FUNCTIEBESCHRIJVING

HULPKOK

Salarisschaal: D1-D3
Cluster: Welzijn
Dienst: Keuken

PLAATS IN DE ORGANISATIE

Leiding, coaching en evaluatie

Eerste evaluator:	diensthoofd keuken
Tweede evaluator:	directeur ouderenzorg en dienstencentra

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het ondersteunen van de chefkok bij de dagelijkse werking van de keuken en het bereiden van lekkere, gezonde, evenwichtige en cliëntgerichte maaltijden, met bijzondere aandacht voor dieetvoeding, kwaliteit, presentatie en voedselveiligheid. Instaan voor een hygiënische en veilige werkomgeving, een correct voorraadbeheer en het onderhoud van keukenmateriaal en infrastructuur. Daarnaast bijdragen aan een efficiënte keukenorganisatie, de continuïteit van de dienstverlening en een goede samenwerking binnen het team.

TAKEN

Kennis nemen van de werkplanning en de uit te voeren werkzaamheden

- De werkplanning doornemen en de opgedragen taken correct en efficiënt uitvoeren.
- Actief deelnemen aan teamvergaderingen en bijscholingen om kennis en vaardigheden verder te ontwikkelen.
- Gemaakte afspraken naleven en bijdragen aan een vlotte samenwerking binnen het keukenteam.

Uitvoeren van technische werkzaamheden (manueel/machinaal)

- De chefkok ondersteunen bij de bereiding van smakelijke, gezonde en evenwichtige maaltijden, met aandacht voor correcte portionering en een verzorgde presentatie.
- Dieetinstructies nauwgezet opvolgen en maaltijden afstemmen op de specifieke behoeften van de cliënten.
- De geldende voorschriften en afspraken rond hygiëne, voedselveiligheid, HACCP, persoonlijke hygiëne, veiligheid en afvalverwerking strikt naleven.
- Bij afwezigheid van de chefkok, volgens de gemaakte afspraken en op vraag van de directeur, instaan voor de dagelijkse keukenwerking en de bereiding van aangepaste, lekkere en gezonde maaltijden.

Uitvoeren van specifieke taken of gelegenheidsopdrachten

- Voedingsmiddelen en producten tijdig, systematisch en op een correcte manier opbergen en bewaren volgens de geldende voorschriften.
- De voorraad mee beheren, tekorten tijdig signaleren en de chefkok informeren wanneer bestellingen nodig zijn. Bij afwezigheid van de chefkok de voorraadopvolging verzekeren volgens de gemaakte afspraken.
- Flexibel inspelen op bijkomende opdrachten en mee zorgen voor de continuïteit van de keukenwerking en de dienstverlening.

Beheren, onderhouden en schoonmaken van werkmateriaal en infrastructuur

- Bijdragen aan een nette, hygiënische en veilige keukenomgeving door het reinigen en onderhouden van keukenmateriaal, de keuken, aanverwante ruimtes en maaltijdbedelingswagens.
- Waar nodig de organisatiehulpen en logistieke medewerkers ondersteunen bij de afwas en andere onderhoudstaken.

Uitvoeren van een beperkt aantal administratieve werkzaamheden

- Eenvoudige administratieve taken uitvoeren in het kader van de menuplanning en bestellingen, in opdracht van de chefkok en volgens de geldende werkwijzen.
- Bijdragen aan een correcte opvolging van de administratieve processen die de dagelijkse keukenwerking ondersteunen.

Signaleren van defecten, tekorten en problemen

- Defecten, storingen en andere onregelmatigheden tijdig melden aan de technische dienst of de verantwoordelijke.
- Tekorten en problemen die de keukenwerking of de kwaliteit van de maaltijden kunnen beïnvloeden tijdig signaleren.
- Klachten op een correcte en klantgerichte manier behandelen volgens de geldende klachtenprocedure.

KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- Houder zijn van een diploma TSO of getuigschrift BSO in de richtingen restaurant-keuken, grootkeuken of andere binnen dit domein
- Sterke communicatieve en sociale vaardigheden
- Sterke vaktechnische/organisatorische vaardigheden

COMPETENTIES

Niveaugericht

- Teamwork
- Organisatiebetrokkenheid
- Verantwoordelijkheidszin
- Organisatievermogen

Functiegericht

- Flexibiliteit
- Probleemoplossend vermogen
- Zelfstandig
- Stressbestendig

KERNWAARDEN



INFOBUNDEL

Aanwervingsvoorwaarden

Algemene aanwervingsvoorwaarden:

- de burgerlijke en politieke rechten genieten.
- van onberispelijk gedrag zijn. Uittreksel uit het Strafregister van het gemeentehuis van de woonplaats is vereist en mag niet ouder zijn dan 3 maanden.
- medisch geschikt zijn.
- de leeftijd van 18 jaar bereikt hebben.
- tot het wettig verblijf in België en wettelijk tot de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten.
- voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
- voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor niveau waarin de functie gesitueerd is.
- geslaagd zijn in een bijkomende selectieproef.

Selectieprocedure

De selectie wordt uitgevoerd op basis van de selectiecriteria en -technieken afgestemd op de functiebeschrijving voor deze functie

De selectie bestaat uit twee onderdelen, met name:

1. **Schriftelijke proef (40 punten)**

    a. Een gevalstudie en/of meerdere cases met betrekking tot zaken die rechtstreeks verband houden met het werkgebied van de dienst en de eigen bevoegdheden, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. In dit onderdeel worden de competenties getoetst, vereist voor de functie op basis van de resultaatsgebieden in e functiebeschrijving en het competentieprofiel.
    b. Een proef die de nodige basiskennis van de organisatie, werking en/of regelgeving m.b.t. de functie toetst. Deze proef kan deels of geheel verwerkt worden in het luik cases.

2. **Mondelinge proef (60 punten)**
    Competentiegericht interview waarin de competenties getoetst worden die vereist zijn voor de functie en waarin er gepeild wordt naar de motivatie en de interesse voor het werkterrein.

Om te slagen moet je als kandidaat minimum 50% van de punten behalen voor elk van voormelde proeven (schriftelijke en mondelinge proef) en op het totaal van de proeven minstens 60% van de punten behalen.

Indien er meer dan 30 geldige kandidaten worden aanvaard, wordt de selectie voorafgegaan door een preselectie.

Preselectieve proef:

Een schriftelijke preselectieve proef wordt georganiseerd waarin de competenties van de kandidaten getoetst worden aan de hand van de functiebeschrijving en het functieprofiel met als doel een beknopt onderzoek te voeren of de kandidaten beschikken over elementaire kennis en vaardigheden om deze functie uit te oefenen. Om te slagen moeten de kandidaten minstens 50% van de punten behalen. Alle geslaagde kandidaten worden toegelaten tot de verdere selectie.

Data proeven

Na aanvaarding van de kandidaten in het Vast Bureau van 17/11/2026, zullen de kandidaten op de hoogte gebracht worden van het verdere verloop van de procedure.

Algemene inlichtingen

Loongegevens

Het maandloon voor de functie van contractueel hulpkok à rato van 38u per week, rekening houdend met 0 jaar anciënniteit :

Aanvangswedde (D1-D3) (dd. 1 september 2026):

Bruto - 0 jaar	€ 2.447,20

Dit bedrag is o.a. afhankelijk van de gezinssituatie.

Jaren opgebouwde relevante anciënniteit worden volledig meegenomen voor vaststelling van de wedde.

Voor een raming van jouw specifieke situatie kan je contact opnemen met de personeelsdienst.

Sociale voordelen

- Vast contract van onbepaalde duur
- Maaltijdcheques t.w.v. 9 euro
- Ecocheques
- Woon-werkverkeer:
  - voetgangers- en fietsvergoeding t.w.v. 0,36 euro
  - volledige terugbetaling van openbaar vervoer
  - mogelijkheid tot fietsleasing
- Vakantiegeld in mei
- Eindejaarstoelage
- 26 verlofdagen en 11 feestdagen
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Tweede pensioenpijler
- Opleidingsmogelijkheden
- Jaarlijkse activiteiten: nieuwjaarsreceptie, sportdag, afterwork enz.

Werktijden en -plaats

- Prestatiebreuk: 38/38
- Werkplaats: WZC Sint-Maria

Maandelijkse rooster wordt opgemaakt door diensthoofd keuken met volgende diensten:

Vroege dienst 8/1	07.00-11.30 uur 12.00-15.30 uur
Vroege dienst 6/1	07.30-13.30 uur
Vroege dienst 6/2	08.30-15.00 uur
Late dienst 8	08.30-12.30 uur 13.00-17.00 uur
Late dienst 6/1	10.30-12.30 uur 13.00-17.00 uur
Late dienst 6/2	09.00-15.00 uur
Weekenddienst	07.00-12.30 uur 13.00-15.30 uur

Voor- en namiddag koffiepauze van 15 minuten is inbegrepen in de werktijd en zijn te nemen volgens de nood van de dienst.

Opmerkingen

- In normale omstandigheden zijn er geen onderbroken diensten en enkel te voorzien in overleg met directeur en secretaris en indien geen andere oplossingen mogelijk zijn en kan maar opgelegd worden aan een voltijds personeelslid voor maximum 2 dagen per maand.
- De arbeidstijden gelden zowel voor weekdagen, zaterdagen en zon- en feestdagen

Specifieke arbeidsvoorwaarden woonzorgcentrum

De loon- en arbeidsvoorwaarden van het woonzorgcentrum zijn hier van toepassing. Dit betekent o.a. andere verlofregeling (26 vakantiedagen, 11 feestdagen, vakantiespreiding, geen overdracht van vakantiedagen naar het volgende jaar, ...)

Statuut

Contractuele functie van onbepaalde duur.
Vermoedelijke aanvangsdatum: zo snel als mogelijk

Helemaal overtuigd?

Solliciteren kan via www.brecht.be/vacatures
Bezorg ons je motivatiebrief en CV, samen met een kopie van het gevraagde diploma en een recent (max drie maanden oud) uittreksel uit het strafregister. Deze documenten moeten **ten laatste op 10 november 2026 om 12:00 uur** bij ons toekomen.

Contactgegevens

📍 Welzijnscampus, Gasthuisstraat 11, 2960 Brecht
📧 personeel@ocmwbrecht.be
📄 https://www.brecht.be/jobs-ondernemen/vacatures
☏ 03 330 11 34