

SELECTIEPROCEDURE –
ADMINISTRATIEF MEDEWERKER OPENBARE RUIMTE
OF TECHNISCH MEDEWERKER PATRIMONIUM / PREVENTIE



FUNCTIEBESCHRIJVING

FUNCTIEGEGEVENS

<u>GRAADNAAM:</u>	administratief medewerker
<u>FUNCTIEBENAMING:</u>	administratief medewerker Openbare Ruimte
Formatie:	contractueel
Afdeling:	Technische Zaken
Dienst:	Patrimonium & Openbare Ruimte
Cel:	Openbare Ruimte
Tewerkstellingsplaats:	gemeentehuis
Salarisschaal:	C1-C2-C3
Nationaliteit:	/
Diplomavooraarden	Hoger secundair onderwijs of gelijkgesteld
Specifieke diplomavooraarden	/
Datum functiebeschrijving:	17/06/2014
Goedkeuring algemeen directeur:	23/06/2014

EVALUATOREN.

eerste evaluator	diensthof Patrimonium en Openbare Ruimte
tweede evaluator	afdelingshof Technische Zaken

POSITIONERING VAN DE FUNCTIE

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

De administratief medewerker van de cel Openbare Ruimte staat onder de hiërarchische leiding van het diensthof Patrimonium & Openbare Ruimte aan wie rechtstreeks wordt gerapporteerd.

Schematische voorstelling :



Afdelingstaak – wat is het doel van mijn dienst/cel

De dienst Patrimonium & Openbare Ruimte heeft het beheer, onderhoud en de ontwikkeling van de infrastructuur en ruimte van de gemeente als taak. Dit houdt het voorbereiden, coördineren en uitvoeren van alle taken voor de instandhouding en verbetering van de kwantiteit en kwaliteit van het gemeentelijk wegennet, de bijhorende infrastructuur, de groenvoorzieningen, de waterlopen, de nutsleidingen en het gemeentelijk patrimonium in. De dienst Openbare Ruimte staat in het bijzonder in voor alle taken die verband houden met de algemene organisatie van het gemeentelijk wegennet, de bijhorende infrastructuur, de groenvoorzieningen, de waterlopen, de nutsleidingen.

WAT – welke zijn mijn taken? (VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN)

❖ Specifieke taken eigen aan de dienst/functie

Als administratief medewerker Openbare Ruimte heb je een aantal specifieke taken die eigen zijn aan de functie/dienst.

Dit omvat ondermeer de volgende taken:

- instaan voor de volledige administratieve behandeling van het aankoopproces, met toepassing van de wet op de overheidsopdrachten;
- ondersteunen van de administratieve dossiers van alle diensten van de cel.
- instaan voor een open communicatie naar de medewerkers, de hiërarchische oversten, andere diensten, het beleid en de externe organisaties. Dit houdt onder meer in:
 - ✓ onderhouden van contacten met aannemers, leveranciers, dienstverleners, andere overheden en organisaties;
 - ✓ efficiënt afhandelen van vragen en meldingen;
 - ✓ telefonische en schriftelijke contacten afhandelen op een efficiënte en professionele manier;
 - ✓ correcte rapportering aan en overleg met het diensthoofd Patrimonium & Openbare Ruimte;
 - ✓ duidelijke en correcte informatieverstrekking naar de aanvragers toe.
- technisch en administratief advies verstrekken aan de interne gebruikers van de aankoopprocedures en het bestuur over alle taken van de dienst. Dit houdt onder meer in:
 - ✓ voeren van overleg met collega's en het afdelingshoofd;
 - ✓ verstrekken van advies aan college en gemeenteraad.

❖ Dienstverlening en verstrekken van informatie

Je zorgt voor de dienstverlening, al dan niet aan het loket, en het verstrekken van informatie m.b.t. de hierna vermelde verantwoordelijkheidsgebieden.

Dit omvat ondermeer de volgende taken:

- de individuele burgers en professionelen op een klantgerichte manier ontvangen en bedienen;
- doorverwijzen naar de juiste persoon/dienst om de klant verder te helpen;
- informatie verstrekken en dit zowel mondeling, al dan niet aan het loket of de telefoon, alsook schriftelijk per brief of per mail.

❖ Overige taken.

Als administratief medewerker Openbare Ruimte heb je een aantal overige taken zoals:

- zorgen voor een duidelijke communicatie in InfoLeeuw, gemeentelijke website, etc;
- dossiers voor het college en de gemeenteraad voorbereiden, agenderen, opvolgen en uitvoeren;
- op intern vlak deelnemen aan teamvergaderingen, overleg plegen, samenwerken, etc.;
- zorgen voor een goed onthaal van en ter beschikking staan van klanten, burgers en medewerkers voor het verstrekken van relevante informatie, beantwoorden van vragen, het oplossen van problemen ...



- permanent op de hoogte blijven van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving overheidsopdrachten en de interne afspraken rond het aankoopproces in het algemeen. Je zorgt voor een correcte implementatie ervan zodat procedures correct verlopen en de werking van de dienstverlening optimaal is. Dit betekent onder meer:
 - ✓ het bijschaven van kennis door het volgen van vormingen, demonstraties en/of doornemen van vakliteratuur;
 - ✓ opgedane kennis integreren in de werking van de dienst.
- ❖ **Profilering - attitude**
 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 hogere gradatie impliceert steeds dat de lager gelegen gradatie ook is verworven.

Kerncompetenties	niveau
Voortdurend verbeteren	1
Klantgerichtheid	2
Samenwerken	2
Betrouwbaarheid "consequent en correct handelen"	1
Functiespecifieke competenties	niveau
Organisatiebetrokkenheid	1
Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid	1
Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid	1
Probleemanalyse	1
Initiatief	1
Flexibiliteit	1
Nauwgezetheid	2
Organiseren	1

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
- veiligheidsvoorschriften

Medewerker:

.

datum: 00/00/202.

Ik heb kennis genomen van de functiebeschrijving.

1^e evaluator: diensthoofd Patrimonium en Openbare Ruimte

.

datum: 00/00/202.



Algemeen competentieprofiel Administratief Medewerker Openbare ruimte

Overzicht opgenomen competenties

I. Kerncompetenties

- Voortdurend verbeteren
- Klantgerichtheid
- Samenwerken
- Betrouwbaarheid

II. Functiespecifieke competenties

- Organisatiebetrokkenheid
- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid
- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid
- Probleemanalyse (analytisch denken)
- Initiatief
- Flexibel gedrag
- Nauwgezetheid
- Organiseren



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	1. Toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie • Is gemotiveerd om nieuwe "leerstof" te verwerken • Is bereid om nieuwe methodes aan te leren • Past nieuwe afspraken over de uitvoering van de eigen taak meteen toe in de praktijk • Vraagt om uitleg en toelichting als iets niet duidelijk is • Geeft aan waar zich problemen in de taak voordoen en denkt mee na over oplossingen • Schoolt zich regelmatig bij voor zijn eigen vakgebied en blijft up-to-date • Past nieuwe richtlijnen, kennis, informatie en inzichten toe in de praktijk 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 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 • Past binnen de bestaande procedures en planning de dienstverlening of het product aan om de klant verder te helpen • Geeft de klant waar hij recht op heeft op de best mogelijke wijze • Denkt en handelt vanuit de noden van de klant in plaats vanuit de noden van het eigen functioneren • Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening • Probeert zelf een antwoord te geven op een vraag of klacht. Verwijst zo nodig door of zoekt hulp. 3. Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren 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 • Steunt de voorstellen van anderen en bouwt daarop voort om tot een gezamenlijk resultaat te komen • Stemt de eigen inbreng/prioriteiten/aanpak af op de behoeften van de groep • Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid van mensen waarmee men samenwerkt • Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder de eigen opdracht • Vraagt spontaan en vooraf de mening van anderen 3. Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroepen of projectgroepen 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 • Respecteert formele regels en afspraken (veiligheidsvoorschriften) • Gaat op respectvolle wijze om met anderen • Geeft volledige en juiste informatie door • Respecteert vertrouwelijke en persoonlijke informatie, is discreet • Doet wat hij zegt, komt beloften en afspraken na • Komt open uit voor eigen fouten, vergissingen en nalatigheden 2. Brengt sociale en ethische normen in de praktijk 3. Schept randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk gebracht kan worden 4. Handelt integer in een veelheid aan situaties, ook in die waar geen eenduidige regelgeving voor bestaat



II. Functiespecifieke competenties

Competentie	Organisatiebetrokkenheid
Definitie	Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep; de belangen ervan verdedigen bij anderen.
Niveau met voorbeelden	1. Handelt overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie • Staat achter beslissingen die voor de entiteit nuttig zijn, zelfs als die minder populair of controversieel zijn of persoonlijk ongunstig uitvallen • Voert richtlijnen uit, ook al komen die niet overeen met de eigen belangen • Toont belangstelling voor de organisatie of entiteit (bv informeert zich regelmatig) • Reageert correct en loyaal als buitenstaanders, klanten enzovoort kritiek uiten op de organisatie • Respekteert de binnen de organisatie of entiteit bestaande afspraken en procedures 2. Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie 3. Bewaakt en verdedigt op consequente wijze de belangen, de opdracht en de handelswijze van de organisatie

Competentie	Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid
Definitie	Spreeken in een taal zodat het publiek tot wie ze gericht is ze begrijpt.
Niveau met voorbeelden	1. Weet de eigen boodschap vlot en begrijpelijk te verwoorden • Communiceert duidelijk en 'to the point'. Legt (technische) gegevens op een begrijpelijke wijze uit • Beperkt het gebruik van jargon • Antwoordt doelgericht en beknopt • Is goed verstaanbaar (volume, articulatie, tempo) • Spreekt vlot • Ondersteunt zijn boodschap met aangepast non-verbaal gedrag • Maakt duidelijk dat de kennis van de Nederlandse taal een meerwaarde betekent voor de integratie in de maatschappij 2. Zorgt voor een heldere communicatie in twee richtingen 3. Communiceert vlot met verschillende doelgroepen



Competentie	Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid
Definitie	Een schrijfstijl hanteren die past bij de boodschap en de doelgroep.
Niveau met voorbeelden	1. Hanteert een correcte en begrijpelijke taal • Hanteert een correcte spelling • Hanteert een correcte grammatica • Handhaaft de huisstijl en de afspraken hierover in zijn communicatie • Formuleert en schrijft in een toegankelijke taal professionele brieven en nota's 2. Structureert zijn boodschap en hanteert een gepast taalgebruik afhankelijk van de situatie of het publiek 3. Heeft een aantrekkelijke en motiverende schrijfstijl

Competentie	Analytisch denken (probleemanalyse)
Definitie	Een probleem duiden in zijn verbanden. Op een efficiënte wijze op zoek gaan naar bijkomende, relevante informatie.
Niveau met voorbeelden	1. Ziet de essentie van het probleem • Verzamelt informatie over de achtergronden en oorzaken • Maakt duidelijk onderscheid tussen hoofd- en bijzaken bij het analyseren van een probleem • Omschrijft duidelijk de kern van het probleem • Verwerft een algemeen inzicht in de problematiek • Gaat systematisch te werk bij het analyseren van een probleem 2. Legt verbanden en ziet oorzaken 3. Maakt eenvoudige analyses van complexe dossiers

Competentie	Initiatief
Definitie	Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen en/of ondernemen.
Niveau met voorbeelden	1. Neemt het initiatief om binnen het eigen takendomein acties te ondernemen (reactief en ad hoc) • Doet eerst zelf al het mogelijke om een probleem op te lossen alvorens de hulp van anderen in te roepen • Gaat uit zichzelf achter informatie aan • Ziet werk liggen en gaat over tot actie • Kan problemen die zich voordoen zelf afwerken • Onderneemt uit eigen beweging gerichte acties om het concrete probleem op te lossen 2. Neemt het initiatief om structurele problemen binnen het eigen takendomein op te lossen (reactief en structureel) 3. Neemt initiatieven die aantonen dat hij anticipeert op gebeurtenissen (proactief)



Competentie	Flexibel gedrag
Definitie	De eigen gedragsstijl kunnen veranderen teneinde een gesteld doel te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn/haar gedrag kunnen aanpassen.
Niveau met voorbeelden	1. Past zijn aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist • Verandert zijn agenda en operationele planning afhankelijk van tijdsdruk, nieuwe prioriteiten, dringende vragen of behoeften • Verhoogt het werktempo als de omstandigheden dat vragen (bv gewijzigde deadline, tegenslagen, plots extra taken) • Zoekt tijdig een alternatieve oplossing of aanpak als blijkt dat de gekozen aanpak niet geschikt was • Is bereid taken uit te voeren die niet tot het normale pakket behoren, als de omstandigheden dat vereisen 2. Past zijn gedrag doelgericht aan om de gestelde doelstellingen beter (sneller, efficiënter) te kunnen bereiken 3. Blijft soepel en doelgericht functioneren in situaties die bijzonder onderhevig zijn aan veranderingen

Competentie	Nauwgezetheid
Definitie	Taken nauwgezet en met zin voor detail volbrengen. Gepast omgaan met materialen.
Niveau met voorbeelden	1. Draagt zorg voor materialen, gaat ordelijk te werk 2. Levert met oog voor detail correct werk af • Voert repetitieve administratieve of technische taken foutloos uit • Vult documenten en formulieren correct en zorgvuldig in • Blijft aandachtig bij routineuze taken • Controleert het eigen werk • Merkt fouten en onnauwkeurigheden in de beschikbare informatie op, met het oog op het aanbrengen van correcties 3. Blijft onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk afleveren

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 • Werkt onder tijdsdruk alles tijdig en correct af • Kan op een bepaald ogenblik met oog voor de timing zijn werk afronden • Pakt de zaken efficiënt aan • Kan inspelen op wijzigende omstandigheden • Ontwikkelt een aanpak die blijkt geeft van doorzicht en overzicht 2. Coördineert acties, tijd en middelen 3. Legt acties en werkwijzen vast in procedures



FUNCTIEBESCHRIJVING

FUNCTIEGEGEVENS

<u>GRAADNAAM:</u>	technisch medewerker
<u>FUNCTIEBENAMING:</u>	technisch medewerker Patrimonium / Preventie
Formatie:	contractueel
Afdeling:	Technische Zaken
Dienst:	Gebouwen en openbare werken
Cel:	Gebouwen/preventie
Tewerkstellingsplaats:	gemeentehuis
Salarisschaal:	C1/C2/C3
Nationaliteit:	/
Diplomavooraarden	Diploma Hoger Secundair Onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs
Specifieke diplomavooraarden	/
Datum functiebeschrijving:	23/01/2012
Goedkeuring gemeentesecretaris:	03/02/2014

EVALUATOREN

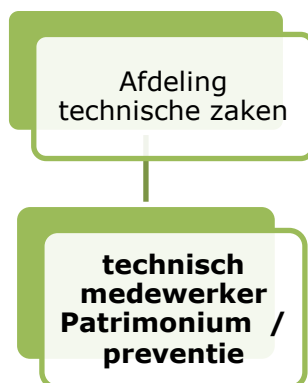
Eerste evaluator	diensthooft Patrimonium en Openbare ruimte
Tweede evaluator	afdelingshooft Technische Zaken

POSITIONERING VAN DE FUNCTIE

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

De technisch medewerker Patrimonium / Preventie staat onder de hiërarchische leiding van het diensthooft gebouwen & openbare werken aan wie rechtstreeks wordt gerapporteerd.

Schematische voorstelling:



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

De dienst Gebouwen & Openbare Werken heeft het beheer, onderhoud en de ontwikkeling van de infrastructuur en ruimte van de gemeente als taak. Dit houdt het voorbereiden, coördineren en uitvoeren van alle taken voor de instandhouding en verbetering van de kwantiteit en kwaliteit van het gemeentelijk wegennet, de bijhorende infrastructuur, de groenvoorzieningen, de waterlopen, de nutsleidingen en het gemeentelijk patrimonium in.

De dienst Gebouwen / Preventie staat in het bijzonder in voor alle taken die verband houden met de algemene organisatie, het beheer, het gebruik en de instandhouding van de gemeentelijke gebouwen.

WAT – welke zijn mijn taken? (VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN)

- ❖ Specifieke taken eigen aan de functie/dienst
Als technisch medewerker Patrimonium heb je een aantal taken die inherent zijn aan je functie en/of dienst.
Dit omvat ondermeer de volgende taken:
 - administratieve opvolging en zorgen voor de coördinatie van administratie en de uitvoering van werken i.v.m. gebouwen en dit zowel voor werken in eigen beheer als voor uitbestede werken, vanaf de principiële beslissing tot en met de definitieve oplevering met toepassing van de wet op de overheidsopdrachten.
- ❖ Preventietaken
Als technisch medewerker Patrimonium /Preventie heb je een aantal taken inherent aan de dienst Preventie.
Dit omvat ondermeer de volgende taken:
 - instaan voor de inventarisatie en actualisatie van de gegevens van alle technische installaties in de gemeentelijke gebouwen;
 - organiseren van onderhoudsbeurten, controles en keuringen van deze installaties, met toepassing van de wettelijke voorschriften terzake;
 - instaan voor taken in het kader van energiebesparing;
 - actueel houden van evacuatieplannen en de nodige evacuatieoefeningen organiseren.
- ❖ Dienstverlening en verstrekken van informatie
Je zorgt voor de dienstverlening, al dan niet aan het loket, en het verstrekken van informatie m.b.t. de hierna vermelde verantwoordelijkheidsgebieden.
Dit omvat ondermeer de volgende taken:
 - de individuele burgers en professionelen op een klantgerichte manier ontvangen en bedienen;
 - doorverwijzen naar de juiste persoon/dienst om de klant verder te helpen;
 - informatie verstrekken en dit zowel mondeling, al dan niet aan het loket of de telefoon, alsook schriftelijk per brief of per mail.
- ❖ Overige taken
Als technisch medewerker Patrimonium /Preventie heb je een aantal overige taken zoals:
 - zorgen voor een duidelijke communicatie in InfoLeeuw, op de gemeentelijke website, etc.;
 - dossiers voor het college en de gemeenteraad voorbereiden, agenderen, opvolgen en uitvoeren;
 - deelnemen aan vergaderingen, overleg plegen en samenwerken en dit zowel intern (diensthoofdenoverleg, overleg met medewerkers en ploegbaas van de dienst, mandatarissen, BOC vergaderingen, openingen van prijsaanbiedingen, etc.) als extern (werfvergaderingen, technische vergaderingen, 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 ...;
 - implementeren van de reglementering van toepasselijke wetgeving. Je volgt hiervoor vorming.
- ❖ **Profilering - attitude**
 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.

Kerncompetenties	niveau
Voortdurend verbeteren	1
Klantgerichtheid	2
Samenwerken	2
Betrouwbaarheid "consequent en correct handelen"	2
Functiespecifieke competenties	niveau
Organisatiebetrokkenheid	1
Probleemanalyse	2
Initiatief	1
Flexibiliteit	1
Nauwgezetheid	2
Organiseren	1
Voortgangscntrole	1

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
- veiligheidsvoorschriften

Medewerker:

.

datum: 00/00/202.

Ik heb kennis genomen van de functiebeschrijving.

1^e evaluator: diensthoofd Patrimonium en Openbare werken

.

datum: 00/00/202.



Algemeen competentieprofiel Technisch Medewerker Patrimonium en preventie

Overzicht opgenomen competenties

I. Kerncompetenties

- Voortdurend verbeteren
- Klantgerichtheid
- Samenwerken
- Betrouwbaarheid

II. Functiespecifieke competenties

- Organisatiebetrokkenheid
- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid
- Probleemanalyse (analytisch denken)
- Initiatief
- Flexibel gedrag
- Nauwgezetheid
- Organiseren



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	1. Toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie • Is gemotiveerd om nieuwe "leerstof" te verwerken • Is bereid om nieuwe methodes aan te leren • Past nieuwe afspraken over de uitvoering van de eigen taak meteen toe in de praktijk • Vraagt om uitleg en toelichting als iets niet duidelijk is • Geeft aan waar zich problemen in de taak voordoen en denkt mee na over oplossingen • Schoolt zich regelmatig bij voor zijn eigen vakgebied en blijft up-to-date • Past nieuwe richtlijnen, kennis, informatie en inzichten toe in de praktijk 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 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 • Past binnen de bestaande procedures en planning de dienstverlening of het product aan om de klant verder te helpen • Geeft de klant waar hij recht op heeft op de best mogelijke wijze • Denkt en handelt vanuit de noden van de klant in plaats vanuit de noden van het eigen functioneren • Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening • Probeert zelf een antwoord te geven op een vraag of klacht. Verwijst zo nodig door of zoekt hulp. • Biedt een zo optimaal mogelijke oplossing voor de klant 3. Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren 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 • Steunt de voorstellen van anderen en bouwt daarop voort om tot een gezamenlijk resultaat te komen • Stemt de eigen inbreng/prioriteiten/aanpak af op de behoeften van de groep • Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid van mensen waarmee men samenwerkt • Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder de eigen opdracht • Vraagt spontaan en vooraf de mening van anderen 3. Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroepen of projectgroepen 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 • Neemt de verantwoordelijkheid op zich voor zijn eigen handelen (past geen paraplu-politiek toe) • Leeft de deontologie na die eigen is aan de functie of het functieniveau, respecteert het beroepsgeheim • Spreekt anderen erop aan als ze niet volgens bestaande regels en afspraken handelen • Handelt consequent: neemt in soortgelijke omstandigheden soortgelijke standpunten in of een soortgelijke houding aan. • Kan inschatten of informatie al dan niet verder kan of mag worden verspreid • Vertoont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken 3. Schept randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk gebracht kan worden 4. Handelt integer in een veelheid aan situaties, ook in die waar geen eenduidige regelgeving voor bestaat

II. Functiespecifieke competenties

Competentie	Organisatiebetrokkenheid
Definitie	Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep; de belangen ervan verdedigen bij anderen.
Niveau met voorbeelden	1. Handelt overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie • Staat achter beslissingen die voor de entiteit nuttig zijn, zelfs als die minder populair of controversieel zijn of persoonlijk ongunstig uitvallen • Voert richtlijnen uit, ook al komen die niet overeen met de eigen belangen • Toont belangstelling voor de organisatie of entiteit (bv informeert zich regelmatig) • Reageert correct en loyaal als buitenstaanders, klanten enzovoort kritiek uiten op de organisatie • Respecteert de binnen de organisatie of entiteit bestaande afspraken en procedures 2. Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie 3. Bewaakt en verdedigt op consequente wijze de belangen, de opdracht en de handelswijze van de organisatie



Competentie	Analytisch denken (probleemanalyse)
Definitie	Een probleem duiden in zijn verbanden. Op een efficiënte wijze op zoek gaan naar bijkomende, relevante informatie.
Niveau met voorbeelden	1. Ziet de essentie van het probleem 2. Legt verbanden en ziet oorzaken • Benadert een probleem vanuit verschillende gezichtspunten • Benoemt de oorzaken van problemen die zich voordoen • Legt verbanden tussen verschillende soorten informatie • Detecteert onderliggende problemen • Integreert nieuw gevonden informatie met bestaande informatie 3. Maakt eenvoudige analyses van complexe dossiers

Competentie	Initiatief
Definitie	Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen en/of ondernemen.
Niveau met voorbeelden	1. Neemt het initiatief om binnen het eigen takendomein acties te ondernemen (reactief en ad hoc) • Doet eerst zelf al het mogelijke om een probleem op te lossen alvorens de hulp van anderen in te roepen • Gaat uit zichzelf achter informatie aan • Ziet werk liggen en gaat over tot actie • Kan problemen die zich voordoen zelf afwerken • Onderneemt uit eigen beweging gerichte acties om het concrete probleem op te lossen 2. Neemt het initiatief om structurele problemen binnen het eigen takendomein op te lossen (reactief en structureel) 3. Neemt initiatieven die aantonen dat hij anticipeert op gebeurtenissen (proactief)



Competentie	Flexibel gedrag
Definitie	De eigen gedragstijl kunnen veranderen teneinde een gesteld doel te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn/haar gedrag kunnen aanpassen.
Niveau met voorbeelden	1. Past zijn aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist • Verandert zijn agenda en operationele planning afhankelijk van tijdsdruk, nieuwe prioriteiten, dringende vragen of behoeften • Verhoogt het werktempo als de omstandigheden dat vragen (bv gewijzigde deadline, tegenslagen, plots extra taken) • Zoekt tijdig een alternatieve oplossing of aanpak als blijkt dat de gekozen aanpak niet geschikt was • Is bereid taken uit te voeren die niet tot het normale pakket behoren, als de omstandigheden dat vereisen 2. Past zijn gedrag doelgericht aan om de gestelde doelstellingen beter (sneller, efficiënter) te kunnen bereiken 3. Blijft soepel en doelgericht functioneren in situaties die bijzonder onderhevig zijn aan veranderingen

Competentie	Nauwgezetheid
Definitie	Taken nauwgezet en met zin voor detail volbrengen. Gepast omgaan met materialen.
Niveau met voorbeelden	1. Draagt zorg voor materialen, gaat ordelijk te werk 2. Levert met oog voor detail correct werk af • Voert repetitieve administratieve of technische taken foutloos uit • Vult documenten en formulieren correct en zorgvuldig in • Blijft aandachtig bij routineuze taken • Controleert het eigen werk • Merkt fouten en onnauwkeurigheden in de beschikbare informatie op, met het oog op het aanbrengen van correcties 3. Blijft onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk afleveren



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 • Werkt onder tijdsdruk alles tijdig en correct af • Kan op een bepaald ogenblik met oog voor de timing zijn werk afronden • Pakt de zaken efficiënt aan • Kan inspelen op wijzigende omstandigheden • Ontwikkelt een aanpak die blijkt geeft van doorzicht en overzicht 2. Coördineert acties, tijd en middelen 3. Legt acties en werkwijzen vast in procedures

Competentie	Voortgangscontrole
Definitie	Bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen
Niveau met voorbeelden	1. Bewaakt de voortgang van het eigen werk • Controleert eigen werk • Bewaakt de voortgang van werkzaamheden en processen in de tijd • Rapporteert spontaan over de voortgang van zijn werk • Legt vervolgspraken en -activiteiten vast • Gaat regelmatig na welke zaken tegen wanneer beschikbaar moeten zijn en geeft er het juiste gevolg aan 2. Coördineert acties, tijd en middelen 3. Legt acties en werkwijzen vast in procedures



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 werkteerrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

Om te slagen dienen de kandidaten geschikt worden bevonden.

