

NIVEAU E

Functiebeschrijving

Keukenhulp m/v (Technische beambte)

Dienst accommodatie – sectie catering en cleaning

I. Functiebenaming

Keukenhulp

Funciefamilie 10 : Ondersteunende administratief/technisch uitvoerende functie

II. Plaats in de organisatie

Je wordt tewerkgesteld binnen het keukenteam van het provinciehuis Boeverbos te Brugge. Je rapporteert aan de chef-kok die de leiding heeft over de werkzaamheden in de keuken.

III. Basisdoelstelling

- Je kan instaan voor verschillende werkposten in de keuken: groentekeuken, warme keuken, afwaskeuken en dessertkeuken
- Je zorgt voor basis catering voor het personeel en de vergaderzalen

IV. Generieke resultaatgebieden

Instaan voor praktische of logistieke taken

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Meewerken aan de voorbereiding (wassen, versnijden) van ingrediënten voor het bereiden van maaltijden
- Meehelpen aan de afwas in de afwaskeuken
- Tafeldienen in het directierestaurant
- Reinigen van de grootkeukenapparatuur en –materialen
- Receptie van en controle op leveringen (kwaliteit, hoeveelheden, conditionering) in functie van de HACCP-reglementering
- Verzorgen basiscatering voor personeel (drankautomaten) en vergaderzalen

Polyvalent meewerken aan eenvoudige opdrachten

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Verzorgen van de catering van vergaderzalen, recepties, ...

Informereren en helpen van de klant met het oog op een correcte en klantvriendelijke dienstverlening

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Geven van inlichtingen
- Doorverwijzen van de klant indien nodig

Instaan voor een optimale informatiedoorstroming

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Deelname en inbreng aan het werkoverleg
- Rapporteren aan de leidinggevende in verband met de taakuitvoering
- Aanbrengen van suggesties voor een betere, klantgerichte dienstverlening
- Signaleren van onregelmatigheden, defecten, klachten, ...
- Opvolgen van mail en tijdsregistratie, informatie op intranet doornemen

Respecteren van de voorziene veiligheidsmaatregelen zodat de eigen veiligheid en die van collega's, burgers en externen gewaarborgd blijft

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Dragen van de veiligheidskledij
- Naleven van de veiligheidsvoorschriften en hygiëne
- Rapporteren van onveilige situaties of inbreuken
- Melden van defecten aan werkmateriaal of probleemsituatie in verband met veiligheid
- Aandacht voor veiligheidsetikettering op producten

V. Specifieke resultaatgebieden

Er zijn geen specifieke resultaatgebieden.

VI. Profiel

I. KERNCOMPETENTIES

permanente ontwikkeling

- leren uit eigen fouten en van ervaren collega's
- bereid om bij te leren
- openstaan voor vernieuwing
- openstaan voor feedback van anderen
- nieuw geleerde zaken in de praktijk toepassen

integriteit

- de bestaande regels en afspraken kennen, begrijpen en respecteren
- eerlijk en betrouwbaar handelen
- volledige en juiste informatie doorgeven
- respect tonen voor anderen

II. GEDRAGSCOMPETENTIES

kwaliteitsvol werken

- het werk verzorgd en correct uitvoeren
- taken tijdig en volledig afwerken zonder externe controle
- zich verantwoordelijk voelen voor de kwaliteit van het werk
- eigen fouten opmerken en deze herstellen

veilig werken

- respecteren van procedures en veiligheidsvoorschriften
- persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste manier gebruiken
- oog hebben voor de veiligheid van anderen
- machines veilig gebruiken en enkel waarvoor ze bestemd zijn
- onveilige situaties signaleren

samenwerken

- afspraken naleven met leidinggevende en collega's
- anderen helpen
- informatie en kennis delen met anderen
- zich positief opstellen

flexibiliteit

- bereid om andere taken op te nemen
- bereid om extra inspanningen te leveren
- bijspringen op een andere werkplek als dit nodig is

klantgerichtheid

- vriendelijk en hulpvaardig zijn
- kalm en geduldig blijven
- aandacht besteden aan het eigen voorkomen
- vragen of klachten beantwoorden op een beleefde en respectvolle manier
- verantwoordelijkheid opnemen bij fouten of klachten

III. VAKTECHNISCHE COMPETENTIES

- Kennis van de apparatuur
- Kennis van de opbouw en organisatie van de eigen dienst
- Kennis van veiligheidsvoorschriften en materialen
- Kennis van het geïnformatiseerd tijdsregistratiesysteem en het intranet
- Kennis van voedingswaren
- Basiskennis van (grootkeuken) hygiënereglementering
- Kennis van schoonmaakproducten en -technieken specifiek gericht op grootkeukens

VII. Extra informatie

- Werken in ploegen
- Beschikbaarheid na diensturen en desgevallend tijdens de weekends
- Dragen van werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen
- Fysiek zwaar werk
- Onberispelijke persoonlijk hygiëne