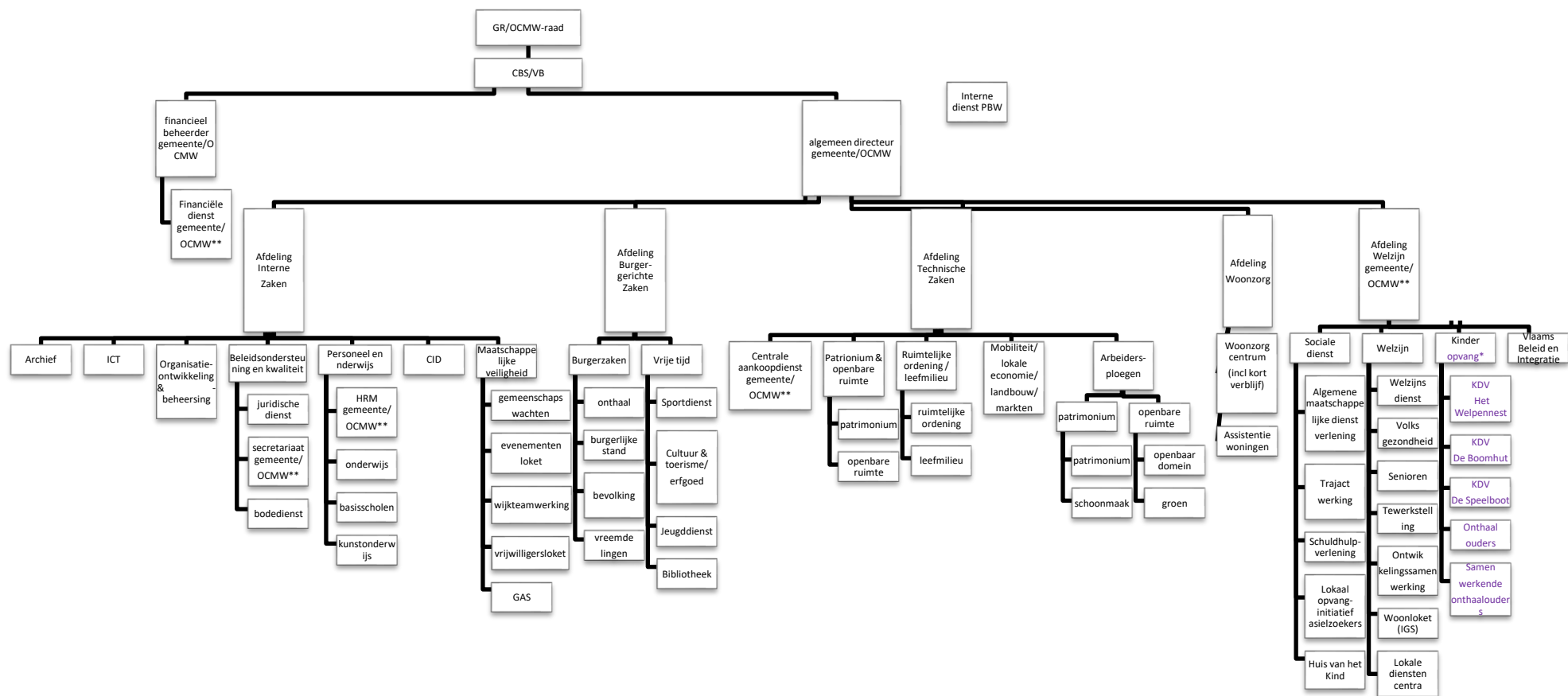


SELECTIEPROCEDURE - Assistent-dienstleider / bibliotheek

organogram





FUNCTIEBESCHRIJVING

FUNCTIEHOUDER:

.
voltijds

FUNCTIEGEGEVENS:

<u>GRAADNAAM:</u>	assistent-dienstleider
<u>FUNCTIEBENAMING:</u>	assistent-dienstleider
Formatie:	contractueel
Afdeling:	Burgergerichte Zaken/Vrijetijdszaken
Dienst:	Bibliotheek
Cel:	
Tewerkstellingsplaats:	hoofdbibliotheek en filialen
Niveau:	B
Graad:	basisgraad
Rang:	Bv
Salarisschaal:	B1-B2-B3
Nationaliteit:	wereldburger
Diplomavooraarden	HOKT
Specifieke diplomavooraarden	/
Datum functiebeschrijving:	22/09/2021
Goedkeuring gemeentesecretaris:	27/09/2021

POSITIONERING VAN DE FUNCTIE.**1. Plaats in het organogram - welke plaats heb ik binnen de gemeente Sint-Pieters-Leeuw**

De assistent-dienstleider staat onder de hiërarchische leiding van de bibliothecaris aan wie rechtstreeks wordt gerapporteerd.

Schematische voorstelling:

afdelingshoofd Burgergerichte Zaken



bibliothecaris



assistent-dienstleider

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

De dienst Bibliotheek beoogt voor alle potentiële bezoekers de optimalisering van de bereikbaarheid en het ontsluiten van alle in de openbare bibliotheek, hoofdbibliotheek en filialen, ter beschikking zijnde literatuur en documentatie.

EVALUATOREN.

eerste evaluator

bibliothecaris

tweede evaluator

afdelingshoofd Burgergerichte Zaken

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

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

Competentie <i>Definitie</i>		Niveau	
KERNCOMPETENTIES: deze competenties vindt de gemeente voor iedereen belangrijk	Voortdurend verbeteren <i>Voortdurend verbeteren van de werking door gericht te zijn op resultaat en kwaliteit, bereidheid tot voortdurend leren, en openstaan voor verandering.</i>	Toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie. Ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken.	2
	Klantgerichtheid <i>Het herkennen van de wensen, behoeften en belangen van de verschillende soorten (interne en externe) klanten en er gepast op reageren, zonder daarbij het algemeen belang uit het oog te verliezen.</i>	Reageert vriendelijk, gepast en correct op voor de hand liggende vragen van klanten. Onderneemt acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen. Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren.	3

	Samenwerken <i>Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook wanneer dit niet onmiddellijk van persoonlijk belang is.</i>	Werkt mee en informeert anderen. Helpt anderen en pleegt overleg. Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroepen of projectgroepen.	3
	Betrouwbaarheid "consequent en correct handelen" <i>Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg ...). Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen.</i>	Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn omgeving en van de bestaande regels en afspraken. Brengt sociale en ethische normen in de praktijk.	2
Competentie <i>Definitie</i>		Niveau	
FUNCTIONIESPECIFICIEKE COMPETENTIES: deze competenties zijn belangrijk	Organisatiebetrokkenheid <i>Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep; de belangen ervan verdedigen bij anderen.</i>	Handelt overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie. Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie.	2
	Assertiviteit <i>Voor de eigen mening (of het eigen belang) opkomen met respect voor anderen, zelfs als er vanuit de omgeving druk wordt uitgeoefend om dat niet te doen.</i>	Geeft (als ernaar gevraagd wordt) eigen standpunten weer, geeft eigen grenzen aan (reactief). Komt spontaan met eigen standpunten naar voor; bewaakt en verdedigt eigen belangen of de belangen van de entiteit en de grenzen ervan.	2

	Probleemanalyse <i>Een probleem duiden in zijn verbanden. Op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende, relevante informatie.</i>	Ziet de essentie van het probleem. Legt verbanden en ziet oorzaken. Maakt eenvoudige analyses van complexe dossiers.	3
	Oordeelsvorming (synthetisch denken). <i>Meningen uiten en zicht hebben op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria.</i>	Formuleert hypothesen; trekt logische conclusies op basis van de beschikbare gegevens. Neemt standpunten in en overziet de consequenties daarvan.	2
	Visie <i>De dagelijkse praktijk overstijgen en eigen ideeën uitwerken voor de toekomst, feiten bekijken vanop een afstand, ze in een ruimere context en langetermijnperspectief plaatsen.</i>	Plaatst operationele taken en problemen in een ruimere context Betrekt bredere (maatschappelijke, technische ...) factoren bij zijn aanpak.	2
	Initiatief <i>Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen.</i>	Neemt het initiatief om binnen het eigen takendomein acties te ondernemen (reactief en ad hoc). Neemt het initiatief om structurele problemen binnen het eigen takendomein op te lossen (reactief en structureel).	2
	Resultaatgerichtheid <i>Het ondernemen van concrete en gerichte acties met het oog op het behalen of overstijgen van doelstellingen.</i>	Werkt gericht en actief aan het bereiken van de vastgestelde doelen. Formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen en zet zich ten volle in om die te bereiken.	2

	Organiseren <i>De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en die elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken volgens de planning.</i>	Organiseert het eigen werk. Coördineert acties, tijd en middelen.	2
--	--	--	---

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

WAT – welke zijn mijn taken? (VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN)

❖ Meerjarig beleidsplan.

Je staat mee in voor het opmaken van een ontwerp en de opvolging van het meerjarig beleidsplan voor de dienst en welbepaald m.b.t. de hierna vermelde verantwoordelijkheidsgebieden.

Dit omvat ondermeer de volgende taken:

- de begeleiding bij de opmaak van een meerjarig beleidsplan en dit in overleg met de bibliothecaris;
- de redactie en bijsturing van de jaarlijkse actieplannen om de resultaten vooropgesteld in het beleidsplan te realiseren;
- opvolging en evaluatie van de uitvoering van het beleidsplan;
- verslaggeving van de gerealiseerde doelstellingen in het jaarverslag.

❖ Budgetbeheer en meerjarenplanning

Je staat mee in voor het opmaken van een ontwerp en de opvolging van het budget en van de meerjarenplanning van de dienst teneinde de financiële doelstellingen van de organisatie te behalen en een efficiënt en doeltreffend financieel beheer mogelijk te maken.

Dit omvat ondermeer de volgende taken:

- tijdig en nauwkeurig een gefundeerd en samenhangend budgetvoorstel en -wijziging opstellen en dit in overleg met de bibliothecaris;

- 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 en melden van subsidiemogelijkheden.

❖ 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.

❖ Specifieke taken eigen aan de functie/dienst

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

Dit omvat ondermeer de volgende taken:

- verantwoordelijk zijn voor de collectieverwerving en de collectieverzorging, o.m. verzorgen van de catalografie in het geautomatiseerd bibliotheekstelsel, bepalen hoe de bibliotheekcollectie wordt samengesteld, beslissen welke werken worden afgevoerd in samenspraak met de bibliothecaris, opvolgen van de boete-administratie;
- instaan voor de organisatie van de uitleenactiviteiten, o.m. verzorgen van de uitleensessies, begeleiden van nieuwe gebruikers, rondleiding geven aan scholen en verenigingen;
- beheren van de kassa's van de hoofdbibliotheek en filialen;
- instaan voor de uitbreidingsactiviteiten, o.m. organiseren van promotieactiviteiten voor de eigen bibliotheekbezoekers, specifieke doelgroepen en/of potentiële gebruikers; organiseren van activiteiten die passen in een ruimer kader (jeugdboekenweek, digitale week, 7 etc.); ontwikkelen en verzorgen van workshops en activiteiten voor diverse doelgroepen;
- samen met het team, de bibliotheek klaarstomen voor de digitale toekomst en de digitale geletterdheid van onze inwoners versterken;
- meewerken aan de nieuwe media, o.m. meewerken aan de webstek en de elektronische nieuwsbrief en opvolgen van de sociale netwerken;

- begeleiden van de gebruikers in hun zoektocht naar elektronische informatie;
- opvolgen van nieuwe ontwikkelingen op het gebied van ICT;
- toezien op het onderhoud, orde en netheid van de bibliotheek;
- begeleiden van stagiaires, vrijwilligers en personen in het kader van sociale tewerkstelling;
- verzorgen van de uitleen, het beheer en de uitbouw van een filiaal in samenspraak met de bibliothecaris;
- formuleren en na goedkeuring uitwerken van voorstellen die tot verbetering kunnen leiden van de organisatie en de kwaliteit van de werkzaamheden binnen de bibliotheek
- vervangen van en voeren van de leiding over de bibliotheekassistenten bij afwezigheid de bibliothecaris;
- extra aandacht hebben voor digitalisering, nl.
 - je hebt een brede interesse voor digitale technologieën en bent bereid om constant bij te leren;
 - je bent analytisch ingesteld en volgt de (innovatieve) trends en ontwikkelingen;
 - je gaat proactief op zoek naar digitale opportuniteiten en gaat samenwerkingen aan die de digitale werking van de bibliotheek versterken.

❖ Overige taken.

Als assistent-dienstleider 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 als extern;
- zorgen voor een goed onthaal van en ter beschikking staan van de klant/burger voor het verstrekken van relevante informatie, beantwoorden van vragen, het oplossen van problemen, behandelen van klachten ...;
- zorgen voor afhandeling van briefwisseling en e-mail verkeer.

❖ Overige werkzaamheden eigen aan de dienst

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

Medewerker:

.

datum: 00/00/202.

Ik heb kennis genomen van de functiebeschrijving.

1^e evaluator: bibliothecaris

.

datum: 00/00/202.

Algemeen competentieprofiel Assistent-dienstleider

Overzicht opgenomen competenties

I. Organisatiegebonden competenties

- Voortdurend verbeteren
- Klantgerichtheid
- Samenwerken
- Betrouwbaarheid

II. Graadcompetenties voor het niveau van Deskundige

- Probleemanalyse
- Initiatief
- Oordeelsvorming
- Visie
- Resultaatgerichtheid
- Organisatiebetrokkenheid
- Organiseren
- Assertiviteit

I. Organisatiegebonden competenties

Competentie	Voortdurend verbeteren
Definitie	Voortdurend verbeteren van de werking door gericht te zijn op resultaat en kwaliteit, bereidheid tot voortdurend leren, en openstaan voor verandering.
Niveau met voorbeelden	1. Toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie 2. Ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken ▪ Maakt zich vertrouwd met nieuwe materies die relevant zijn voor de eigen taak (bv. nieuwe regelgeving, informaticatoepassingen, werkmethoden ...) ▪ Informeert zich over nieuwe ontwikkelingen met betrekking tot de eigen functie (leest vakliteratuur, neemt deel aan congressen ...) ▪ Gaat na of en hoe nieuwe tendensen en ontwikkelingen in de eigen functie ingezet kunnen worden ▪ Zoekt actief naar mogelijkheden om de uitvoering van het takenpakket te verbeteren en werkt die mogelijkheden verder uit tot concrete voorstellen 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 3. Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren ▪ Gaat kritisch na op welke punten de eigen dienstverlening aan de klant kan worden verbeterd ▪ Onderzoekt gericht (via systematisch onderzoek) de wensen, behoeften en verwachtingen van klanten (tevredenheidsenquêtes, mondelinge enquêtes...) ▪ Formuleert concrete voorstellen om de eigen dienstverlening te verbeteren ▪ Onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van klanten ▪ Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk ▪ Onderneemt acties om de dienstverlening aan specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (bv. handicap, allochtonen ...) 4. Onderneemt structurele acties om de dienstverlening van de organisatie aan klanten te optimaliseren

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

Competentie	Betrouwbaarheid "consequent en correct handelen"
Definitie	Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg ...) Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen
Niveau met voorbeelden	1. Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn omgeving en van de bestaande regels en afspraken 2. Brengt sociale en ethische normen in de praktijk ▪ 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
Opmerkingen	

I. Graadcompetenties voor het niveau van Deskundige

Competentie	Probleemanalyse
Definitie	Een probleem duiden in zijn verbanden. Op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende, relevante informatie.
Niveau met voorbeelden	1. Ziet de essentie van het probleem 2. Legt verbanden en ziet oorzaken 3. Maakt eenvoudige analyses van complexe dossiers - Analyseert complexe dossierproblemen en herformuleert die naar hanteerbare vragen - Houdt bij zijn analyse rekening met verschillende aanknopingspunten - Is in staat inzicht te verwerven in een complexe problematiek
Competentie	Initiatief
Definitie	Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen.
Niveau met voorbeelden	1. Neemt het initiatief om binnen het eigen takendomein acties te ondernemen (reactief en ad hoc) 2. Neemt het initiatief om structurele problemen binnen het eigen takendomein op te lossen (reactief en structureel) - Heeft oog voor zaken waar de hiërarchie eventueel niet aan denkt en handelt ernaar of brengt ze onder de aandacht - Formuleert voorstellen om bestaande situaties te verbeteren - Stelt zelf documentatie samen om efficiënt te kunnen werken - Zoekt naar alternatieve oplossingen als hij met structurele problemen wordt geconfronteerd - Geeft aan waar het afgeleverde resultaat mogelijk verbeterd kan worden 3. Neemt initiatieven die aantonen dat hij anticipeert op gebeurtenissen (proactief)
Competentie	Oordeelsvorming (synthetisch denken)
Definitie	Meningen uiten en zicht hebben op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria
Niveau met voorbeelden	1. Formuleert hypothesen; trekt logische conclusies op basis van de beschikbare gegevens 2. Neemt standpunten in en overziet de consequenties daarvan - Komt tot een gefundeerd oordeel, rekening houdend met consequenties - Betrekt mogelijke neveneffecten of consequenties van standpunten in zijn overwegingen - Motiveert en beargumenteert het eigen oordeel of de beslissing - Neemt bij problemen of situaties een persoonlijk standpunt in - Neemt standpunten in op basis van onvolledige maar voldoende informatie 3. Vormt een goed onderbouwd en geïntegreerd oordeel

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.
Cluster	Graadcompetentie
Niveau met voorbeelden	1. Plaatst operationele taken en problemen in een ruimere context 2. Betrekt bredere (maatschappelijke, technische ...) factoren bij zijn aanpak ▪ Kent de relevante trends en ontwikkelingen binnen en buiten de organisatie en het eigen beroep of domein ▪ Wijst op nieuwe problemen en situaties die voor anderen nog niet zo duidelijk zijn ▪ Denkt kritisch en zelfstandig ▪ Plaatst adviezen, beslissingen en initiatieven in de bredere organisatiecontext of beleidscontext ▪ Heeft voeling met wat er in de toekomst gevraagd kan worden 3. Brengt een eigen beleid naar voren dat de entiteit of organisatie op lange termijn beïnvloedt

Competentie	Resultaatgerichtheid
Definitie	Het ondernemen van concrete en gerichte acties met het oog op het behalen of overstijgen van doelstellingen.
Niveau met voorbeelden	1. Werkt gericht en actief aan het bereiken van de vastgestelde doelen 2. Formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen en zet zich ten volle in om die te bereiken. ▪ Legt de lat hoog, formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen ▪ Gaat actief op zoek naar de best mogelijke manier om die doelen te bereiken, weegt opties tegen elkaar af ▪ Mobiliseert mensen en middelen, ook als hij hiertoe anderen (hiërarchie, collega's) moet overtuigen ▪ Stuurt op regelmatige basis het proces bij, met het oog op het behalen van de doelstellingen ▪ Geeft niet op, zoekt actief naar alternatieven als hij met hindernissen en tegenslagen te maken krijgt 3. Werkt resultaatgericht en draagt dat uit naar de eigen omgeving
Opmerkingen	

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

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

Competentie	Assertiviteit
Definitie	Voor de eigen mening (of het eigen belang) opkomen met het respect voor anderen, zelfs als er vanuit de omgeving druk wordt uitgeoefend om dat niet te doen.
Niveau met voorbeelden	1. Geeft (als ernaar gevraagd wordt) eigen standpunten weer, geeft eigen grenzen aan (reactief) 2. Komt spontaan met eigen standpunten naar voor; bewaakt en verdedigt eigen belangen of de belangen van de entiteit en de grenzen ervan ▪ Komt op respectvolle wijze op voor de eigen standpunten of de belangen van de entiteit ▪ Kiest eerder voor directe confrontatie dan voor indirecte beïnvloedingstechnieken ▪ Brengt gevoelige of negatieve boodschappen op een duidelijke en directe manier ▪ Komt uit eigen beweging met standpunten naar voren die afwijken van de standpunten van zijn gesprekspartner ▪ Handhaaft bij de verdediging van eigen voorstellen voldoende openheid en flexibiliteit voor tegenargumenten, weerstand en kritiek ▪ Aanvaardt kritiek op zijn standpunt of verantwoordelijkheidsdomein en reageert er constructief op 3. Reageert assertief in emotionele of kritieke situaties

Evaluatiecriteria - vergelijkende selectieprocedure assistent-dienstleider/bibliotheek

Selectietechniek bestaande uit:

1. Schriftelijke proef

60/100

- a) Gevalstudie.
Omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt en wordt in dat geval ter beschikking gesteld.
- b) Een competentieproef.
De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie (m.b.t. de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst of afdeling) die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst.

2. Mondelinge proef

40/100

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

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