

Diensthoofd gebouwen en hydranten

2025

Vacature – diensthoofd gebouwen en hydranten

Het zonecollege verklaart één functie van voltijds contractueel diensthoofd gebouwen en hydranten vacant via:

- Aanwerving
- Interne bevordering

Er wordt één gezamenlijke selectieprocedure georganiseerd, met als resultaat een gemeenschappelijke wervingsreserve. Voor de effectieve invulling van de functie worden de kandidaten gecontacteerd in volgorde van het behaalde resultaat in de procedure.

Hulpverleningszone Waasland

Onze zone verenigt de brandweer- en ambulanceposten van Beveren, Kieldrecht, Kruibeke, Melsele, Sint-Gillis-Waas, Sint-Niklaas, Stekene, Temse en Waasmunster. Samen zetten ruim 520 medewerkers zich dagelijks in voor de bescherming van ongeveer 219.000 inwoners in de gemeenten Beveren-Kruibeke-Zwijndrecht, Sint-Gillis-Waas, Sint-Niklaas, Stekene, Temse en Waasmunster.



Als medewerker van de zone draag je de kernwaarden van onze organisatie uit: **behulpzaamheid, deskundigheid, veiligheid en oprecht respect.**

Jouw dienst

De dienst Gebouwen en Hydranten zorgt ervoor dat onze brandweerkazernes en het hydrantennetwerk steeds in topconditie zijn. Van onderhoud, schoonmaak en energiebeheer tot renovaties en nieuwbouw: jouw dienst creëert een veilige, moderne en aangename werkomgeving voor al onze medewerkers. Daarnaast staat het team in voor het onderhoud en de controle van alle hydranten – onmisbaar voor een efficiënte brandbestrijding en de openbare veiligheid.

Jouw team en verwachtingen

Als diensthoofd Gebouwen en Hydranten ben jij de motor achter de dagelijkse werking en de toekomst van de dienst. Je vertaalt het strategisch beleid naar de praktijk en zorgt dat alles vlot en efficiënt verloopt.

Concreet betekent dit dat je:

- Leiding en begeleiding geeft aan de collega's en externe firma's die zich inzetten voor het beheer van het gebouwenbeheer en hydranten.
- Het onderhoud, de schoonmaak, het energiebeheer en het afvalbeleid coördineert.
- Projecten rond herinrichting, renovatie en nieuwbouw leidt.
- De planning en organisatie van hydrantenonderhoud en -controle aanstuurt.
- Klachten en meldingen opvolgt en oplost, met oog voor kwaliteit en continu verbeteren.
- Enz.

Als aanspreekpunt en coach motiveer en evalueer je je medewerkers en externe firma's en werk je nauw samen met hen om de beste resultaten te behalen. Dankzij jouw inzet kunnen onze hulpdiensten rekenen op een betrouwbare infrastructuur en een veilige werkomgeving.

De volledige beschrijving kan je terugvinden in de functiebeschrijving.

De toelatingsvoorwaarden in het kader van de aanwervingsprocedure

De kandidaten moeten op de uiterste inschrijvingsdatum, 2 november 2025 om 23.59u, voldoen aan volgende voorwaarden:

1. Een contractuele functie waarvoor de Belgische nationaliteit niet vereist is, is toegankelijk voor kandidaten die tot het wettige verblijf in België zijn toegelaten en die wettelijk tot de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten of leerplichtig zijn in België;
2. Je bent ten minste 18 jaar oud;
3. Je gedrag is in overeenstemming met de eisen van de functie. Hiervoor bezorg je een uittreksel uit het strafregister. Dit uittreksel mag niet ouder zijn dan drie maanden op de uiterste inschrijvingsdatum.
4. Je geniet de burgerlijke en politieke rechten;
5. Je voldoet aan de vereisten over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
6. Je bent houder van een diploma van niveau A (masterdiploma ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs);
7. Als je niet beschikt over het vereiste diploma, moet je slagen voor een eliminerende capaciteitstest, afgenomen door een erkend en gekwalificeerd selectiebureau.

De toelatingsvoorwaarden in het kader van interne bevordering

De bevordering is de aanstelling van een personeelslid in een functie van een graad van een hogere rang in overeenstemming met de indeling en rangschikking van de graden in de personeelsformatie.

Volgende personeelsleden komen in aanmerking voor deelname:

1. De vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
2. De contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand.

De kandidaten voor de bevorderingsprocedure moeten op de uiterste inschrijvingsdatum, 2 november 2025 om 23.59u, voldoen aan volgende voorwaarden:

1. Titularis zijn van een graad van niveau B of niveau C;
2. Een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau A (masterdiploma, ofwel een diploma van universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs) **OF** je slaagt voor een eliminerende capaciteitsproef die onderzoekt of je in staat bent om te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd. De test wordt afgenomen door een gekwalificeerde selector;
3. Een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.

Aantal kandidaten

Als er minder dan 3 geldige kandidaturen zijn bij het afsluiten van de kandidatuurstelling kan een nieuwe oproep gelanceerd worden.

Als het aantal goedgekeurde kandidaturen meer dan 30 bedraagt, zal een eliminerende preselectieproef georganiseerd worden. Deze preselectieproef gaat de andere examengedeelten vooraf.

De 20 kandidaten met de hoogste scores (op voorwaarde dat zij minimaal 50% behalen) worden toegelaten tot de volgende selectieonderdelen.

Het selectieprogramma

Alvorens in aanmerking te kunnen komen voor aanwerving of bevordering, doorloopt de kandidaat een vergelijkende selectieprocedure. Deze procedure bestaat uit verschillende stappen, afhankelijk van het profiel van de kandidaat:

- Voor kandidaten zonder geschikt masterdiploma start de procedure met een eliminerende capaciteitstest;
- Voor kandidaten met een geschikt masterdiploma begint de procedure vanaf het daaropvolgende onderdeel.

Verloop van de procedure

Na de capaciteitsproef en/of preselectie zal er minstens een competentiegericht interview georganiseerd worden. De selectieonderdelen worden bepaald door de jury.

Elke proef is eliminerend: dit betekent dat de kandidaten minstens 50% van de punten moeten behalen om door te gaan naar het volgend selectieonderdeel.

Het vergelijkend examen is bedoeld om de motivatie, inzetbaarheid en de overeenstemming met de functiebeschrijving en de zone te evalueren.

Geslaagde kandidaten worden in volgorde van hun resultaat opgenomen in een gemeenschappelijke reserve, die drie jaar geldig blijft. Een kandidaat mag één keer een voorstel tot aanwerving weigeren; bij een tweede weigering wordt hij/zij automatisch van de wervingsreserve geschrapt.

Inwerkperiode

Na je inwerkperiode, die ten vroegste na zes maanden eindigt, dien je een positieve evaluatie te behalen. Je inwerkperiode begint op de datum van je indiensttreding.

Verloning

Voor de functie van diensthoofd gebouwen en hydranten ontvang je een verloning volgens het barema **A1a–A1b–A2a**. De bruto aanvangswedde bedraagt minimaal € 3.864,35 per maand (zonder rekening te houden met overgenomen anciënniteit).

Heb je al ervaring in de openbare sector? Dan wordt die volledig meegenomen. Ook functierelevante beroepservaring in de privésector of als zelfstandige kan worden meegeteld bij de bepaling van je loon.

Daarnaast biedt Hulpverleningszone Waasland jou een aantrekkelijk pakket aan voordelen, waaronder:

- 30 tot 35 vakantiedagen
- 14 feestdagen
- Flexibele uurregeling
- Maaltijdcheques van € 8

- Uitgebreide hospitalisatieverzekering
- Fietsvergoeding én de mogelijkheid om een fiets te leasen
- De mogelijkheid tot telewerken na jouw inwerkperiode
- **En uiteraard: een hecht en gemotiveerd team van collega's**

Benieuwd wat dit concreet voor jou betekent?

Vraag gerust een **persoonlijke loonsimulatie** aan via sollicitatie@hvzwaasland.be. Om een correct beeld te kunnen geven, hebben we enkele gegevens van jou nodig: je burgerlijke staat, het aantal personen ten laste en je relevante anciënniteit en CV.

Hoe inschrijven

De kandidaatstellingen worden ingediend via ons online platform Jobsolutions via volgende link:

<https://www.jobsolutions.be/register/26158-65>

De datum van digitale inzending van je kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur werd ingediend.

Wens je meer informatie

Stuur een e-mail naar sollicitatie@hvzwaasland.be of bel ons op het nummer 03 502 09 08.

FUNCTIEPROFIEL

Job identificatie

Dienst:	Infrastructuur/gebouwen
Directie:	Operationeel beheer
Rechtstreekse leidinggevende:	Verantwoordelijke operationeel beheer
Officiële functietitel:	Diensthoofd gebouwen en hydranten (A1a-A1b-A2a)

Doel van de functie

Als diensthoofd gebouwen en hydranten geef je richting aan de werking van jouw dienst en zorg je ervoor dat het strategisch beleid voelbaar wordt in de praktijk. Je organiseert en coördineert het dagelijkse reilen en zeilen, stimuleert verbeteringen en ziet erop toe dat alles vlot en efficiënt verloopt. Daarbij ben je het aanspreekpunt voor je medewerkers en werk je nauw samen met collega's die jou hierin ondersteunen.

De dienst gebouwen en hydranten staat in voor het beheer, de projecten en het gebruiksklaar houden van onze brandweerkazernes. Dat gaat van onderhoud, energiebeheer en schoonmaak tot afvalbeleid en veiligheidsafspraken. Daarnaast neem je de leiding in grotere trajecten, zoals herinrichtingen, renovaties of nieuwbouwprojecten. Zo draag je bij aan een moderne, veilige en aangename werkomgeving voor al onze medewerkers.

Als leidinggevende neem je ook de verantwoordelijkheid over het team dat instaat voor het hydrantennetwerk. Je plant, organiseert en stuurt alle activiteiten rond het onderhoud en de controle van hydranten, en begeleidt je medewerkers in hun dagelijkse werking. Zo garandeer je samen een permanent betrouwbare infrastructuur die essentieel is voor een efficiënte brandbestrijding en de openbare veiligheid.

Daarnaast volg je klachten en meldingen binnen jouw domein nauwgezet op. Je zorgt voor een correcte behandeling, werkt mee aan oplossingen en neemt maatregelen om herhaling te voorkomen. Zo toon je dat je de noden van medewerkers en partners ernstig neemt en altijd streeft naar een kwaliteitsvolle dienstverlening.

Kernresultaatsgebieden

Resultaatsgebied 1: Operationeel leiderschap en beleidsontwikkeling

Je bent een drijvende kracht achter de uitbouw van het beleid binnen de dienst gebouwen. Samen met jouw verantwoordelijke werk je aan de ontwikkeling en uitvoering van een helder en haalbaar beleid, zodat de werking van de dienst vlot en efficiënt verloopt.

Concreet betekent dit dat je:

- Beleidsvoorstellen voorbereidt en bespreekt die specifiek betrekking hebben op jouw dienst.
Beslissingen omzet naar de praktijk en de uitvoering ervan opvolgt.

- Processen en projecten binnen de dienst actief opstart, organiseert en coördineert.
- Continu inzet op verbeteren, bewaken en evalueren van de werking.

Resultaatsgebied 2: Planning

Je zorgt ervoor dat de strategische doelstellingen van de organisatie vertaald worden naar haalbare en concrete acties binnen de dienst gebouwen. Samen met jouw verantwoordelijke en andere betrokken partners maak je duidelijke plannen en zorg je ervoor dat iedereen weet wat er verwacht wordt.

Concreet betekent dit dat je:

- Plannen opstelt en uitvoert om realisaties te behalen en verbeteringen door te voeren.
- Je kennis en expertise deelt, zodat ook anderen ermee aan de slag kunnen.
- Zorgt voor een open en heldere communicatie binnen de dienst, zodat informatie vlot doorstroomt.
- Actief deelneemt aan werkgroepen en overlegmomenten, zowel binnen als buiten de organisatie.

Resultaatsgebied 3: Communiceren

Je weet complexe informatie helder en begrijpelijk over te brengen, zowel mondeling als schriftelijk. Dankzij je communicatieve vaardigheden kan je beleidsmatig, strategisch en procesmatig denken vertalen naar duidelijke boodschappen. Je weet te onderhandelen, gesprekken constructief te leiden en medewerkers en partners mee te nemen in beslissingen en plannen.

Concreet betekent dit dat je:

- Beleids- en projectinformatie op een toegankelijke manier kan uitleggen, zodat iedereen begrijpt wat er op til staat.
- Actief luistert naar medewerkers en partners en hun input meeneemt in de besluitvorming.
- Vergaderingen en overlegmomenten efficiënt voorbereidt, leidt en opvolgt.
- In overleg en onderhandelingen streeft naar oplossingen die gedragen worden door alle betrokken partijen.
- Je communicatie afstemt op je doelpubliek, of dat nu collega's, directie, externe partners of andere stakeholders zijn.

Resultaatsgebied 4: Personeelsmanagement

Je geeft leiding aan de medewerkers van de dienst gebouwen en zorgt ervoor dat zij hun werk efficiënt en met goesting kunnen uitvoeren. Je ondersteunt hen in hun dagelijkse taken, motiveert en begeleidt hen waar nodig en zorgt zo voor een sterke samenwerking binnen het team. Op die manier beschik je steeds over voldoende competente en gemotiveerde medewerkers om de doelstellingen van de dienst waar te maken.

Concreet betekent dit dat je:

- Personeelsnoden tijdig signaleert en bespreekt.
- Operationele processen duidelijk uitlegt en medewerkers weet te motiveren om hier actief in mee te stappen.
- Taken en opdrachten verdeelt, opvolgt en waar nodig bijstuurt.
- Een positieve werksfeer bevordert, waarin medewerkers zich gesteund en betrokken voelen.

Resultaatsgebied 5: Financieel beheer

Je waakt erover dat de beschikbare middelen binnen de dienst gebouwen op een doordachte en efficiënte manier worden ingezet. Zo zorg je ervoor dat de werkzaamheden steeds kwaliteitsvol uitgevoerd kunnen worden, binnen de afgesproken budgetten.

Concreet betekent dit dat je:

- De noden van je dienst in kaart brengt en hierover in overleg gaat met jouw afdelingshoofd en/of andere actoren.
- Budgetten opvolgt, bewaakt en waar nodig bijstuurt.
- Voorstellen doet om middelen slim en duurzaam in te zetten.
- Transparant communiceert over de financiële stand van zaken binnen je dienst.

Resultaatsgebied 6: Netwerken

Je onderhoudt en versterkt contacten, zowel binnen als buiten de organisatie. Op die manier zorg je voor een vlotte informatiedoorstroming en draag je bij aan het professionele imago van onze hulpverleningszone.

Concreet betekent dit dat je:

- Deelneemt aan overlegmomenten met jouw afdelingshoofd en andere betrokken partners.
- Regelmatig intern overleg organiseert binnen je dienst om de samenwerking en afstemming te verbeteren.
- De hulpverleningszone vertegenwoordigt in overkoepelende organisaties en professionele netwerken.
- Contacten opbouwt en onderhoudt met andere overheden en externe partners.
- Actief netwerken uitbouwt om kennis en ervaring te delen en samenwerking te bevorderen.

Resultaatsgebied 7: Opvolgen van ontwikkeling en evoluties

Je volgt maatschappelijke trends en vakgerichte evoluties op de voet, met bijzondere aandacht voor thema's zoals energiebeheer en duurzaamheid. Zo kan je tijdig inspelen op veranderingen die een impact hebben op de hulpverlening én op het beheer van onze gebouwen en hydranten. Op die manier zorg je ervoor dat de dienst mee blijft groeien met nieuwe inzichten en innovatieve oplossingen.

Concreet betekent dit dat je:

- Deelneemt aan studiedagen, opleidingen en vormingsmomenten.
- Je actief verdiept in vakliteratuur en actuele trends opvolgt, onder meer rond energie, duurzaamheid en gebouwbeheer.
- Bijdraagt aan en initiatief neemt in innovatieve projecten die de werking van de dienst verbeteren.

Resultaatsgebied 8: Toezicht op kwaliteit

Je ziet erop toe dat de beleidsuitvoering en de bijhorende processen correct, efficiënt en kwaliteitsvol verlopen. Je evalueert de werking, stuurt bij waar nodig en zorgt ervoor dat adviezen en beslissingen steeds in lijn zijn met de waarden en afspraken van onze hulpverleningszone.

Concreet betekent dit dat je:

- Instrumenten ontwikkelt om de effectiviteit van het gevoerde beleid te meten en op te volgen.
- Processen beschrijft, afstemt en waar mogelijk optimaliseert.
- Waakt over de naleving van de identiteit, afspraken en kwaliteitsstandaarden van de hulpverleningszone.

- Continu de werking van zowel jezelf als je dienst evalueert en verbetert.

Positionering:

Het diensthoofd gebouwen en hydranten maakt deel uit van de hulpverleningszone en rapporteert rechtstreeks aan het afdelingshoofd operationeel beheer. Binnen de organisatie geef je leiding aan het team van lokale gebouwenverantwoordelijken in de posten en aan medewerkers die instaan voor het uitvoeren van klussen. Voor grotere projecten werk je nauw samen met de dienst overheidsopdrachten.

Daarnaast neem je ook de leiding over het team dat instaat voor de werking van het hydrantennetwerk. Samen zorgen jullie voor een betrouwbare infrastructuur die essentieel is voor een efficiënte brandbestrijding en de openbare veiligheid.

De organisatie kan ook andere taken opleggen afhankelijk van de vereisten van de diensten om de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren.

Technische expertise en opleiding:

Voor deze functie is een masterdiploma vereist.

Daarnaast beschik je over de volgende kennis, vaardigheden en ervaringen om succesvol te zijn in deze rol:

- Je beheerst het Nederlands uitstekend, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je kan vlot werken met MS Office en e-mailtoepassingen.
- Ervaring in een openbaar bestuur, een ander overheidsorgaan of een juridische dienst is een meerwaarde.
- Je hebt bij voorkeur leidinggevende ervaring en bent vertrouwd met het aansturen van teams.
- Je hebt technisch inzicht en kan technische begrippen en plannen begrijpen, vertalen en toepassen. Kennis of ervaring met elektriciteit, sanitair, mechanica, sterkteleer of HVAC-systemen is een duidelijke plus.
- Ervaring in de bouwsector, bij renovatieprojecten of in facility- en gebouwbeheer is een meerwaarde.
- Je hebt affiniteit met technische systemen en ziet de meerwaarde van duurzame en innovatieve oplossingen voor energiebeheer, onderhoud en veiligheid.

COMPETENTIEPROFIEL

Kerncompetenties

Betrouwbaar zijn (niveau 3)

Afspraken nakomen en handelen volgens de algemene normen en waarden, rekening houdend met de regels en het beleid van Hulpverleningszone Waasland.

Heeft een duidelijke visie op normen en waarden, voert ze in en past ze toe.	4. Heeft een duidelijke visie op normen en waarden. 5. Maakt gepast uitzonderingen naargelang de situatie en kan die verantwoorden. 6. Neemt verantwoordelijkheid op voor de gevolgen van de eigen beslissingen. 7. Weerstaat aan druk en ongepaste beïnvloeding van derden.
---	--

Initiatief nemen (niveau 3)

Uit eigen beweging zaken aanpakken en voorstellen formuleren.

Anticipeert op gebeurtenissen of problemen en onderneemt hiervoor tijdig actie.	8. Doet voorstellen om bestaande situaties te verbeteren. 9. Introduceert fundamentele verbeteringen in werkaanpak en procedures. 10. Onderneemt acties waarvoor geen precedent beschikbaar is en die een langetermijneffect op de organisatie kunnen hebben. 11. Anticipeert op toekomstige vragen, gebeurtenissen en evoluties door vandaag al actie te nemen.
--	--

Klantvriendelijk zijn (niveau 3)

Zich open en luisterbereid opstellen ten aanzien van interne klanten (collega's, andere diensten binnen de organisatie, ...) en externe klanten (burgers, leveranciers, vertegenwoordigers, ...) en inspelen op hun gevoeligheden, behoeften en wensen.

Anticipeert op de wensen en noden van klanten.	1. Evalueert op regelmatige basis de samenwerking om feedback te krijgen over de dienstverlening, om nieuwe mogelijkheden en kansen te bespreken, ... 2. Onderzoekt de dienstverlening en stelt verbeteringen voor. 3. Bouwt aan een werkrelatie gebaseerd op wederzijds vertrouwen en respect.
---	---

Betrokkenheid tonen (niveau 2)

Toont zich verbonden met Hulpverleningszone Waasland: met de eigen job, met de organisatie en met het beleid.

Toont betrokkenheid ten aanzien van de hele organisatie en werkt actief mee om de doelstellingen van het zonebestuur te realiseren.	1. Aanvaardt moeilijke opdrachten en laat zich niet ontmoedigen bij de uitvoering ervan. 2. Neemt actief deel aan taken en projecten die niet tot zijn/haar direct takenpakket behoren. 3. Denkt opbouwend mee in aangelegenheden die ruimer gaan dan de eigen opdracht. 4. Kent en respecteert de missie, waarden en doelstellingen van Hulpverleningszone Waasland. 5. Neemt bij acties en beslissingen de voor- en nadelen voor Hulpverleningszone Waasland in overweging. 6. Heeft oog voor de kosten die met een bepaald voorstel of initiatief samenhangen. 7. Benut kansen die de belangen van de organisatie dienen. 8. Respecteert in de eigen adviezen en beslissingen het ruimer beleidskader (doelen, waarden, cultuur).
--	---

Functiefamiliecompetenties

Organisatiebewust zijn (niveau 2)

Handelen met oog voor de invloeden en gevolgen van eigen beslissingen of acties op andere onderdelen van de organisatie.

Houdt rekening met de impact van het eigen handelen op de andere afdelingen binnen de organisatie.	1. Legt samenwerkingsverbanden met andere afdelingen. 2. Betrekt andere afdelingen binnen de organisatie in het overleg en de besluitvorming. 3. Houdt rekening met de belangen van andere afdelingen binnen de organisatie. 4. Houdt rekening met de invloeden en gevolgen van de eigen acties en beslissingen op andere onderdelen van de organisatie.
---	---

Resultaatgericht handelen (niveau 3)

Gericht zijn op het concretiseren van doelen en het realiseren van resultaten volgens het tijdsplan en de afspraken.

Introduceert specifieke veranderingen in processen om de resultaten en de prestatie te verbeteren.	1. Introduceert systemen om resultaten te meten ten aanzien van de doelstellingen. 2. Heeft aandacht voor kritische succesfactoren. 3. Beoordeelt bestaande processen op hun doeltreffendheid om de gestelde doelen te realiseren. 4. Elimineert systemen, methodes en procedures als ze geen toegevoegde waarde meer bieden aan de organisatie of de klanten.
---	---

Coachen, ontwikkelen en richting geven (niveau 3)

Je begeleidt en motiveert medewerkers zodat zij hun doelstellingen kunnen realiseren en zich verder kunnen ontplooiën in hun functie. Je geeft richting en bouwt een sterk team uit dat klaar is om zowel de huidige opdrachten als de toekomstige uitdagingen van de organisatie aan te pakken.

Je stimuleert de ontwikkeling van medewerkers en bouwt zo een sterk team dat klaar is voor de toekomst.	1. Oog hebt voor de talenten en ontwikkelingsmogelijkheden van medewerkers en hen stimuleert deze te benutten. 2. Medewerkers ondersteunt in hun leerproces door aangepaste opdrachten, opleidingen en verantwoordelijkheden aan te reiken. 3. Helder communiceert over beleid en verwachtingen, en je leiderschapsstijl afstemt op de situatie en de persoon. 4. Een inspirerende visie uitdraagt die enthousiasme en betrokkenheid binnen het team versterkt. 5. Een hecht team ontwikkelt waarin open communicatie, samenwerking en complementariteit centraal staan.
--	--

Analystisch denken en handelen (niveau 3)

Je analyseert situaties en dossiers systematisch, herkent verbanden en oorzaken en vertaalt dit naar onderbouwde voorstellen. Je plaatst complexe informatie in een bredere context en komt zo tot duurzame oplossingen.

Je ziet het grotere geheel en legt verbanden tussen verschillende elementen	1. Complexe vraagstukken opsplijt in overzichtelijke deelproblemen en hierbij kritisch nadenkt. 2. Onderscheid maakt tussen hoofd- en bijzaken en duidelijke prioriteiten vastlegt. 3. Alternatieven afweegt en voorstellen onderbouwt met feiten en logica. 4. Je analyses toetst en verfijnt om tot een betrouwbaar resultaat te komen. 5. Rekening houdt met risico's en gevolgen en deze vertaalt naar duidelijke conclusies en aanbevelingen.
--	--