

VACATURE



De sociale dienst van OCMW Aarschot is op zoek naar een (m/v/x):

Maatschappelijk werker (38/38 u/w) in contractueel verband voor onbepaalde duur

Als maatschappelijk werker binnen de sociale dienst sta je samen met jouw collega's in voor de algemene individuele maatschappelijke dienstverlening met als basisuitgangspunt 'het garanderen van een menswaardig bestaan en het recht op maatschappelijke integratie'. Binnen de sociale dienst krijg je als maatschappelijk werker de kans om een inhoudelijke expertise uit te bouwen binnen één of meerder werkdomeinen. De huidige vacante functie situeert zich hoofdzakelijk binnen **arbeidstrajectbegeleiding**, in combinatie met **algemene maatschappelijke dienstverlening**. We zijn daarom op zoek naar een flexibele en allround maatschappelijk werker met een brede kijk op de werking van een sociale dienst en met affiniteit of ervaring binnen (sociale) tewerkstelling in een OCMW-context. Vanuit een explorerende en stimulerende basishouding begeleid je cliënten en speel je vlot in op uiteenlopende noden. Je bent inzetbaar binnen verschillende deelwerkingen van de dienst.

JOUW PROFIEL

- Je hebt een sterke mensenkennis en je weet hier met de nodige finesse naar te handelen.
- Je hebt een groot verantwoordelijkheidsgevoel en je bent in staat beslissingen te nemen die je duidelijk weet te onderbouwen.
- Je bent empathisch en kan omgaan met kwetsbare personen in kwetsbare situaties, kan hun noden inschatten en kan passende individuele hulpverlening aanbieden evenals een professionele begeleiding naar een beter toekomstperspectief.
- Je bent nauwgezet in jouw administratieve opvolging en gaat steeds integer en deontologisch te werk.
- Je voldoet aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden en beschikt over een diploma dat toegang geeft tot het voeren van sociaal onderzoek zoals bepaald in het Ministerieel besluit van 11.01.2024 tot vaststelling van de diplomavereisten voor de functie van maatschappelijk werker in een openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn.

Laatstejaarsstudenten krijgen toegang tot de selectieprocedure. Zij worden onder voorbehoud toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum vier maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun einddiploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de gestelde diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling.

ONS AANBOD

- **Tewerkstelling:** een voltijdse functie (38/38 u/w) in contractueel verband van onbepaalde duur.
- **Verloning:** een bruto maandloon (voltijds) min. € 3.060 bruto per maand, niveau B (B1-B3).
- **Wervingsreserve:** we leggen een wervingsreserve aan die 2 jaar geldig is.
- **Gelijke kansen & aantrekkelijke verlofregeling:** we stimuleren gelijke kansen en diversiteit en bieden een aantrekkelijke verlofregeling.
- Je kan genieten van volgende **extralegale voordelen:** Maaltijdcheques van €8/gewerkte dag (met eigen bijdrage van €1,09), een gratis hospitalisatieverzekering en voordeeltarief voor partner en kinderen, woon-werkverkeer: fietsvergoeding €0,37/km of volledige terugbetaling openbaar vervoer, mogelijkheid tot fietsleasing, vakantiegeld en eindejaarstoelage, aansluiting bij GSD-V: kortingen (op reizen, pretparken, bioscopen,...), premies bij belangrijke gebeurtenissen in je leven en tussenkomsten in medische kosten, gratis zwembeurten in het stedelijk zwembad, tweede pensioenpijler (aanvullend pensioenstelsel), opleidings- en ontwikkelingskansen.
- **Locatie:** ligt in het hart van Aarschot, de parel van het Hageland, en is gemakkelijk bereikbaar met de auto, fiets of het openbaar vervoer.

SELECTIEPROCEDURE

De selectieprocedure bestaat uit:

- een **kennisproef** en een **gevalstudie** (dewelke schriftelijk en anoniem worden afgenomen) op 23.02.2026 van 9-12 uur.
- en een **mondelinge proef** op 27.02.2026.

De kandidaten die toegelaten worden voor deelname aan de selectieprocedure zullen hiervan ten laatste op 19.02.2026 per e-mail in kennis gesteld worden waarbij hen ook de locatie en het specifieke tijdstip waarop ze worden verwacht zal worden meegedeeld.

Alleen de kandidaten die slagen voor de kennisproef én de gevalstudie, zullen worden toegelaten tot de mondelinge proef. **Hou deze dagen zeker vrij. Er worden geen andere selectiedagen voorzien!**

INTERESSE?

Om geldig te kandideren, bezorg je ons **uiterlijk 13.02.2026** je **CV en sollicitatiebrief** samen met je **diploma (of studiebewijs + verklaring** voor laatstejaarsstudenten), en eventueel je **taalattest**¹ via één van de volgende kanalen:

- **Bij voorkeur online** via <https://www.jobsolutions.be/register/27633-85>

Je kan ons je kandidatuurstelling met bijhorende documenten ook bezorgen bij een per post aangetekend verzonden sollicitatie of bij een persoonlijke overhandigde sollicitatie aan de infobalie op het stadhuis **tot de uiterlijke sollicitatiedatum**.

Kandidaturen per e-mail komen **niet** in aanmerking. Wij vragen bij voorkeur alle documenten te bezorgen uiterlijk op 13.02.2026.

CONTACT

Specifieke vragen over de functie:

Sociaal Huis

Telefoon: 016 55 07 13

E-mail: sarah.vleugels@ocmw-aarschot.be

Algemene vragen:

Personeelsdienst stad Aarschot

Telefoon: 016 55 03 08

E-mail: selectie@aarschot.be

¹ volgens minimaal ERK-niveau C1 / richtgraad 4 voor lezen en luisteren en ERK-niveau B2 / richtgraad 3 voor schrijven en spreken of het bewijs van een diploma in de Nederlandse taal

Functiebeschrijving

Functie

Graadnaam: Maatschappelijk assistent

Departement: Zorg en Welzijn

Functienaam: Maatschappelijk werker

Dienst: Welzijn - Sociale dienst

Functiefamilie: Maatschappelijk assistenten

Subdienst:

Functionele loopbaan: B1-B3

Code:

Doel van de entiteit

De Sociale Dienst verzekert de dienstverlening die nodig is om aan elke persoon waarvoor het OCMW bevoegd is, de mogelijkheid te bieden een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid. Deze dienstverlening situeert zich zowel op preventief als curatief vlak en kan bestaan uit financiële hulp, materiële of immateriële hulp en begeleiding alsook uit psychosociale hulp.

De sociale dienst ontwikkelt en verleent een optimale dienstverlening naar de burger en de cliënten in diverse domeinen met als doel de levenskwaliteit van de burger te verhogen. Indien aangewezen tracht zij te voorzien in een naadloze overgang van een extra- naar intramurale zorg.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan: departementshoofd Sociale Dienst

Voor kennisname

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Functiebeschrijving

Kernresultaten

Ieder maatschappelijk werker werkzaam op de sociale dienst staat in voor de algemene individuele maatschappelijke dienstverlening die voortvloeit uit de kernopdracht van een OCMW: het garanderen van een menswaardig bestaan en het recht op maatschappelijke integratie.

Daarnaast stoelt de sociale dienst op een cellenstructuur waarin bepaalde specialisaties ontwikkeld worden. Iedere maatschappelijk werker trekt of ondersteunt minstens één cel:

- Cel Intake
- Cel Budgethulpverlening (Instelling voor schuldbemiddeling)
- Cel Activering
 - o Socio-culturele participatie
 - o Arbeidstrajectbegeleiding
- Cel Nieuwkomers
- Cel Wonen en energie

Algemene kernresultaten

Maatschappelijke dienstverlening

Het verzekeren van het recht op maatschappelijke dienstverlening. Deze rechten omvatten in het bijzonder het recht op sociale zekerheid, op bescherming van de gezondheid en op maatschappelijke, medische en juridische dienstverlening.

Doel: mensen in staat stellen om een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- verrichten van sociale onderzoeken: die houdt o.m. in het verzamelen van gegevens met betrekking tot de sociale en financiële situatie van de cliënt (bijvoorbeeld via een huisbezoek); het uitwerken van een hulpverleningsplan; het samenstellen van een dossier ter voorbereiding van het Bijzonder Comité van de Sociale Dienst
- geven van informatie en inlichtingen aan de cliënt en eventueel doorverwijzen en leiden naar de juiste instanties
- psychosociale ondersteuning en crisisinterventie, ondersteuning van de cliënt
- de cliënt helpen bij het duiden van zijn problemen
- stimuleren van zelfredzaamheid
- verzamelen en verstrekken van informatie met betrekking tot de hulpvraag, ...

Wetgeving en regelgeving

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de entiteit in het algemeen en in het bijzonder voor de eigen cel(len).

Doel: de entiteit voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

Functiebeschrijving

- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- vakgerichte informatie raadplegen
- deelname aan bijscholing, vorming,... voor het op peil houden van het benodigde kennisniveau

Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de collega's, de dienstverantwoordelijke, de andere entiteiten en het bestuur.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de entiteit
- professionele, constructieve deelname aan het teamoverleg
- zorgen voor de informatiestroom van de entiteit naar de centrale dienst (info voor de website, folders en brochures, jaarverslag,...)
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse entiteiten en collega's

Externe communicatie

Instaan voor een open externe communicatie.

Doel: verzorgen van de communicatiestroom naar de burger en andere belanghebbenden

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- instaan voor een vlot contact met de burger
- de organisatie en/of entiteit vertegenwoordigen in diverse organisaties of op evenementen, fora, overlegstructuren, netwerken, ...
- telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen
- ontvangen van binnenkomende vragen, opmerkingen en klachten

Administratie

Uitvoeren van administratieve handelingen.

Doel: administratieve ondersteuning bieden aan de entiteit

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- tijdig opstarten, zorgvuldig toepassen en opvolgen van de diverse administratieve procedures

Functiebeschrijving

- instaan voor verzenden, verspreiden, klasseren, archiveren en kopiëren
- uitvoeren van administratieve taken in opdracht van de leidinggevende
- opmaken van verslagen en nota's
- voorbereiden, opvolgen en/of afwerken van dossiers
- verzamelen gegevens voor opmaak jaarverslagen

Budgethulpverlening: budgetbegeleiding, budgetbeheer en schuldbemiddeling

Begeleiden van eigen cliënten/dossiers of gericht doorverwijzen naar cel Budgethulpverlening en het garanderen van opvolging.

Doel: begeleiden van de cliënt zodanig dat hij na verloop van tijd zijn budget zelf kan beheren en/of zijn schulden kan afbetalen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opmaak budgetplan samen met cliënt
- voorleggen van de aanvraag budgetbeheer aan het BCSD
- evalueren van het gebruik en het bedrag van het leefgeld
- aanvragen van juridisch advies (bv. bij het onderzoek naar de gegrondheid van de schuld)
- onderhandelen met schuldeisers en/of met de schuldbemiddelaar
- uitvoeren van maandelijkse betalingen, storten leefgeld
- cliënt inlichten over de uitgevoerde betalingen
- opmaak financiële inventaris ter voorbereiding van opmaak van een aanvraagdossier collectieve schuldenregeling
- evalueren van het dossier samen met de cliënt
- vervullen van de nodige administratieve formaliteiten (bv. openen budgetbeheerrekening, contract budgetbeheer,...)
- meewerken aan acties ontwikkeld door de cel Budgethulpverlening.

Begeleiden van werkzoekenden

Begeleiden van de werkzoekende/cliënt op het gebied van opleiding, vorming en tewerkstelling. Begeleiding van eigen cliënten/dossiers of gerichte doorverwijzing naar cel Activering en garanderen van opvolging.

Doel: verbeteren van de arbeidspositie van de cliënt en verwerven van een eigen inkomen uit arbeid.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- informeren van de werkzoekende / cliënt
- adviseren en ondersteunen van de werkzoekende / cliënt bij het maken van keuzes
- evalueren van professionele verworvenheden

Functiebeschrijving

- peilen naar de wensen, de motivatie en de vaardigheden van de cliënt
- opmaken van een algemeen profiel
- mee zoeken naar gepaste tewerkstelling (gewone arbeidsmarkt, tewerkstelling in het kader van art. 60§7 ...) in overleg met de cel Activering
- mee zoeken naar een geschikte opleiding
- hulp bieden bij het solliciteren (brief, CV...)
- meewerken aan acties ontwikkeld door de cel Activering

Informatieverstrekking aan cliënten met een huisvestingsproblematiek

Informereren van cliënten die een huisvestingsprobleem hebben en begeleiden van eigen cliënten/dossiers of gerichte doorverwijzen naar cel Wonen.

Doel: Ervoor zorgen dat de cliënt zo goed mogelijk geholpen wordt bij de huisvestingsproblemen die hij ondervindt.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- mee zoeken naar een woning op de privémarkt, eventueel contracten tot stand brengen
- informatie geven over de sociale huisvestingsmaatschappij en de sociale verhuurkantoren
- doorverwijzen naar en samenwerken met het woonloket Wonen aan de Demer
- bij uithuiszettingen de dienstverlening van het OCMW kenbaar maken
- zoeken naar gepaste oplossingen in gevallen van acute huisvestingsbehoefte/dakloosheid
- onderzoeken van mogelijkheden/recht van huurwaarborg, installatiepremie, ...

Energiehulpverlening

Advies verlenen en mogelijkheden onderzoeken inzake tussenkomsten voor en minimale levering van nutsvoorzieningen en begeleiding van eigen cliënten/dossiers of doorverwijzen naar het woonloket "Wonen aan de Demer".

Doel: ervoor zorgen dat mensen beschikken over (minimale en ononderbroken) levering van elektriciteit, gas, water voor huishoudelijk gebruik om menswaardig te kunnen leven

Dit omvat onder meer volgende taken:

- informatie verstrekken over budgetmeters, sociaal stookoliefonds, ...
- onderzoeken van mogelijkheid van financiële ondersteuning inzake sociaal fonds gas en elektriciteit, minimale levering aardgas, ...
- opvolgen van eigen cliënten die besproken worden op de lokale adviescommissies
- doorverwijzen naar en samenwerken met woonloket "Wonen aan de Demer"

Activeren naar deelname aan het sociaal, cultureel, maatschappelijk leven

Stimuleren van deelname aan activiteiten en het verenigingsleven met het oog op het verhogen van de maatschappelijke integratie van de cliënt.

Functiebeschrijving

Doel: ervoor zorgen dat cliënten kunnen deelnemen aan lokale activiteiten op sociaal, sportief, cultureel, educatief vlak.

Dit omvat onder meer de volgende taken:

- informeren van cliënten over de mogelijkheden van het fonds sociale activering en participatie - kinderkansarmoede en het steunpunt vakantieparticipatie
- stimuleren van cliënten om deel te nemen aan groepsactiviteiten georganiseerd door de eigen entiteit of partners
- verlenen van medewerking aan activiteiten georganiseerd door de cel Activering

Projectwerking

Beheren van of meewerken aan specifieke, duidelijk afgebakende projecten en acties.

Doel: er mee voor zorgen dat projecten goed verlopen en het stimuleren van betrokkenheid van het cliënteel op die projecten.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- uitwerken van of meewerken aan projecten/acties in het kader van het lokaal sociaal beleid of projecten/acties van een cel.
- Administratie inzake projecten en acties afhandelen (o.a. aanvragen, verslagen, nota's, evaluatie-en werkingsverslagen)

Specifieke kernresultaten per cel

Cel Intake

Doel: ervoor zorgen dat alle nieuwe of sporadische hulpvragers zich op een warme, veilige, klantvriendelijke en professionele manier onthaald voelen in een systeem van “gesloten front office”.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- luisteren naar “het verhaal”, analyseren van de hulpvraag
- verstrekken van informatie en duiden van de mogelijkheden/grenzen
- aanmaak van een “basisdossier”
- bespreking van dossiers op het team en doorverwijzing naar back office op basis van specialisatie en werkbelasting
- doorverwijzen naar de meest gepaste vorm van hulpverlening
- beheer van de kasprovisie in het kader van het toekennen van dringende financiële steun en de administratieve verwerking ervan (bij afwezigheid diensthoofd)
- Ontvangen van cliënten van collega's bij afwezigheid

Cel Budgethulp

Doel: begeleiden van de cliënt zodanig dat hij na verloop van tijd zijn budget zelf kan beheren en/of zijn schulden kan afbetalen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Zich specialiseren in alle taken in dit verband vermeld bij algemene kernresultaten

Functiebeschrijving

- Ondersteunen van collega's bij dossiers budgethulpverlening
- Opzetten van specifieke acties/werkingen met betrekking tot budgethulpverlening
- Zoeken naar kruisbestuivingen met de andere cellen

Cel Activering

Doel: stimuleren tot, begeleiden bij professionele en sociale activering van cliënten

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- zich specialiseren in alle taken bij algemene kernresultaten met betrekking tot begeleiding van werkzoekenden en stimuleren tot deelname aan het sociaal, cultureel en maatschappelijk leven.
- opzetten van groepsactiviteiten in het kader van sociale en culturele activering
- aangaan van samenwerkingsverbanden met arbeidsmarktgerichte of sociaal-culturele actoren met het oog op verhoogde participatie van het cliënteel
- informatie geven over beroepsopleidingen, de werking van VDAB en tewerkstellingsmaatregelen als art.60§7, startbaan, activaplan, SINE, IBO, lokale diensteneconomie, ...
- zoeken naar kruisbestuivingen met de andere cellen

Tijdelijke werkervaring en tewerkstellingen in het kader van art. 60§7

Doel: De tewerkstelling zo vlot mogelijk laten verlopen, zowel voor de cliënt als voor de tewerkstellingsplaats

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- screening van de kandidaat in functie van bepalen jobdoelwit en mogelijkheid tot doorstroom naar het normaal economisch circuit
- de rekrutering van de kandidaten uitvoeren en organiseren van selectiegesprekken in functie van een art.60§7-tewerkstelling
- een professionele en sociale begeleiding verzekeren over de ganse duur van het contract art.60§7 teneinde dit zo goed mogelijk te laten verlopen (uitleg van de functiebeschrijving, opvolging van de opleidingen en evaluaties, ...)
- een goede samenwerking verzorgen op het terrein met de gebruiker (informatie betreffende het wettelijke kader van het art.60§7, definiëren van de functiebeschrijving, de evaluatie, conflictpreventie, bemiddeling, ...).
- Tijdens en na de tewerkstelling relevante informatie, gepaste oriëntatie en bijstand verstrekken aan de cliënt om deze te helpen in zijn zoektocht naar werk. het administratief beheer m.b.t. de terbeschikkingstelling in het kader van art.60§7 verzekeren alsook de registratie in de VDAB-tool Mijn Loopbaan voor Partners.
- Opvolgen van relevante ontwikkelingen inzake TWE
- het onderhouden en uitbreiden van het netwerk van tewerkstellingsplaatsen

Cel Wonen

Doel: het begeleiden van cliënten met een huisvestingsproblematiek, inclusief energieproblemen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

Funcatiebeschrijving

- zich specialiseren in alle taken bij algemene kernresultaten met betrekking tot huisvestingsproblematiek en energiehulpverlening
- opzetten van acties in samenwerking met de woonconsulent van Wonen aan de Demer
- organiseren van de lokale adviescommissies: voorbereiding, organisatie en administratieve opvolging
- zoeken naar kruisbestuivingen met de andere cellen
- samenwerken met CNUZ en het SVK
 - fungeren als contactpersoon voor het SVK en CNUZ (deelname aan overleg, huurproblemen, betalingsachterstand, ...)
 - hulp bieden bij inschrijvingsprocedures
 - stimuleren van een actieve samenwerking met de woonbegeleider van het CAW
- Het beheer van de doorgangswoningen:
 - Advies verlenen inzake prijsberekening verblijfsvergoeding
 - dossiers opmaken inzake toewijzen van een doorgangswoning
 - wekelijks bezoeken van de noodwoning ter controle van de netheid en in voorkomend geval om het samenleven van de bewoners te bespreken
 - begeleiden van de bewoners van een doorgangswoning (bemiddeling, informatie verstrekken, zoektocht huisvesting)
 - voorbereiden en afsluiten van de verblijfsovereenkomsten
 - opvolgen van de betaling met de financiële dienst
 - opvolgen van mankementen en uit te voeren herstellingen met de facilitaire diensten

Cel nieuwkomers

Doel: ervoor zorgen dat er een goede maatschappelijke dienstverlening gegeven wordt aan nieuwkomers, asielzoekers en vreemdelingen waarvoor het OCMW bevoegd is.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- intake van nieuwkomers, asielzoekers en vreemdelingen verzorgen
- begeleiden van nieuwkomers, asielzoekers en vreemdelingen
- instaan voor financiële en medische steunverlening informatie verstrekken en administratieve begeleiding
- opvolgen van de asielprocedure
- controleren van de verblijfsdocumenten ter voorbereiding van de uitbetaling
- opvolgen van de staatstoelagen met de administratief bediende en de financiële dienst
- beheren Lokaal Opvang Initiatief (LOI):
- opvolgen van mankementen en uit te voeren herstellingen in samenwerking met de facilitaire dienst
- opvolgen van de logistieke behoeften in samenwerking met de facilitaire dienst

Functiebeschrijving

- opvolgen van de LOI-administratie naar de bevoegde instanties (Fedasil, Ethias, POD MI, ...)
- regelmatig bezoeken van de LOI-woningen ter controle van de netheid, ter controle van de naleving van het reglement van orde
- intake van nieuwe LOI-bewoners verzorgen
- opvolging van energieverbruik

verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Functiebeschrijving

Functieprofiel

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Technische Competenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		elementair	voldoende	grondig
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	
	PIM (Personal Information Manager) (Outlook)	X	X	
	Rekenbladen (Excel)	X	X	
	Software eigen aan de functie	X	X	X
	Tekstverwerking (Word)	X	X	
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer	X	X	
	Projectmatig werken	X	X	
	Werking van de organisatie	X	X	
	Werkmiddelen en werkmethodeken	X		
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X	X	X

Gedragscompetenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	Analytisch denken	X	X	X
	Plannen en organiseren	X		
Interactief gedrag	Empathie (inlevingsvermogen)	X	X	X
	Teamwerk en samenwerken	X	X	
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit	X	X	X
	Kwaliteit en accuraatheid	X	X	
Probleemoplossend gedrag	Klantgerichtheid	X	X	
	Integriteit	X	X	
Waardegebonden gedrag	Loyauteit	X	X	