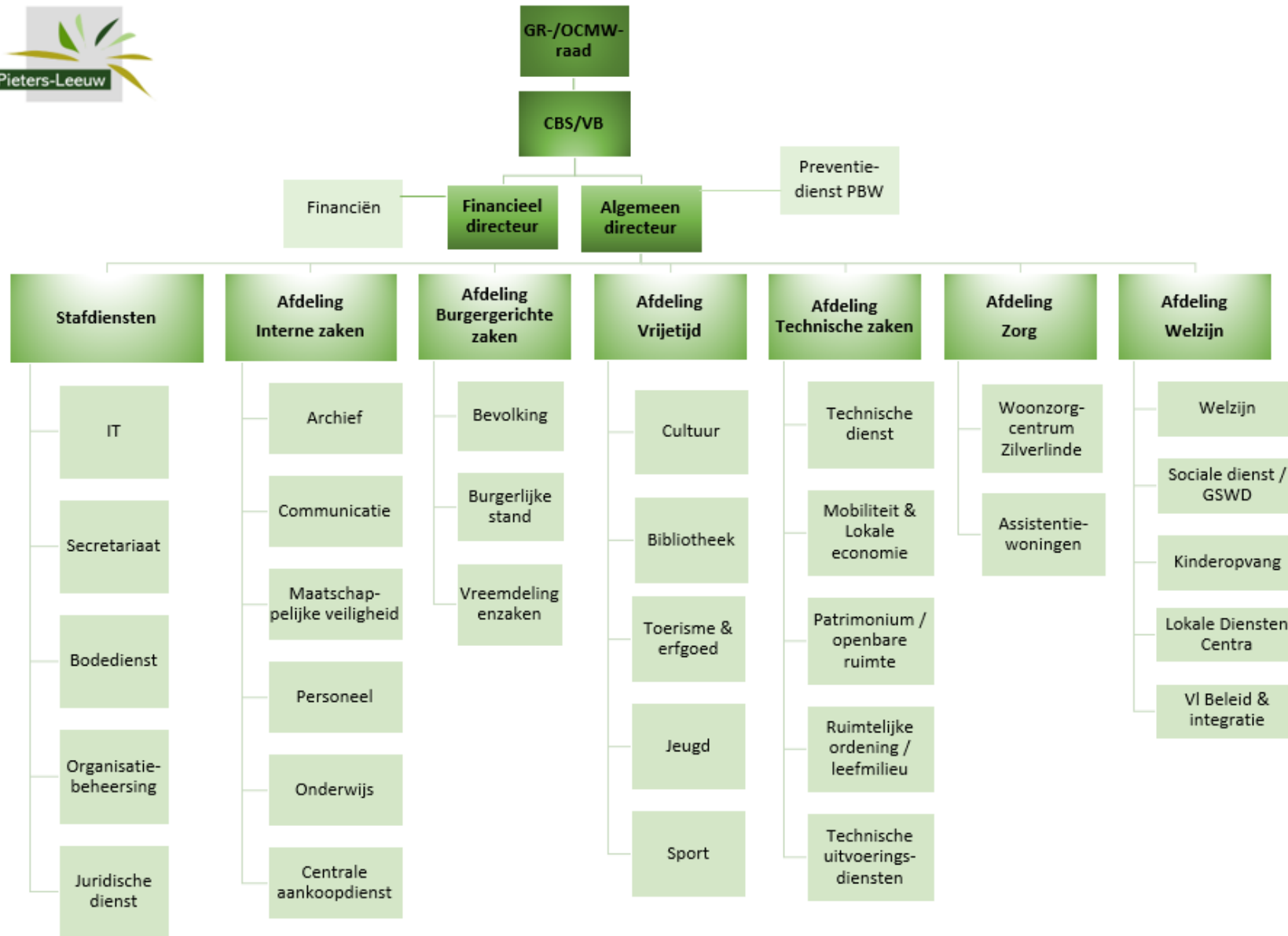


## **SELECTIEPROCEDURE diensthoofd kinderopvang**

Deze functie wordt naargelang het diploma/ervaring dat de sollicitant kan voorleggen begeven op:

- A1a-A2a-A3a niveau:
  - ofwel een masterdiploma;
  - ofwel een diploma van het universitair onderwijs;
  - ofwel een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs.
- B4-B5 niveau:
  - ofwel een bachelordiploma;
  - ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs.  
én minimaal vier jaar relevante beroepservaring hebben voor de functie.  
Als relevante beroepservaring wordt zowel ervaring bij een overheid, als in de privé-sector of als zelfstandige verstaan.  
"Relevante beroepservaring" is werkervaring in een functie die naar diplomaniveau en naar functie-inhoud betekenisvol is voor de vacante functie.
- B1-B3 niveau:
  - ofwel een bachelordiploma;
  - ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs.

# Organogram





# FUNCTIEBESCHRIJVING

## FUNCTIEGEGEVENS

**GRAADNAAM:**

Diensthoofd

**FUNCTIEBENAMING:**

Beleidsmedewerker Kinderopvang

Aanstelling:

Contractueel

Afdeling:

Welzijn

Dienst:

Kinderopvang

Cel:

Tewerkstellingsplaats:

Kinderdagverblijven

Salarisschaal:

A1a-A2a-A3a of B4-B5 of B1-B2-B3

Nationaliteit:

/

Diplomavooraarden

A1a-A2a-A3a: masterdiploma

B4-B5: bachelordiploma + 4j relevante beroepservaring

B1-B3: bachelordiploma

Specifieke diplomavooraarden

/

Datum functiebeschrijving:

25/01/2023

Goedkeuring algemeen directeur:

## EVALUATOREN

eerste evaluator  
tweede evaluator

Afdelingshoofd Welzijn  
Algemeen directeur

## POSITIONERING VAN DE FUNCTIE

### 1. Plaats in het organogram - welke plaats heb ik binnen het lokaal bestuur

De beleidsmedewerker Kinderopvang staat aan het hoofd van de dienst Kinderopvang en heeft de hiërarchische leiding over de dienstverantwoordelijken van de diensten Kinderdagverblijven en van de dienstverantwoordelijke van de dienst onthaalouders en de administratieve medewerker.

Hij/zij werkt onder de hiërarchische leiding van het afdelingshoofd Welzijn aan wie rechtstreeks wordt gerapporteerd.

Schematische voorstelling:



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

De dienst Kinderopvang geeft vorm aan het gemeentelijk kinderopvangbeleid met als doel de klanten te verzekeren van een pedagogisch verantwoorde en kwalitatieve dagopvang in de gemeente van kinderen.

De dienst Kinderopvang is de overkoepelende entiteit van de dienst Kinderdagverblijven en dienst onthaalouders. De dienst is erkend en gesubsidieerd door en staat onder toezicht en controle van Opgroeien. Er wordt gestreefd naar een kwalitatief hoogstaand pedagogisch functioneren, rekeninghoudend met de door Opgroeien gestelde kwaliteitscriteria en randvoorwaarden.

De dienst Kinderdagverblijven beoogt een kwaliteitsvolle voorschoolse dagopvang van kinderen van 0 tot 36 maanden en bestaat uit 4 kinderdagverblijven.

De dienst onthaalouders beoogt samen met de onthaalouders een kwaliteitsvolle dagopvang in gezinsverband van kinderen van 0 tot 36 maanden.

### WAT – welke zijn mijn taken? (VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN)

- ❖ **Specifieke taken eigen aan de functie/dienst**  
Als diensthoofd heb je een aantal taken die inherent zijn aan je functie en/of dienst. Dit omvat ondermeer de volgende taken:
  - waarneming van de directiefunctie van de gemeentelijke kinderopvang;
  - je bent de eerste beleidsadviseur wat kinderopvang betreft;
  - vervangen van de dienstverantwoordelijken in geval van afwezigheid;
  - opmaken en opvolging van het kwaliteitshandboek en het opstellen, het uitvoeren en bewaken van het kwaliteitssysteem en de kwaliteitsplanning in overleg en samenwerking met de beleidsmedewerker organisatieontwikkeling;
  - waarneming van de secretariaatsfunctie voor het adviesorgaan Lokaal Overleg Kinderopvang. Dit impliceert het samenstellen van de dossiers, voorbereiding en verslaggeving van de vergaderingen;
  - observeren van de ontwikkeling en tevredenheid van de opvangkinderen in de kinderdagverblijven en ze opvolgen, en rapporteren over de ontwikkeling van deze kinderen aan hun ouders;
  - organiseren van de jaarlijkse oudervergaderingen en stimuleren van de ouderparticipatie;
  - loket kinderopvang.
- ❖ **Leiding, coaching en organisatie van de dienst**  
Je geeft leiding aan en coacht de dienstverantwoordelijken en de administratief medewerker en organiseert je dienst met het oog op een efficiënte en klantvriendelijke dienstverlening.  
Dit omvat ondermeer de volgende taken:
  - je bent verantwoordelijk voor de algemene dagelijkse leiding, organisatie, coördinatie en planning van de dienstverantwoordelijken en administratief medewerker. Dit impliceert eveneens het plannen van de verloven, prikklokbeheer & zorgen voor vervanging, het uitwerken van voorstellen ter verbetering van de dienstverlening;
  - zorgen voor het onthaal van nieuwe medewerkers (administratie en kindbegeleiders);
  - als 1e evaluator voeren van planning, functionering- en evaluatiegesprekken en als 2e evaluator toezien op het voeren van deze gesprekken door de eerste evaluator;
  - begeleiden van medewerkers bij moeilijke dossiers;
  - vaststellen van vormingsbehoeften en persoonlijke ontwikkelingskansen van medewerkers en organiseren van vorming en opleiding;
  - implementeren van de reglementering van toepasselijke wetgeving, je volgt hiervoor vorming, vertaalt ze naar je medewerkers en zorgt voor de implementatie ervan.
- ❖ **Meerjarenplanning**  
Je bent eindverantwoordelijke voor het opmaken en het opvolgen van de luiken van het meerjarenplan die voor de dienst relevant zijn. Dit omvat ondermeer de volgende taken:
  - de coördinatie en begeleiding van de opmaak van een meerjarenplanning en dit in overleg met het afdelingshoofd Welzijn 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 meerjarenplan;
  - verslaggeving van de gerealiseerde doelstellingen in het jaarverslag en resultatenrapportering (jaarrekening).
- ❖ **Budgetbeheer**  
Je bent eindverantwoordelijke voor het opstellen en het opvolgen van het budget 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 Welzijn en de 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 en afhandelen van subsidiemogelijkheden. Dit impliceert eveneens de voorbereiding en de indiening van uitbreidingsaanvragen voor gesubsidieerde kinderopvang.

❖ Overige taken.

Als diensthoofd heb je een aantal overige taken zoals:

- zorgen voor een duidelijke communicatie in InfoLeeuw, gemeentelijke website, jaarverslag, etc.;
- dossiers voor het college, de gemeenteraad en gemeenteraadscommissies voorbereiden, agenderen, opvolgen en uitvoeren;
- deelnemen aan vergaderingen, overleg plegen en samenwerken en dit zowel intern (team- en personeelsvergaderingen, diensthoofdenoverleg, overleg afdelingshoofd, overleg dienstverantwoordelijken, andere gemeentediensten, mandatarissen) als extern, contacten onderhouden met de dossierbeheerder van Kind & Gezin, de inspectieambtenaar van de Zorginspectie, deelneming aan de overleggroep Kinderopvang van de VVSG, etc.);
- 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 ...;
- 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.

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

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

| <b>Kerncompetenties</b>                                 | <b>niveau</b> |
|---|---------------|
| Voortdurend verbeteren                                  | 3             |
| Klantgerichtheid  | 3             |
| Samenwerken   | 3             |
| Betrouwbaarheid "consequent en correct handelen"        | 3             |
| <b>Functiespecifieke competenties</b>                   | <b>niveau</b> |
| Organisatiebetrokkenheid                                | 2             |
| Visie   | 2             |
| Beslissen   | 2             |
| Resultaatgerichtheid                                    | 3             |
| Organiseren   | 3             |
| Voortgangscontrole                                      | 2             |
| Delegeren   | 2             |
| Ontwikkelen van medewerkers (resultaatsgericht coachen) | 2             |

**KENNIS – deze kennis is belangrijk in mijn functie**

- grondwettelijk en administratief recht;
- functie en werking organen en diensten;
- decreet lokaal bestuur;
- specifieke wetgeving betreffende het werkveld;
- informatica:
  - ✓ Microsoft Office toepassingen
  - ✓ specifieke toepassingen eigen aan de dienst;
- management- en leidinggevende technieken;
- veiligheidsvoorschriften.

Medewerker (voornaam en naam)

.....

datum: 00/00/202.

Ik heb kennis genomen van de functiebeschrijving.

---

1<sup>e</sup> evaluator: afdelingshoofd Welzijn

datum: 00/00/202.

---

# Algemeen competentieprofiel diensthoofd – beleidsmedewerker kinderopvang

## Overzicht opgenomen competenties

### I. Kerncompetenties

- Voortdurend verbeteren
- Klantgerichtheid
- Samenwerken
- Betrouwbaarheid

### II. Functiespecifieke competenties

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

## I. Kerncompetenties

| 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 | <p><b>1. Toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie</b></p> <p><b>2. Ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken</b></p> <p><b>3. Leert over andere vakgebieden, methodes en technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de entiteit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Heeft belangstelling voor 'aanverwante' onderwerpen om zijn kennis te verruimen</li> <li>▪ Benut informatie die afkomstig is uit andere vakgebieden om de eigen aanpak en werking te optimaliseren</li> <li>▪ Onderkent de impact van nieuwe processen, technieken en methodes in andere vakgebieden op de eigen werking</li> <li>▪ Stuurt de eigen werking proactief bij naar gelang van wijzigingen op het niveau van de entiteit</li> <li>▪ Zoekt actief naar mogelijke verbeteringen die de eigen functie en het eigen takenpakket overstijgen</li> <li>▪ Zoekt actief naar mogelijke verbeteringen ondermeer door middel van permanente vorming</li> <li>▪ Wijzigt werkmethodes binnen de dienst om te kunnen beantwoorden aan nieuwe tendensen</li> </ul> <p><b>4. Anticipeert via structurele maatregelen om aan toekomstige uitdagingen te beantwoorden en stimuleert het voortdurend verbeteren bij anderen</b></p> |

| 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 | <p><b>1. Reageert vriendelijk, gepast en correct op voor de hand liggende vragen van klanten</b></p> <p><b>2. Onderneemt acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen</b></p> <p><b>3. Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gaat kritisch na op welke punten de eigen dienstverlening aan de klant kan worden verbeterd</li> <li>▪ Onderzoekt gericht (via systematisch onderzoek) de wensen, behoeften en verwachtingen van klanten (tevredenheidsenquêtes, mondelinge enquêtes...)</li> <li>▪ Formuleert concrete voorstellen om de eigen dienstverlening te verbeteren</li> <li>▪ Onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van klanten</li> <li>▪ Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk</li> <li>▪ Onderneemt acties om de dienstverlening aan specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (bv. handicap, allochtonen ...)</li> </ul> <p><b>4. Onderneemt structurele acties om de dienstverlening van de organisatie aan klanten te optimaliseren</b></p> |



| <b>Competentie</b>     | <b>Samenwerken</b>   |
|------------------------|--|
| 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 | <p><b>1. Werkt mee en informeert anderen</b></p> <p><b>2. Helpt anderen en pleegt overleg</b></p> <p><b>3. Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroepen of projectgroepen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Komt met ideeën om het gezamenlijk resultaat te verbeteren</li> <li>▪ Moedigt anderen aan om samen te werken, hun ideeën te uiten en onderling van gedachten te wisselen</li> <li>▪ Moedigt anderen aan om onderling te overleggen over zaken die het eigen werk overstijgen</li> <li>▪ Betrekt anderen bij het nemen van beslissingen die op hen impact hebben</li> <li>▪ Bevordert de goede verstandhouding, de teamgeest en het respect voor de verscheidenheid van mensen</li> <li>▪ Geeft opbouwende kritiek en feedback</li> <li>▪ Moedigt anderen aan om gezamenlijke oplossingen te vinden</li> <li>▪ Werkt actief aan het scheppen van een goede vertrouwensband met andere entiteiten</li> </ul> <p><b>4. Creëert gedragen samenwerkingsverbanden met en tussen andere entiteiten</b></p> |

| <b>Competentie</b>     | <b>Betrouwbaarheid “consequent en correct handelen”</b>  |
|------------------------|--|
| 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 | <p><b>1. Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn omgeving en van de bestaande regels en afspraken</b></p> <p><b>2. Brengt sociale en ethische normen in de praktijk</b></p> <p><b>3. Schept randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk gebracht kan worden</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vertoont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken, rond sociale en ethische normen en in het omgaan met diversiteit.</li> <li>▪ Zorgt voor een transparante structuur (inrichting) van de entiteit</li> <li>▪ 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)</li> <li>▪ Spreekt anderen aan als onethische handelingen worden gesteld, regels en afspraken niet worden nageleefd enz.</li> </ul> <p><b>4. Handelt integer in een veelheid aan situaties, ook in die waar geen eenduidige regelgeving voor bestaat</b></p> |

## I. Functiespecifieke competenties

| Competentie            | Organisatiebetrokkenheid  |
|------------------------|---|
| Definitie              | Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep; de belangen ervan verdedigen bij anderen   |
| Niveau met voorbeelden | <p><b>1. Handelt overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie</b></p> <p>2. Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Overweegt in de eigen acties en voorstellen de voor- en nadelen voor de organisatie</li><li>▪ Zet zich in om de doelstellingen van de organisatie te realiseren, ook al zou hij zelf andere doelen voorrang kunnen geven</li><li>▪ Respecteert in de eigen adviezen en beslissingen het ruimere beleidskader (doelen, waarden, cultuur,...)</li><li>▪ Heeft oog voor de kosten die met een bepaald voorstel of initiatief samenhangen</li><li>▪ Schat bij eigen acties en beslissingen de ruimere gevolgen daarvan voor de organisatie in</li></ul> <p><b>3. Bewaakt en verdedigt op consequente wijze de belangen, de opdracht en de handelswijze van de organisatie</b></p> |

| 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 | <p><b>1. Plaatst operationele taken en problemen in een ruimere context</b></p> <p><b>2. Betrekt bredere (maatschappelijke, technische ...) factoren bij zijn aanpak</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Kent de relevante trends en ontwikkelingen binnen en buiten de organisatie en het eigen beroep of domein</li><li>▪ Wijst op nieuwe problemen en situaties die voor anderen nog niet zo duidelijk zijn</li><li>▪ Denkt kritisch en zelfstandig</li><li>▪ Plaatst adviezen, beslissingen en initiatieven in de bredere organisatiecontext of beleidscontext</li><li>▪ Heeft voeling met wat er in de toekomst gevraagd kan worden</li></ul> <p><b>3. Brengt een eigen beleid naar voren dat de entiteit of organisatie op lange termijn beïnvloedt</b></p> |

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Competentie</b>            | <b>Beslissen</b>  |
| <b>Definitie</b>              | Zich op onderbouwde wijze eenduidig uitspreken over welk standpunt wordt ingenomen of welke actie wordt ondernomen  |
| <b>Niveau met voorbeelden</b> | <p><b>1. Neemt beslissingen met een beperkt risico na afweging van alle relevante aspecten</b></p> <p><b>2. Neemt beslissingen in situaties waarin het risico duidelijk in te schatten is</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Schat op correcte wijze in of hij over onvolledige maar voldoende informatie beschikt om een beslissing te onderbouwen</li> <li>▪ Neemt beslissingen waarvoor voldoende maar nog niet alle informatie aanwezig is</li> <li>▪ Neemt een beslissing als hij de gevolgen voldoende kan inschatten</li> <li>▪ Neemt berekende risico's (er is een zeker risico, en dat kan bepaald worden)</li> <li>▪ Heeft een gegronde argumentatie voor het risico-element in de beslissing</li> <li>▪ Handhaaft genomen beslissingen bij weerstand en tegendruk</li> </ul> <p><b>3. Neemt beslissingen in situaties waarin het risico niet eenduidig in te schatten is</b></p> |

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Competentie</b>            | <b>Resultaatgerichtheid</b>   |
| <b>Definitie</b>              | Het ondernemen van concrete en gerichte acties met het oog op het behalen of overstijgen van doelstellingen.  |
| <b>Niveau met voorbeelden</b> | <p><b>1. Werkt gericht en actief aan het bereiken van de vastgestelde doelen</b></p> <p><b>2. Formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen en zet zich ten volle in om die te bereiken.</b></p> <p><b>3. Werkt resultaatgericht en draagt dat uit naar de eigen omgeving</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Formuleert uitdagende doelstellingen die een impact hebben op de werking van anderen of van de entiteit</u></li> <li>▪ <u>Ontwikkelt een doelgericht en concreet actieplan met doelen, mensen, middelen, timing enzovoort</u></li> <li>▪ <u>Maakt concrete afspraken met alle betrokkenen om de gestelde doelstellingen te bereiken</u></li> <li>▪ <u>Communiqueert op regelmatige basis over de stand van zaken aan de andere betrokkenen</u></li> <li>▪ <u>Spreekt anderen aan op het bereiken van de doelstellingen als dat nodig blijkt</u></li> </ul> |

| <b>Competentie</b>     | <b>Organiseren</b>  |
|------------------------|---|
| Definitie              | De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en die elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken volgens de planning.   |
| Niveau met voorbeelden | <p><b>1. Organiseert het eigen werk</b></p> <p><b>2. Coördineert acties, tijd en middelen</b></p> <p><b>3. Legt acties en werkwijzen vast in procedures</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bepaalt de procedures en werkmethodes die zullen worden gevolgd om de doelen te bereiken</li> <li>▪ Ontwikkelt systemen en methodes om te anticiperen op onvoorziene omstandigheden</li> <li>▪ Voorziet in systemen voor of momenten van afstemming van taken tussen de verschillende betrokken partijen</li> <li>▪ Stemt de werkaanpak van de eigen organisatie af op de werkaanpak of verwachtingen van andere betrokken partijen</li> </ul> |

| <b>Competentie</b>     | <b>Voortgangscntrole</b>  |
|------------------------|---|
| 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 | <p><b>1. Bewaakt de voortgang van het eigen werk</b></p> <p><b>2. Bewaakt de voortgang van het eigen werk en dat van anderen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Controleert op regelmatige basis de voortgang en resultaten van een werkproces</li> <li>▪ Bouwt momenten van werkoverleg en rapportering in (zowel van als voor anderen)</li> <li>▪ Checkt afspraken op het afgesproken moment</li> <li>▪ Wijst medewerkers (collega's, leveranciers,...) op hun planning of afspraken</li> <li>▪ Anticipeert op mogelijke storingen in de voortgang</li> </ul> <p><b>3. Ontwikkelt systemen om de voortgang te bewaken</b></p> |

|                        |   |
|------------------------|---|
| Competentie            | <b>Ontwikkelen van medewerkers (resultaatsgericht coachen)</b>  |
| 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 | <p><b>1.Coacht om taken te kunnen volbrengen en resultaten te behalen</b></p> <p><b>2.Coacht met het oog op het ontwikkelen van de gewenste gedragsvaardigheden; fungeert als coach of mentor</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Stimuleert collega's om zelf oplossingen te vinden</li> <li>▪ Onderneemt acties om het inzicht van collega's in hun eigen functioneren te versterken</li> <li>▪ Heeft vertrouwen in het potentieel en de zelfsturing van de collega's en stimuleert dat ook</li> <li>▪ Is in staat om zijn advies en coachingstijl aan te passen aan het ontwikkelingsniveau en de eigenheid van collega's</li> <li>▪ Heeft oog voor de voortgang van groei in gedrag</li> <li>▪ Richt zich niet alleen op de taak of het doel dat gerealiseerd moet worden, maar ook op de persoon die de taak moet uitvoeren</li> </ul> <p><b>3. Besteedt aandacht aan de langetermijntoeplooiing van de medewerkers</b></p> |

|                        |  |
|------------------------|--|
| Competentie            | <b>Delegeren</b>   |
| Definitie              | Taken en verantwoordelijkheden doorgeven, rekening houdend met de interesse, ambitie, ontwikkeling en competentie van medewerkers. De gedelegeerde taken opvolgen  |
| Niveau met voorbeelden | <p><b>1. Delegeert duidelijk afgelijnde taken</b></p> <p><b>2. Delegeert ruimere taken en duidelijk afgebakende verantwoordelijkheidsdomeinen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Wijst dossiers aan medewerkers toe volgens hun kennis, ervaring en motivatie</li> <li>▪ Betrekt de medewerkers bij het zoeken naar oplossingen en stelt dat voor als een mogelijkheid om zich te bewijzen, zich te ontplooien</li> <li>▪ Draagt op een efficiënte wijze taken en verantwoordelijkheden over aan medewerkers zodat hun motivatie verhoogt</li> <li>▪ Maakt de medewerker mee verantwoordelijk voor het eindresultaat</li> <li>▪ Staat open voor initiatieven van medewerkers</li> </ul> <p><b>3. Delegeert ruime verantwoordelijkheidsgebieden</b></p> |

## **Evaluatiecriteria - beperkte selectieprocedure:**

### **Selectietechniek bestaande uit:**

#### **Mondelinge proef.**

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 werkt terrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevroegd.

Om te slagen dienen de kandidaten geschikt bevonden worden.