

Informatiebundel

Technisch beambte (keukenmedewerker)

IFIC CAT 5

Inhoud

Inhoud 2
Concreet 3
Jobomschrijving 3
Wie zijn we? 3
Plaats in de organisatie 3
Functienaam en graad 3
Hoe selecteren we? 3
Wie zoeken we? 3
Wat verwachten we? 4
Diplomavereisten ..... **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.**
Wat bieden we? 4
Evaluatoren 4
De selectieprocedure bestaat uit: 4
Hoe solliciteer je? 4
Contact 4
Functiebeschrijving 6
Kernresultaatsgebieden 6
Technische competenties 8
Gedragscompetenties 8
Extra informatie 11
Bruto geïndexeerd maandsalaris (index 2,2080) 11
Anciënniteit voor werknemers 12
Statuut 12
Vaste werkuren 12

Concreet

Technisch beambte | IFIC CAT 5 | dienst Centrale keuken | **Contractueel** | **onbepaalde duur** | **voltijds/ deeltijds/ halftijds**

Jobomschrijving

Gemeente Londerzeel zoekt een gedreven Technisch beambte (keukenmedewerker) voor dienst Centrale keuken. In deze veelzijdige functie is geen enkele dag is volledig dezelfde. Help jij mee bouwen aan een bruisend Londerzeel? Dan maken we graag kennis met jou.

Wie zijn we?

Londerzeel is een middelgrote Vlaams-Brabantse gemeente met een 320-tal werknemers.

Als lokaal bestuur timmeren we elke dag verder om een nog aantrekkelijkere werkgever te worden, waarbij het personeelsbeheer een dynamisch gegeven is en er naar noden wordt gepeild en wordt ingezet op hedendaagse tendensen.

De verbondenheid tussen de medewerkers, met aandacht voor een goed evenwicht tussen werk en privéleven en voor persoonlijke ontwikkeling, vinden we heel belangrijk.

Plaats in de organisatie

Werkt onder de functionele leiding van de manager keuken en onder de hiërarchische leiding directeur woonzorgcentrum.

Functienaam en graad

Technisch beambte (keukenmedewerker) (IFIC CAT 5)

Hoe selecteren we?

Wie zoeken we?

- Je werkt zelfstandig, accuraat en met zin voor initiatief
- Je werkt vlot samen in team en deelt graag je kennis met je collega's
- Je werkt klantgericht en denkt in oplossingen
- Je communiceert vlot en helder
- Je bent flexibel en past je vlot aan nieuwe situaties aan

Wat verwachten we?

- Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie
- Grondige kennis van de Nederlandse taal
- Vlot kunnen samenwerken in teamverband
- Van onberispelijk gedrag zijn, je kan een blanco uittreksel uit het strafregister (model 596.2) van maximaal 2 maanden oud voorleggen
- Je kan ons een recent CV en motivatiebrief bezorgen
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B

Wat bieden we?

+ Onmiddellijke indiensttreding voor onbepaalde duur
+ Geïndexeerd bruto maandloon minimum 2.525,47 euro tot maximum 3.180,21 euro, + vakantiegeld en eindejaarstoelage (voor een voltijdse betrekking)
+ Tweede pensioenpijler van 3%
+ Maaltijdcheques van 8 euro
+ Terugbetaling woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
+ Fietsvergoeding
+ Variabel uurrooster
+ Gunstige verlofregeling (26 vakantiedagen voor een voltijdse betrekking)
+ 11 feestdagen
+ Opleidingsmogelijkheden
+ Aansluiting bij de Gemeentelijke Sociale Dienst Vlaanderen met talrijke voordelen
+ Attractiviteitspremie

Evaluatoren

Eerste evaluator: Directeur Woonzorgcentrum

Tweede evaluator: Algemeen directeur

De selectieprocedure bestaat uit:

Stap	Wanneer
Een praktische proef	**December 2026**
Een mondelinge proef (competentiegericht interview)	**December 2026**

Hoe solliciteer je?

Zin in? Vul het online sollicitatieformulier in via de knop ‘solliciteer nu’.

Solliciteren kan tot en met **maandag 30 november 2026**.

Contact

Bij bijkomende vragen kan je contact opnemen met:

- Direct leidinggevende: Amber Steenackers, Kok, kok@londerzeel.be (over de jobinhoud)
- Afdeling HRM (Marjan Van Sande en Natasja Thys): sollicitatie@londerzeel.be, 052 31 97 92 (over algemene informatie)
- Website: www.londerzeel.be (over onze organisatie, gemeente en bestuur)

Functiebeschrijving

Kernresultaatsgebieden

Onderhoud keuken

Instaan voor onderhoud van de keuken.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken, exhaustieve beschrijving in het draaiboek keuken.

- opbergen van voedingswaren (volgens de juiste principes, rekening houdend met etikettering, data, enz.) divers keukenmateriaal en verwijderen omverpakkingen
- onderhoud en hygiëne van de keuken (afwas productiezijde en wasstraatzijde, reinigen gebruikte toestellen: snijmachine, braadsleden,ketels, pottenwas, enz)
- ketels reinigen, karren en bainmairies leegmaken en reinigen, opnieuw correct opvullen), pottenwas,
- periodieke onderhoudstaken uitvoeren en noteren, reinigen keuken in de breedste zin: volgens schema
- toepassen HACCP en hygiënemaatregelen
- instaan voor correcte verwijdering van afval na ieder maaltijdgebeuren, zowel produktie- als wasstraatzijde

Maaltijden

Meehelpen bij de bereiding, het proportioneren en opdienen van de maaltijden.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- helpen bij het voorbereiden en bereiden van de maaltijden (shakes, brood klaarzetten, charcuterie snijden, mixen maken, afwerken schotels en desserten, charcuteriebordjes klaarmaken, etiketteren, broodjes maken).
- helpen bij op- en afdienen (karren aanzetten, ontbijtkarren klaarzetten en wegbrengen, flatschotels in de oven, soep intern verdelen, alles voor de binnentouren klaarzetten, middagmaaltijden naar de flats en afdelingen brengen, de middagmaaltijdbedeling op de afdelingen verzorgen, koffiekarren klaarzetten, avondeten naar de afdelingen brengen en maaltijdzorg ondersteunen, afruimen van de afdeling en opruimen keukentjes, alle karren naar de keuken retourneren).
- klaarzetten van den Babbeleir bij alle maaltijden die daar doorgaan (verjaardagen met familie, periodieke feestelijkheden, opleidingen, buurttafel) en ondersteunen bij de bediening
- helpen bij het proportioneren voor residenten, voor flatjes, voor maaltijden aan huis, voor soepbedeling externe diensten, voor de schooltjes, voor de speelpleinwerking, voor de buurttafels

Distributie Maaltijden

Meehelpen bij de distributie van de maaltijden:

Intern: zie bovenstaand

Extern:

Instaan voor een correcte en tijdige aflevering van warme maaltijden aan de cliënten (klanten welzijnsloket, scholen, interne gemeentelijke diensten, buurttafels, speelpleinwerking, flatjes)

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- administratief beheer en rapportering van de te leveren en geleverde maaltijden
- onderhoud en hygiëne van de voedsel-vervoerruimte in het voertuig
- bedeling van de maaltijden binnen de vooropgestelde planning
- de voorbereiding (alles operationeel klaarzetten voor de tour, portioneren, scheppen, etiketteren) de effectieve levering
- alle opruimtaken die gekoppelde zijn aan de externe maaltijdbedeling, zodat de interne werking niet in het gedrang komt
- signaalfunctie naar het welzijnsloket: melding problemen bij klanten die bezocht worden (observaties die nuttig zijn voor opvolging ondersteuning thuissituatie)

Duurzaam omgaan met diverse producten
De materialen en gereedschappen op een duurzame en oordeelkundige manier gebruiken zodat allerlei onderhoudsopdrachten en functionele andere werken kunnen worden uitgevoerd.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- het voorzichtig omspringen met schadelijke en gevaarlijke stoffen
- duurzaam gebruik van water en energiebronnen
- sorteren van het huishoudelijk afval
- melden van situaties die aanleiding kunnen geven tot vervuiling of gevaarlijke situaties
- oordeelkundig gebruik van de diverse producten conform de richtlijnen van de leverancier
- het volgen van een periodieke bijscholing rond het gebruik van deze producten (zie vorming)

Informatie - communicatie
Verzekeren van een correcte informatie aan de burgers, teneinde het imago van de organisatie op een klantvriendelijke manier maximaal te ondersteunen.

Terugkoppelen van observaties bij klanten op de externe routes (signaalfunctie)

Terugkoppelen van observaties flatjes of bewoners aan de diensthoofden

Communicatie (intern)
Dragen van de visie ‘Samen werken aan welzijn’. Welzijn van de bewoners behartigen, maar ook een respectvolle benadering van de familie en bezoekers van de bewoner. Aandacht hebben voor het welzijn en welbevinden van de collega’s en zichzelf.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- verstrekken van nuttige informatie omtrent probleemgroepen aan verantwoordelijken van andere diensten die dit kunnen aanbelangen
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de bewoners, flatbewoners of externe klanten.

Bijscholing en verbeteren vakkennis
Het volgen van bijscholing en het verbeteren van zijn/haar vakkennis met als doel zich nieuwe evoluties eigen te maken.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht het personeelslid ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

- volgen van permanente vorming, georganiseerd door cateraar, werkgever of extern, focus ligt vooral op HACCP, etiketteren, gebruik van materiaal en produkten, veiligheid
- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de keuken, het zich eigen maken van deze richtlijnen
- meewerken aan de voorgeschreven kwaliteitszorg
- het dagelijks volgen van de toolboxen

Technische competenties

Werking en werkmiddelen - Werkmiddelen

Je kan werken met de beschikbare werkmiddelen. Heeft achtergrondkennis van de werkmiddelen om de opdracht tot een goed einde te brengen.

- Je kan de werking van de werkmiddelen overbrengen naar anderen en is in staat de werkmiddelen bij te sturen.

Werking en werkmiddelen - Werking van de organisatie

Je kent de werking van een lokaal bestuur

- Je weet wat de taken zijn van lokaal bestuur
- Je weet in grote lijnen wat de functie is van de secretaris, de financieel beheerder, vast bureau, het lokaal bestuur-raad

Werking en werkmiddelen - Procedures en procesbeheer

Je kent de werking van de dienst. Kent de procedures die gevolgd moeten worden om de eigen opdracht te vervullen.

- Je kan een procedure lezen en toepassen
- Je kent de procedures van de dienst in grote lijnen en weet waar ze terug te vinden zijn.

Werking en werkmiddelen - Projectmatig werken

Je kent het principe van projectmatig werken en kan het toepassen. Kent de verschillende stappen in een project.

- Je kan meedraaien in een project

Gedragscompetenties

Interactief gedrag - Teamwerk en samenwerken

Je toont een echte intentie tot constructief samenwerken met anderen. Je wil deel uitmaken van een team anderen betrekken. Je stelt samenwerking boven competitiviteit en separate werking

- Je maakt problemen en conflicten openlijk bespreekbaar
- Je informeert anderen, houdt de collega's op de hoogte en deelt alle info mee
- Je neemt acties tot constructieve samenwerking met anderen.
- Je vraagt naar visie en ideeën van anderen om te komen tot gezamenlijke besluiten, plannen
- Je stemt de eigen inbreng af op de noden van de groep
- Je zorgt ervoor dat collega's worden ingelicht

Persoonsgebonden gedrag - Flexibiliteit

Je kan je snel aanpassen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Je kan verschillende taken combineren. Je kan problemen of plotse veranderingen in de omgeving, taken, verantwoordelijkheden of mensen opvangen door je aan te passen.

- Je verhoogt het werktempo indien nodig
- Je bent bereid taken te doen die niet tot het normale pakket behoren
- Je past je aan en werkt effectief in diverse situaties, met diverse personen
- Je speelt in op plotse gebeurtenissen
- Je beheerst ook de taken van collega's en springt in indien nodig

Persoonsgebonden gedrag - Kwaliteit en accuraatheid

Je kan uit eigen beweging een taak tot in de kleinste details verzorgen, gericht op het reduceren van onduidelijkheid, op het behouden en/of verhogen van orde en structuur in de (werk -) omgeving.

- Je controleert het eigen werk op fouten en onnauwkeurigheden
- Je streeft naar duidelijke afspraken en taakomschrijvingen
- Je neemt acties om orde, structuur, kwaliteit te behouden
- Je levert onder druk kwaliteitsvol werk af
- Je streeft continu naar initiatieven om de werking te verbeteren

Persoonsgebonden gedrag - Veranderingsbereidheid

Je stelt je voortdurend open voor (organisatie)verandering en actief nieuwe denkkaders opzoeken. Voortdurend verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de dienst/afdeling, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

- Je toont leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie
- Je bent bereid om nieuwe methodes aan te leren
- Je past nieuwe afspraken over de uitvoering van de eigen taak meteen toe in de praktijk
- Je vraagt om uitleg en toelichting wanneer iets niet duidelijk is

Persoonsgebonden gedrag - Stressbestendigheid

Wanneer je geconfronteerd wordt met stress, of met tegenstand of vijandigheid van anderen toch in staat zijn emoties onder controle te houden.Je kan aan de verleiding tot negatieve acties weerstaan. Je blijft kalm en kan efficiënt functioneren onder druk.

- Je blijft kalm onder druk
- Je blijft effectief functioneren ook bij onzekerheden of wijzigende omstandigheden
- Je reageert rustig bij tegenstand of negatieve feedback

Persoonsgebonden gedrag - Zelfvertrouwen

Vertrouwen in de eigen mogelijkheden om een taak tot een goed einde te brengen.

- Leert uit fouten, analyseert eigen prestaties om te komen tot verbetering
- Stelt zich zelfzeker en onafhankelijk op, bvb bij het innemen van een standpunt

Waardegebonden gedrag - Organisatieverbondenheid

Je verdedigd en komt op voor de organisatiebelangen bij anderen. Dit is de individuele mogelijkheid en bereidheid om het eigen gedrag en activiteiten af te stemmen op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie. Je handelt met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie. Bereidheid om collega's te helpen doelen te bereiken; organisatienoden zijn een prioriteit t.o.v. het nastreven van eigen professionele interesses.

- Je bent steeds bereid om je in te zetten voor de organisatie
- Je zal in gesprekken binnen en buiten het lokaal bestuur de belangen van de organisatie op een positieve wijze verdedigen
- Je staat achter beslissingen die voor de dienst nuttig zijn, zelfs als die minder populair zijn
- Je toont interesse voor de hele organisatie
- Je reageert correct en loyaal wanneer buitenstaanders kritiek uiten op de organisatie

Waardegebonden gedrag - Integriteit

Je handelt vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie.

- Je zal vertrouwelijke randinfo - zoals uitspraken tijdens vergaderingen - vertrouwelijk behandelen
- Je brengt sociale en ethische normen in de praktijk
- Je neemt de verantwoordelijkheid op voor het eigen handelen (past geen paraplupolitiek toe)
- Je spreekt anderen erop aan wanneer hun handelen niet conform is met de afspraken
- Je kan zelf inschatten of informatie al dan niet verder kan of mag verspreid worden

Waardegebonden gedrag - Resultaatgerichtheid

Je bent gericht op het afleveren van goed werk; op het streven naar excellente standaards. De norm kan zijn: de reeds gerealiseerde individuele prestaties (streven naar verbetering); een objectieve maatstaf (resultaat gerichtheid); de prestatie van anderen (competitiviteit); uitdagende doelen of zelfs iets wat nog niemand eerder realiseerde (innovatie).

- Je wil goed werk afleveren
- Je geeft aan de hand van concrete acties aan hoe de eigen opdrachten zullen uitgevoerd worden
- Je evalueert regelmatig of de opdrachten op tijd kunnen afgewerkt worden en onderneemt acties als er bijsturingen noodzakelijk zijn.
- Je kan inschatten welke opdrachten "dringend" en "belangrijk" zijn

Probleemoplossend gedrag - Klantgerichtheid

Je wil anderen helpen en dienen; je richt aandacht op het kennen van en beantwoorden aan de noden van interne en externe klanten; je neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die verwachtingen overtreffen.

- Je onderneemt acties om voor de klant een geschikte oplossing te bieden voor specifieke vragen en problemen
- Je onderzoekt gericht de wensen en behoeften van klanten
- Je vraagt feedback en zorgt voor follow up naar de klant
- Je kan pro-actief informatie verstrekken

Extra informatie

Bruto geïndexeerd maandsalaris (index 2,2080)

Trap	CAT 5
	2.525,47
1	2.581,18
2	2.624,60
3	2.665,44
4	2.703,80
5	2.739,81
6	2.783,18
7	2.814,80
8	2.844,36
9	2.872,00
10	2.897,83
11	2.931,54
12	2.954,02
13	2.974,98
14	2.994,50
15	3.012,68
16	3.034,33
17	3.045,49
18	3.055,85
19	3.065,46
20	3.074,40
21	3.092,31
22	3.099,98
23	3.107,10
24	3.113,71
25	3.119,82
26	3.135,13
27	3.140,39
28	3.145,25
29	3.149,76
30	3.153,95
31	3.167,38
32	3.170,98
33	3.174,29

Trap	CAT 5
34	3.177,37
35	3.180,21

Anciënniteit voor werknemers

Voor de berekening van je geldelijke anciënniteit (trappen 0, 1, 2, 3, … 35) kan je onbeperkt werkervaring toevoegen vanuit diensten bij een overheid. Werkervaring uit de privésector of als zelfstandige moet relevant zijn en kan voor maximum 8 jaar worden meegeteld. Voor knelpuntberoepen telt alle relevante ervaring mee.

Voor de berekening van je schaalanciënniteit wordt geen rekening gehouden met opgebouwde werkervaring, uitgezonderd voor het verzorgend personeel in het woonzorgcentrum.

Statuut

Binnen Gemeente Londerzeel maken we een onderscheid tussen statutaire (vastbenoemde) en contractuele personeelsleden. Kom je in dienst als statutair personeelslid, dan teken je geen contract: je wordt eenzijdig aangesteld door het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau.

Voor bijkomende informatie over het statuut kan je contact opnemen met de afdeling HRM.

Vaste werkuren

Het uurrooster wordt opgesteld door het diensthoofd, rekening houdend met de dienstnoodwendigheden. De verantwoordelijke zal 14 dagen op voorhand een voorlopige planning meedelen aan het personeel. Het definitief uurrooster zal minstens 7 kalenderdagen op voorhand bekend gemaakt worden. Mogelijk ook weekendprestaties.

Vroege shift	07u00 – 15u06
Late shift	10u30 - 18u30
Uitvoer warme maaltijden	10u30 – 13u48

Je werkt gemiddeld 1 weekend om de veertien dagen.

Tot snel?