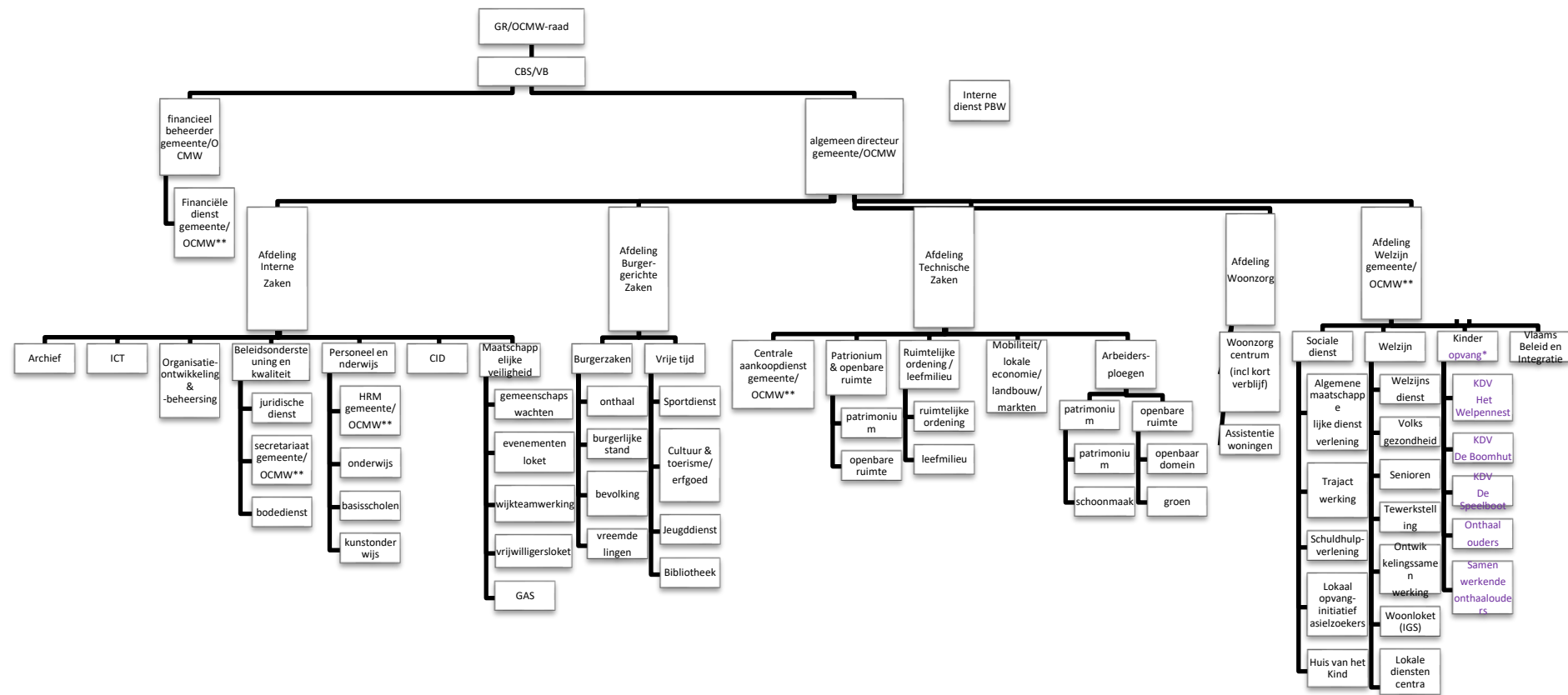


SELECTIEPROCEDURE communicatieambtenaar

Organogram





FUNCTIEBESCHRIJVING

FUNCTIEHOUDER: .
.
Voltijds

FUNCTIEGEGEVENS:

GRAADNAAM: diensthoofd

FUNCTIEBENAMING: communicatieambtenaar

Formatie: statutair

Afdeling: Interne zaken

Dienst: Communicatie

Cel:

Tewerkstellingsplaats: gemeentehuis

Niveau: A

Graad: basisgraad

Rang: Av

Salarisschaal: A1a-A2a -A3a

Nationaliteit: onderdaan zijn van de EER of van de Zwitserse Bondsstaat

Diplomavooraarden HOLT

Specifieke diplomavooraarden /

Datum functiebeschrijving: 31/01/2022

Goedkeuring algemeen directeur: 07/02/2022

POSITIONERING VAN DE FUNCTIE.

1. Plaats in het organogram - welke plaats heb ik binnen de gemeente Sint-Pieters-Leeuw

De communicatieambtenaar staat onder de hiërarchische leiding van het afdelingshoofd Interne Zaken aan wie rechtstreeks wordt gerapporteerd.

Schematische voorstelling:



2. Afdelingstaak – wat is het doel van mijn dienst/cel

De dienst Communicatie draagt zorg voor de communicatie- en informatievoorziening met interne diensten en medewerkers en met externe partners, bewoners, instellingen, groepen, verenigingen,

EVALUATOREN.

eerste evaluator

Afdelingshoofd Interne Zaken

tweede evaluator

Algemeen directeur

HOE – hoe voer ik mijn taken uit? (COMPETENTIES)

Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lager gelegen gradatie ook is verworven.

Competentie Definitie		Niveau	
KERNCOMPETENTIES: deze competenties vindt de gemeente voor iedereen belangrijk	Voortdurend verbeteren <i>Voortdurend verbeteren van de werking door gericht te zijn op resultaat en kwaliteit, bereidheid tot voortdurend leren, en openstaan voor verandering.</i>	Toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie. Ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken. Leert over andere vakgebieden, methodes en technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de entiteit.	3
	Klantgerichtheid <i>Het herkennen van de wensen, behoeften en belangen van de verschillende soorten (interne en externe) klanten en er gepast op reageren, zonder daarbij het algemeen belang uit het oog te verliezen.</i>	Reageert vriendelijk, gepast en correct op voor de hand liggende vragen van klanten. Onderneemt acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen. Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren.	3

FUNCTIESPECIEKE COMPETENTIES: deze competenties zijn belangrijk in mijn functie.	Samenwerken <i>Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook wanneer dit niet onmiddellijk van persoonlijk belang is.</i>	Werkt mee en informeert anderen. Helpt anderen en pleegt overleg. Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroepen of projectgroepen.	3
	Betrouwbaarheid "consequent en correct handelen" <i>Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg ...). Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen.</i>	Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn omgeving en van de bestaande regels en afspraken. Brengt sociale en ethische normen in de praktijk. Schept randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk gebracht kan worden.	3
	Competentie Definitie	Niveau	
	Organisatiebetrokkenheid <i>Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep; de belangen ervan verdedigen bij anderen.</i>	Handelt overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie. Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie.	2
	Visie <i>De dagelijkse praktijk overstijgen en eigen ideeën uitwerken voor de toekomst, feiten bekijken vanop een afstand, ze in een ruimere context en langetermijnperspectief plaatsen.</i>	Plaatst operationele taken en problemen in een ruimere context Betreft bredere (maatschappelijke, technische ...) factoren bij zijn aanpak.	2
	Beslissen <i>Zich op onderbouwde wijze eenduidig uitspreken over welk standpunt wordt ingenomen of welke actie wordt ondernomen.</i>	Neemt beslissingen met een beperkt risico na afweging van alle relevante aspecten Neemt beslissingen in situaties waarin het risico duidelijk in te schatten is.	2

	Resultaatgerichtheid <i>Het ondernemen van concrete en gerichte acties met het oog op het behalen of overstijgen van doelstellingen.</i>	Werkt gericht en actief aan het bereiken van de vastgestelde doelen. Formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen en zet zich ten volle in om die te bereiken. Werkt resultaatgericht en draagt dat uit naar de eigen omgeving.	3
	Organiseren <i>De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en die elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken volgens de planning.</i>	Organiseert het eigen werk. Coördineert acties, tijd en middelen.	2
	Voortgangscontrole <i>Het bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen of die van collega's, medewerkers of externen.</i>	Bewaakt de voortgang van het eigen werk. Bewaakt de voortgang van het eigen werk en dat van anderen.	2
	Delegeren <i>Taken en verantwoordelijkheden doorgeven, rekening houdend met de interesse, ambitie, ontwikkeling en competentie van medewerkers. De gedelegeerde taken opvolgen.</i>	Delegeert duidelijk afgelijnde taken. Delegeert ruimere taken en duidelijk afgebakende verantwoordelijkheidsdomeinen.	2
	Ontwikkelen van medewerkers (resultaatsgericht coachen) <i>Medewerkers ondersteunen bij het behalen van goede resultaten en het groeien in een functie door hen te helpen bij het ontwikkelen van hun vermogen om zelfstandig problemen op te lossen.</i>	Coacht om taken te kunnen volbrengen en resultaten te behalen. Coacht met het oog op het ontwikkelen van de gewenste gedragsvaardigheden; fungeert als coach of mentor.	2

KENNIS: deze kennis is belangrijk in mijn functie.	Kennis van	• grondwettelijk en administratief recht • decreet lokaal bestuur • specifieke wetgeving betreffende het werkveld • informatica: - Microsoft Officetoepassingen - specifieke toepassingen eigen aan de dienst • functie en werking organen en diensten van gemeente en OCMW • managementtechnieken
--	------------	---

WAT – welke zijn mijn taken? (VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN)

❖ Meerjarig beleidsplan.

Je bent eindverantwoordelijke voor het opmaken en het opvolgen van het meerjarig beleidsplan voor de dienst.

Dit omvat ondermeer de volgende taken:

- de coördinatie en begeleiding van de opmaak van een meerjarig beleidsplan en dit in overleg met het afdelingshoofd en de bevoegde mandataris(sen);
- de redactie en bijsturing van de jaarlijkse actieplannen om de resultaten vooropgesteld in het beleidsplan te realiseren;
- opvolging en evaluatie van de uitvoering van het beleidsplan;
- verslaggeving van de gerealiseerde doelstellingen in het jaarverslag.

❖ Budgetbeheer en meerjarenplanning.

Je bent eindverantwoordelijke voor het opmaken en het opvolgen van het budget en van de meerjarenplanning van de dienst teneinde de financiële doelstellingen van de organisatie te behalen en een efficiënt en doeltreffend financieel beheer mogelijk te maken.

Dit omvat ondermeer de volgende taken:

- tijdig en nauwkeurig een gefundeerd en samenhangend budgetvoorstel en -wijziging opstellen en dit in overleg met het afdelingshoofd en bevoegde mandataris(sen);
- beheer van de vastgestelde budgetten (inclusief controle en verwerken facturen) en de beschikbare middelen op de meest efficiënte manier inzetten;
- streven naar optimalisatie in de uitvoering van de opgedragen opdrachten van de dienst om het resultaat en de kost van de dienst op een aanvaardbaar niveau te houden;
- opvolging van overheidsopdrachten;
- opsporen, melden, aanvragen en afhandelen van subsidiemogelijkheden.

❖ Leiding, coaching en organisatie van de dienst.

Je geeft leiding aan en coacht je medewerkers en organiseert je dienst met het oog op een efficiënte en klantvriendelijke dienstverlening.

Dit omvat ondermeer de volgende taken:

- zorgen voor het onthaal van nieuwe medewerkers;
- voeren van planning, functionering- en evaluatiegesprekken;
- vaststellen van vormingsbehoeften en persoonlijke ontwikkelingskansen van je medewerkers;
- begeleiden van je medewerkers bij moeilijke dossiers;
- implementeren van de reglementering van toepasselijke wetgeving. Je volgt hiervoor vorming, vertaalt ze naar je medewerkers en zorgt voor de implementatie ervan;
- zorgen voor een evenwichtige taakverdeling van je medewerker, de coördinatie en de controle van de uitvoering van de taken. Dit impliceert eveneens het plannen van de verlopen, het controleren van de afwezigheden (prikkelbeheer) en het uitwerken van voorstellen ter verbetering van de dienstverlening;
- organiseren van team- en personeelsvergaderingen, plegen van werkoverleg.

❖ Specifieke taken eigen aan de functie/dienst.

Als communicatieambtenaar heb je een aantal taken die inherent zijn aan je functie en/of dienst.

Dit omvat ondermeer de volgende taken:

- verzamelen en selectie van informatie/teksten voor het gemeentelijk informatieblad, samenstelling, redactie en coördinatie van dit gemeentelijk informatieblad (maandelijks, uitgezonderd in juli en augustus);
- beheer van de gemeentelijke website en sociale mediakanalen, dagelijks updaten van de informatie op de website en de sociale mediakanalen;
- beheer en updaten van het extranet voor raadsleden;
- organiseren van een meldingen- en klachtenbehandelingsstelsel, opvolgen van de meldingen en klachten;
- beantwoorden van alle mogelijke informatievragen;
- samenstellen en versturen van de elektronische nieuwsbrief (tweewekelijks);
- updaten van de informatie op de ledschermen;
- beheer en monitoren van sociale media;
- beheer en uitbreiden van het fotoarchief;
- opstellen en verspreiden van persberichten, organiseren van persontmoetingen en evenementen;
- opmaken van het jaarverslag;
- samenstellen van het informatief gedeelte van de gemeentelijke onthaalgids (tweejaarlijks);
- opvolgen van de aanmaak van de stratenplannen (tweejaarlijks);

- ontwerpen van brochures, flyers en affiches op maat (naargelang onderwerp en doelgroep);
- uitwerken van bepaalde door het afdelingshoofd of de algemeen directeur toevertrouwde projecten;
- bewaren van de huisstijl, correct taalgebruik in administratie;
- organiseren van informatievergaderingen, ondersteuning van projecten of activiteiten i.v.m. informatie/inspraak/openbaarheid van bestuur;
- organiseren van klas- en groepsbezoeken aan het gemeentehuis;
- up to date houden van het documentatiecentrum;
- beheren en verdelen van de publicaties van de Vlaamse Overheid;
- uitvoeren van de taken van de vertegenwoordiger van discipline 5 'Informatie aan de bevolking' in het kader van de noodplanning.

❖ Overige taken.

Als communicatieambtenaar heb je een aantal overige taken zoals:

- zorgen voor een duidelijke communicatie in InfoLeeuw, op de website, etc.;
- dossiers voor het college, het vast bureau, de gemeente- en OCMW-raad voorbereiden, agenderen, opvolgen en uitvoeren;
- deelnemen aan vergaderingen, overleg plegen en samenwerken en dit zowel intern (medewerkers van de dienst, diensthoofdenoverleg, overleg afdelingshoofd en de algemeen directeur, mandatarissen, diverse overlegorganen en -structuren,...) als extern (...);
- zorgen voor een goed onthaal van en ter beschikking staan van de klant/burger voor het verstrekken van relevante informatie, beantwoorden van vragen, het oplossen van problemen, behandelen van klachten ...
- managen van (burger)participatietrajecten;
- zorgen voor de afhandeling van briefwisseling en e-mail verkeer.

❖ Overige werkzaamheden eigen aan de dienst.

Je vertoont een flexibel gedrag en voert andere taken en werkzaamheden eigen aan de dienst en die aansluiten op de verwachte competenties op eigen initiatief en/of op vraag van je leidinggevende uit ten einde een efficiënte werking van de dienst te realiseren.

Medewerker:

datum: 00/00/202.

Ik heb kennis genomen van de functiebeschrijving.

1^e evaluator: Afdelingshoofd Interne Zaken

datum: 00/00/202.

Algemeen competentieprofiel Communicatieambtenaar

Overzicht opgenomen competenties

I. Organisatiegebonden competenties

- Voortdurend verbeteren
- Klantgerichtheid
- Samenwerken
- Betrouwbaarheid

II. Graadcompetenties voor het niveau van Diensthoofd

- Organisatiebetrokkenheid
- Visie
- Beslissen
- Resultaatgerichtheid
- Organiseren
- Voortgangsccontrole
- Coachen
- Delegeren

I. Organisatiegebonden competenties

Competentie	Voortdurend verbeteren
Definitie	Voortdurend verbeteren van de werking door gericht te zijn op resultaat en kwaliteit, bereidheid tot voortdurend leren, en openstaan voor verandering.
Niveau met voorbeelden	1. Toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie 2. Ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken 3. Leert over andere vakgebieden, methodes en technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de entiteit ▪ Heeft belangstelling voor 'aanverwante' onderwerpen om zijn kennis te verruimen ▪ Benut informatie die afkomstig is uit andere vakgebieden om de eigen aanpak en werking te optimaliseren ▪ Onderkent de impact van nieuwe processen, technieken en methodes in andere vakgebieden op de eigen werking ▪ Stuurt de eigen werking proactief bij naar gelang van wijzigingen op het niveau van de entiteit ▪ Zoekt actief naar mogelijke verbeteringen die de eigen functie en het eigen takenpakket overstijgen ▪ Zoekt actief naar mogelijke verbeteringen ondermeer door middel van permanente vorming ▪ Wijzigt werkmethode binnen de dienst om te kunnen beantwoorden aan nieuwe tendensen 4. Anticipeert via structurele maatregelen om aan toekomstige uitdagingen te beantwoorden en stimuleert het voortdurend verbeteren bij anderen

Competentie	Klantgerichtheid
Definitie	Het herkennen van de wensen, behoeften en belangen van de verschillende soorten (interne en externe) klanten en er gepast op reageren, zonder daarbij het algemeen belang uit het oog te verliezen.
Niveau met voorbeelden	1. Reageert vriendelijk, gepast en correct op voor de hand liggende vragen van klanten 2. Onderneemt acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen 3. Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren ▪ Gaat kritisch na op welke punten de eigen dienstverlening aan de klant kan worden verbeterd ▪ Onderzoekt gericht (via systematisch onderzoek) de wensen, behoeften en verwachtingen van klanten (tevredenheidsenquêtes, mondelinge enquêtes...) ▪ Formuleert concrete voorstellen om de eigen dienstverlening te verbeteren ▪ Onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van klanten ▪ Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk ▪ Onderneemt acties om de dienstverlening aan specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (bv. handicap, allochtonen ...) 4. Onderneemt structurele acties om de dienstverlening van de organisatie aan klanten te optimaliseren

Competentie	Samenwerken
Definitie	Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook wanneer dit niet onmiddellijk van persoonlijk belang is.
Niveau met voorbeelden	1. Werkt mee en informeert anderen 2. Helpt anderen en pleegt overleg 3. Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroepen of projectgroepen ▪ Komt met ideeën om het gezamenlijk resultaat te verbeteren ▪ Moedigt anderen aan om samen te werken, hun ideeën te uiten en onderling van gedachten te wisselen ▪ Moedigt anderen aan om onderling te overleggen over zaken die het eigen werk overstijgen ▪ Betrekt anderen bij het nemen van beslissingen die op hen impact hebben ▪ Bevordert de goede verstandhouding, de teamgeest en het respect voor de verscheidenheid van mensen ▪ Geeft opbouwende kritiek en feedback ▪ Moedigt anderen aan om gezamenlijke oplossingen te vinden ▪ Werkt actief aan het scheppen van een goede vertrouwensband met andere entiteiten 4. Creëert gedragen samenwerkingsverbanden met en tussen andere entiteiten

Competentie	Betrouwbaarheid “consequent en correct handelen”
Definitie	Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg ...) Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen
Niveau met voorbeelden	1. Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn omgeving en van de bestaande regels en afspraken 2. Brengt sociale en ethische normen in de praktijk 3. Schept randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk gebracht kan worden ▪ Vertoont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken, rond sociale en ethische normen en in het omgaan met diversiteit. ▪ Zorgt voor een transparante structuur (inrichting) van de entiteit ▪ Zorgt ervoor dat iedereen in de organisatie of entiteit op de hoogte is van de verwachte normen voor gedrag (bijvoorbeeld: brengt het onderwerp regelmatig en systematisch ter sprake) ▪ Spreekt anderen aan als onethische handelingen worden gesteld, regels en afspraken niet worden nageleefd enz. 4. Handelt integer in een veelheid aan situaties, ook in die waar geen eenduidige regelgeving voor bestaat

I. Graadcompetenties

Competentie	Organisatiebetrokkenheid
Definitie	Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en broep; de belangen ervan verdedigen bij anderen
Niveau met voorbeelden	1. Handelt overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie 2. Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie - Overweegt in de eigen acties en voorstellen de voor- en nadelen voor de organisatie - Zet zich in om de doelstellingen van de organisatie te realiseren, ook al zou hij zelf andere doelen voorrang kunnen geven - Respecteert in de eigen adviezen en beslissingen het ruimere beleidskader (doelen, waarden, cultuur,...) - Heeft oog voor de kosten die met een bepaald voorstel of initiatief samenhangen - Schat bij eigen acties en beslissingen de ruimere gevolgen daarvan voor de organisatie in 3. Bewaakt en verdedigt op consequente wijze de belangen, de opdracht en de handelwijze van de organisatie

Competentie	Visie (conceptueel denken)
Definitie	De dagelijkse praktijk overstijgen en eigen ideeën uitwerken voor de toekomst, feiten bekijken vanop een afstand, ze in een ruimere context en langetermijnperspectief plaatsen.
Niveau met voorbeelden	1. Plaatst operationele taken en problemen in een ruimere context 2. Betrekt bredere (maatschappelijke, technische ...) factoren bij zijn aanpak - Kent de relevante trends en ontwikkelingen binnen en buiten de organisatie en het eigen beroep of domein - Wijst op nieuwe problemen en situaties die voor anderen nog niet zo duidelijk zijn - Denkt kritisch en zelfstandig - Plaatst adviezen, beslissingen en initiatieven in de bredere organisatiecontext of beleidscontext - Heeft voeling met wat er in de toekomst gevraagd kan worden 3. Brengt een eigen beleid naar voren dat de entiteit of organisatie op lange termijn beïnvloedt

Competentie	Beslissen
Definitie	Zich op onderbouwde wijze eenduidig uitspreken over welk standpunt wordt ingenomen of welke actie wordt ondernomen
Niveau met voorbeelden	1. Neemt beslissingen met een beperkt risico na afweging van alle relevante aspecten 2. Neemt beslissingen in situaties waarin het risico duidelijk in te schatten is ▪ Schat op correcte wijze in of hij over onvolledige maar voldoende informatie beschikt om een beslissing te onderbouwen ▪ Neemt beslissingen waarvoor voldoende maar nog niet alle informatie aanwezig is ▪ Neemt een beslissing als hij de gevolgen voldoende kan inschatten ▪ Neemt berekende risico's (er is een zeker risico, en dat kan bepaald worden) ▪ Heeft een gegronde argumentatie voor het risico-element in de beslissing ▪ Handhaaft genomen beslissingen bij weerstand en tegendruk 3. Neemt beslissingen in situaties waarin het risico niet eenduidig in te schatten is

Competentie	Resultaatgerichtheid
Definitie	Het ondernemen van concrete en gerichte acties met het oog op het behalen of overstijgen van doelstellingen.
Niveau met voorbeelden	1. Werkt gericht en actief aan het bereiken van de vastgestelde doelen 2. Formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen en zet zich ten volle in om die te bereiken. 3. Werkt resultaatgericht en draagt dat uit naar de eigen omgeving ▪ Formuleert uitdagende doelstellingen die een impact hebben op de werking van anderen of van de entiteit ▪ Ontwikkelt een doelgericht en concreet actieplan met doelen, mensen, middelen, timing enzovoort ▪ Maakt concrete afspraken met alle betrokkenen om de gestelde doelstellingen te bereiken ▪ Communiqueert op regelmatige basis over de stand van zaken aan de andere betrokkenen ▪ Spreekt anderen aan op het bereiken van de doelstellingen als dat nodig blijkt

Competentie	Organiseren
Definitie	De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en die elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken volgens de planning.
Niveau met voorbeelden	1. Organiseert het eigen werk 2. Coördineert acties, tijd en middelen ▪ Splitst een opdracht adequaat op in deelopdrachten en gaat stapsgewijs en goed doordacht te werk ▪ Organiseert zich op zodanige wijze dat hij een overzicht kan bewaren ▪ Houdt bij het opmaken van een planning op realistische wijze rekening met de beschikbare middelen ▪ Zet schaarse middelen (mensen, instrumenten ...) zo in dat ze optimaal benut worden ▪ Is resultaatgericht in zijn actieplannen en doelstellingen (bv. werkt met duidelijke doelen en timing) ▪ Voorziet voor een omvangrijkere opdracht in een actieplan met benodigde budgetten, middelen, mensen en informatie 3. Legt acties en werkwijzen vast in procedures

Competentie	Voortgangscontrole
Definitie	Het bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen of die van collega's, medewerkers of externen.
Niveau met voorbeelden	1. Bewaakt de voortgang van het eigen werk 2. Bewaakt de voortgang van het eigen werk en dat van anderen ▪ Controleert op regelmatige basis de voortgang en resultaten van een werkproces ▪ Bouwt momenten van werkoverleg en rapportering in (zowel van als voor anderen) ▪ Checkt afspraken op het afgesproken moment ▪ Wijst medewerkers (collega's, leveranciers,...) op hun planning of afspraken ▪ Anticipeert op mogelijke storingen in de voortgang 3. Ontwikkelt systemen om de voortgang te bewaken

Competentie	Ontwikkelen van medewerkers (resultaatsgericht coachen)
Definitie	Medewerkers ondersteunen bij het behalen van goede resultaten en het groeien in een functie door hen te helpen bij het ontwikkelen van hun vermogen om zelfstandig problemen op te lossen.
Niveau met voorbeelden	1.Coacht om taken te kunnen volbrengen en resultaten te behalen 2.Coacht met het oog op het ontwikkelen van de gewenste gedragsvaardigheden; fungeert als coach of mentor ▪ Stimuleert collega's om zelf oplossingen te vinden ▪ Onderneemt acties om het inzicht van collega's in hun eigen functioneren te versterken ▪ Heeft vertrouwen in het potentieel en de zelfsturing van de collega's en stimuleert dat ook ▪ Is in staat om zijn advies en coachingstijl aan te passen aan het ontwikkelingsniveau en de eigenheid van collega's ▪ Heeft oog voor de voortgang van groei in gedrag ▪ Richt zich niet alleen op de taak of het doel dat gerealiseerd moet worden, maar ook op de persoon die de taak moet uitvoeren 3. Besteedt aandacht aan de langetermijntplooing van de medewerkers

Competentie	Delegeren
Definitie	Taken en verantwoordelijkheden doorgeven, rekening houdend met de interesse, ambitie, ontwikkeling en competentie van medewerkers. De gedelegeerde taken opvolgen
Niveau met voorbeelden	1. Delegeert duidelijk afgelijnde taken 2. Delegeert ruimere taken en duidelijk afgebakende verantwoordelijkheidsdomeinen ▪ Wijst dossiers aan medewerkers toe volgens hun kennis, ervaring en motivatie ▪ Betrekt de medewerkers bij het zoeken naar oplossingen en stelt dat voor als een mogelijkheid om zich te bewijzen, zich te ontplooien ▪ Draagt op een efficiënte wijze taken en verantwoordelijkheden over aan medewerkers zodat hun motivatie verhoogt ▪ Maakt de medewerker mee verantwoordelijk voor het eindresultaat ▪ Staat open voor initiatieven van medewerkers 3. Delegeert ruime verantwoordelijkheidsgebieden

Evaluatiecriteria - vergelijkende selectieprocedure communicatieambtenaar

Selectietechniek bestaande uit:

1. Schriftelijke proef.

60/100

a) Gevalstudie.

Omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt en wordt in dat geval ter beschikking gesteld.

b) Een competentieproef.

De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie (m.b.t. de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst of afdeling) die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst.

2. Een assessmentproef.

Tijdens een assessment center wordt de kandidaat beoordeeld door twee verschillende assessoren die daarvoor een geïntegreerde set van technieken gebruiken. Dit capacitair onderzoek op niveau van de functie beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes. Er wordt een uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat (niet geschikt, geschikt).

3. Mondelinge proef.

40/100

Deze selectietechniek beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

Om te slagen dienen de kandidaten minstens 50% van de punten te behalen op de gevalstudie, minstens 50% van de punten te behalen op de competentieproef en minstens 50% van de punten te behalen op de mondelinge proef. Op het geheel van de selectieproef moeten de kandidaten minstens 60% behalen.
Op de assessmentproef moeten kandidaten geschikt worden bevonden.