Functie- en competentieprofiel

Technisch beambte (catering)

1 IDENTIFICATIEGEGEVENS

Functietitel	Technisch beambte (catering)
Functiefamilie	Technische functie
Cluster – Dienst	Departement Ruimte – directie Facility – dienst Catering
Niveau	E
Graad	E1-3

2 POSITIONERING IN HET ORGANOGRAM

Rapporteert aan/ krijgt leiding van	Hoofdcoördinator catering / teamassistent
Geeft leiding aan	/

3 DOEL VAN DE FUNCTIE

De technisch beambte staat in voor het onderhoud en/of maaltijdbedeling en/of logistieke ondersteuning om bij te dragen aan een aangename leef- en werkomgeving en/of de dagelijkse maaltijdbedeling.

4 RESULTAATGEBIEDEN

A Reinigen en onderhouden van toegewezen ruimtes, toestellen en materiaal met het oog op een optimale orde, netheid en hygiëne

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Plannen van het eigen werk;
- Verzorgen van de afwas;
- Reinigen van de werkplaats volgens correcte reinigingstechnieken en met correcte reinigingsproducten;
- Toepassen van de vooropgestelde veiligheids- en hygiënevoorschriften (HACCP).

B Verzorgen van logistieke en/of administratieve opdrachten zodoende de dagelijkse dienstverlening te ondersteunen

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Invullen van lijsten (prestatielijsten, inschrijvingslijsten, zaalplanning, …);
- Doorgeven van bestellingen;
- Controleren van bestellingen;

- Bedienen van de kassa.

C Coachen Instaan voor de maaltijdbedeling zodoende de interne/externe klant tijdig de bestelde of aangekochte maaltijd in ontvangst kan nemen

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Afwerken, klaarzetten, portioneren en/of verdelen van maaltijden;
- Verzorgen van de bediening bij maaltijden en/of recepties en/of bar;
- Vervoeren van maaltijden aan interne en externe klant.

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

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Constructief deelnemen aan het werkoverleg;
- Deelname aan 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 aanbrengen van verbeter initiatieven die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte diensteverlening en/of samenwerking;
- Signaleren van onregelmatigheden, defecten, klachten … die al dan niet direct met de eigen taakuitvoering te maken hebben.

E 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 ondermeer volgende taken :

- Communiceren met de klant op een vriendelijke en gepaste manier;
- Geven van een passend antwoord op 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

F 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 ondermeer volgende taken :

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

5 GEDRAGSCOMPETENTIES

- **KERNCOMPETENTIES**

Kwaliteitsvol werken

Trap 1 verzorgd en correct werken volgens de afspraken

- Voert het werk verzorgd en correct uit
- Voelt zich verantwoordelijk voor de kwaliteit van het werk
- Merkt eigen fouten op en herstelt deze

Loyaal samenwerken

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

Trap 1 meewerken en helpen

- Leeft afspraken met leidinggevenden en collega's na
- Helpt anderen
- Deelt informatie en kennis met anderen
- Gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering

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

Zelfontwikkeling

Trap 1 openstaan voor nieuwe zaken en feedback, gebruik maken van kansen voor opleiding en ontwikkeling

- Is bereid om bij te leren
- Staat open voor vernieuwing
- Staat open voor feedback van anderen
- Maakt gebruik van kansen voor opleiding en ontwikkeling

- **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

Initiatief

Trap 1 initiatief

- Komt uit eigen beweging tot actie
- Doet spontaan voorstellen om het werk te verbeteren
- Start zelf een nieuwe taak op als het werk klaar is of vraagt naar een nieuwe taak

Flexibiliteit

Trap 1 acties of gedrag aanpassen aan wijzigende omstandigheden

- Is bereid om andere taken op te nemen
- Springt, als dit nodig is, bij op een andere werkplek
- Is bereid om extra inspanningen te leveren

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

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

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