers ...

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Fungeren als aanspreekpunt;
- Geven van duidelijke uitleg;
- Kennis delen en opleiding geven.

5 GEDRAGSCOMPETENTIES

▪ KERNCOMPETENTIES

Klantgerichtheid

Trap 1 vriendelijk en correct reageren

- Is vriendelijk
- Blijft kalm en geduldig
- Besteedt zorg aan eigen voorkomen
- Is hulpvaardig, maar steeds in lijn met regels of afspraken
- Beantwoordt vragen of klachten op een beleefde en respectvolle manier



Integriteit

Trap 1 kennen en volgen van afspraken

- Kent, begrijpt en respecteert de bestaande regels en afspraken
- Is eerlijk en betrouwbaar
- Geeft volledige en juiste informatie door
- Toont respect voor anderen

Loyaal zijn

Trap 1 beslissingen volgen, zich gepast uiten

- Volgt beslissingen zelfs als ze niet overeenstemmen met de eigen overtuiging of het eigen belang
- Reageert correct op kritiek op de organisatie
- Toont belangstelling voor de organisatie
- Uit zich over de organisatie op een gepaste manier

▪ SPECIFIEKE COMPETENTIES

Zelfstandig werken

Trap 1 zelfstandig werken, organiseren eigen werk

- Organiseert het eigen werk
- Kan werken zonder externe controle
- Werkt taken tijdig en volledig af
- Stuurt bij indien er fouten optreden of bij wijzigende omstandigheden

Probleemoplossend werken

Trap 1 problemen signaleren, oplossingen voorstellen

- Signaleert problemen op tijd
- Formuleert praktische en haalbare oplossingen
- Kan de eigen mening onderbouwen
- Staat open voor de mening of voorstellen van anderen

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

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
- **VAKTECHNISCHE COMPETENTIES**
 - Beschikt over de nodige relevante vaktechnische kennis en vaardigheden voor de jobuitvoering
 - Kent de voorschriften, procedures, draaiboeken, processen, recepten ... voor de uitoefening van de functie en past die ook toe
 - Kent de relevante wetgeving en regelgeving voor de uitoefening van de functie en past die ook toe
 - Leeft de afspraken/normen van de job na
 - Houdt zijn/haar vaktechnische kennis en vaardigheden op peil
 - Is bereid nieuwe vakkennis job specifieke vaardigheden te verwerven in functie van nieuwe ontwikkelingen
 - Zet zijn/haar vakkennis in om maximaal resultaat te bereiken

Deze functieomschrijving is niet beperkend. Rekening houdend met de competenties kunnen bepaalde nieuwe taken toevertrouwd worden.