

Rechtspositieregeling

Bijlage 1

Specifieke aanwervings- & bevorderingsvoorwaarden en competentieprofielen

A. Lijst met specifieke wervings- en bevorderingsvoorwaarden – vaststelling knelpuntberoepen en toepassing van artikel 9 RPR.

Decretale graden

Decretaal	Algemeen directeur	Algemeen directeur	
	Financieel directeur	Financieel directeur	

Niveau A

Salarisschaal	Generieke functietitel	Specifieke functietitel	Bijkomende specifieke aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden
A5a-A5b	Directeur	Communicatie & Marketing	Knelpuntberoep
		Mens & Organisatie	
		Stadsonderhoud	Knelpuntberoep
		Stadsontwikkeling	Knelpuntberoep
		Vrije Tijd	
		Burger & Welzijn	
A4a-A4b	Adjunct-directeur	Openbaar Domein	Knelpuntberoep
		Cultuurhuis	
A1-A3	Diensthofd	Beleids & Beheersondersteuning	
		Personeelszaken	
		ICT	Knelpuntberoep & Artikel 9; Rijbewijs B
		IDPBW	Veiligheidsdiploma van minstens niveau 2, Rijbewijs B
		MAAK Muziek & Woord	
		MAAK Beeldende Kunsten	
		Boekhouding	
		Contractbeheer	
		Preventie & Veiligheid	
		Burgerzaken	
		Welzijn	
		Feestelijkheden & Reiniging	Knelpuntberoep & Artikel 9; Rijbewijs B

		Groen	Knelpuntberoep & Artikel 9; Rijbewijs B
		Gebouwen & Patrimonium	Knelpuntberoep & Artikel 9; Rijbewijs B
		Stedenbouw	Knelpuntberoep; Voldoen aan de voorwaarden van omgevingsambtenaar
		Milieu, Natuur & Landbouw	Rijbewijs B; Voldoen aan de voorwaarden van omgevingsambtenaar; Bekwaamheidsattest 'Toezichthouder milieuhandhaving'
		Lokale Economie	
		Sport	Rijbewijs B
		Bibliotheek & Erfgoed	
		Communicatie	Rijbewijs B
		Toerisme & Marketing	Rijbewijs B
	Beleidsdeskundige	Openbaar Domein Projectleider	Knelpuntberoep & Artikel 9
		Noodplanningsambtenaar	

Niveau B

Salarisschaal	Generieke functietitel	Specifieke functietitel	Bijkomende specifieke aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden
B4-B5	Adjunct-diensthoofd	Secretarie	
		Ontvangsten	
		GIS & Geodata	Knelpuntberoep & Artikel 9
		Welzijn Onthaal & Administratie	
		Welzijnsprojecten	
		Maatschappelijke dienstverlening & Tewerkstelling	Bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent of een daarmee gelijkgesteld diploma; Bachelor in de sociale gezondheidszorg, of een daarmee gelijkgesteld diploma.
		Maatschappelijke dienstverlening Senioren & Thuiszorg	Bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent of een daarmee gelijkgesteld diploma; Bachelor in de sociale gezondheidszorg, of een daarmee gelijkgesteld diploma.
		Sportpromotie	
		Cultuur Productie	Knelpuntberoep & Artikel 9

	Beleidsmedewerker	Personeelszaken	
		Stedenbouw Omgevingsambtenaar	Voldoen aan de voorwaarden van omgevingsambtenaar
B1-B3	Coördinator	MAAK	
		Basisonderwijs	
		E-HRM	
		Werving & Doorgroei	
		VTO & Personeelsontwikkeling	
		Personeelsadministratie	
		Helpdesk & Systeembeheer	Knelpuntberoep & Artikel 9; Rijbewijs B
		Preventie	
		Reddingsdienst	Reddersbrevet redder aan zee
		Onthaal & Administratie Welzijn	
		Strand & Dijk	Rijbewijs B
		Openbaar Domein	Knelpuntberoep
		Stedenbouw	Knelpuntberoep
		Jeugd	Rijbewijs B
		Jeugdactiviteiten	Rijbewijs B
		Cultuur Onthaal & Administratie	
		Theater & Techniek	Knelpuntberoep & Artikel 9; Rijbewijs B
		Erfgoed	
		Evenementen	Rijbewijs B
		Bibliotheek Balie	
		Openluchtanimatie	Rijbewijs B
		Podium/film/Muziek	Rijbewijs B
		Tentoonstellingen	Rijbewijs B
		Educatie	Rijbewijs B
		SCW/VWC/Senioren	Rijbewijs B
		Sport administratie	
		Toerisme balie	
		Toerisme MICE	

	Stafmedewerker	Informatiebeheer	
		Infoveiligheid (IVC/DPO)	
		Onderwijs FOB	
		Beleids & Beheersondersteuning	
		Boekhouding	Knelpuntberoep
		Contractbeheer	
		Onderwijs (pers.)	
		Projecten & Producten (ICT)	Knelpuntberoep & Artikel 9; Rijbewijs B
		GIS & Geodata (ICT)	Knelpuntberoep & Artikel 9; Rijbewijs B
		Preventie	
		Openbaar domein	Knelpuntberoep & Artikel 9; Rijbewijs B
		Stedenbouw	Knelpuntberoep; Rijbewijs B
		Milieu, Natuur & Landbouw	Rijbewijs B; Bekwaamheidsattest 'Toezichthouder milieuhandhaving'
		Ruimtelijke Ordening	
		Leesbevordering	
		Educatie (productie)	Rijbewijs B
		SCW/VWC/senioren	Rijbewijs B
		Jeugdwelzijn	
		Jeugdactiviteiten	Wonderwijs > Rijbewijs B
		Jeugdverenigingen & Speelruimten	Rijbewijs B
		Sportpromotor	Rijbewijs B
		Beleidscommunicatie & PR	Rijbewijs B
		Toerisme & Marketing	Rijbewijs B
		Promotionele Communicatie	Rijbewijs B
	Maatschappelijk werker	Welzijnsprojecten	Bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent of een daarmee gelijkgesteld diploma; Bachelor in de sociale gezondheidszorg, of een daarmee gelijkgesteld diploma.
		Maatschappelijke dienstverlening	Bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent of een daarmee gelijkgesteld diploma;

			Bachelor in de sociale gezondheidszorg, of een daarmee gelijkgesteld diploma.
		Tewerkstelling	Bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent of een daarmee gelijkgesteld diploma; Bachelor in de sociale gezondheidszorg, of een daarmee gelijkgesteld diploma.
		Senioren & thuiszorgdiensten	Bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent of een daarmee gelijkgesteld diploma; Bachelor in de sociale gezondheidszorg, of een daarmee gelijkgesteld diploma.
		Onthaal & Administratie	Bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent of een daarmee gelijkgesteld diploma; Bachelor in de sociale gezondheidszorg, of een daarmee gelijkgesteld diploma.

Niveau C

Salarisschaal	Generieke functietitel	Specifieke functietitel	Bijkomende specifieke aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden
C4-C5	Coördinator	Feestelijkheden	Knelpuntberoep & Artikel 9; Rijbewijs B
		Reiniging	Knelpuntberoep & Artikel 9; Rijbewijs B
		Openbaar groen	Knelpuntberoep & Artikel 9; Rijbewijs B
		Sportterreinen	Knelpuntberoep & Artikel 9; Rijbewijs B
		Begraafplaatsen	Knelpuntberoep & Artikel 9; Rijbewijs B
		Wegenis & Patrimonium	Knelpuntberoep & Artikel 9; Rijbewijs B
		Gebouwen	Knelpuntberoep & Artikel 9; Rijbewijs B
		Schrijnwerker/ Tentoonstellingsbouw	Knelpuntberoep & Artikel 9; Rijbewijs B
	Werkleider	Cultuur Onthaal & Administratie	Rijbewijs B

		Sport Toezicht & Onderhoud	Rijbewijs B
C1-C3	Administratief medewerker	Secretarie	
		MAAK	
		Financieel beheer	
		Personeelszaken	
		ICT	Knelpuntberoep & Artikel 9;
		Helpdesk & Systeembeheer	Knelpuntberoep & Artikel 9;
		IDPBW	
		Preventie	
		Gemeenschapswacht	Geen werkzaamheid privédetective
		Adjunct-hoofdredder	Reddersbrevet redder aan zee
		Burgerzaken	
		Onthaal & administratie	
		Stadsonderhoud	
		Openbaar Domein	
		Strand & Dijk	
		Stedenbouw	
		Milieu, Natuur & Landbouw	
		Lokale Economie	
		Evenementen	
		Bibliotheek	
		Bib Balie	
		Erfgoed	
		Cultuur Onthaal & Administratie	
		Cultuur productie	
		Jeugd	
		Sportpromotie	
		Sport Administratie	
		Beleidscommunicatie & PR	
		Promotionele communicatie	
		Toerisme & Marketing	
	Technisch medewerker	Theater & Techniek	Knelpuntberoep & Artikel 9; Rijbewijs B

		Openbaar domein	Knelpuntberoep & Artikel 9; Rijbewijs B
		Stedenbouw	Knelpuntberoep & Artikel 9; Rijbewijs B
		Stadsonderhoud	Knelpuntberoep & Artikel 9; Rijbewijs B

Niveau D

Salarisschaal	Generieke functietitel	Specifieke functietitel	Bijkomende specifieke aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden
D4	Vakman-specialist	Feestelijkheden	Knelpuntberoep; Rijbewijs CE
		Reiniging	Knelpuntberoep; Rijbewijs C
		Groen	Knelpuntberoep; Rijbewijs C of BE
		Gebouwen	Knelpuntberoep; Rijbewijs BE
		Schrijnwerker / Tentoonstellingsbouw	Knelpuntberoep; Rijbewijs BE
D1-D3	Technicus	Feestelijkheden	Knelpuntberoep; Rijbewijs C
		Reiniging	Knelpuntberoep; Rijbewijs B
		Groen	Knelpuntberoep; Rijbewijs BE
		W & P Klusjesman/metser	Knelpuntberoep; Rijbewijs C
		W & P Schilder	Knelpuntberoep; Rijbewijs BE
		Gebouwen	Knelpuntberoep; Rijbewijs B
		Schrijnwerkerij/ Tentoonstellingbouw	Knelpuntberoep; Rijbewijs BE
		Erfgoed	
		Cultuur Onthaal & Administratie	Knelpuntberoep
		Cult Tentoonstellingen	Knelpuntberoep & Artikel 9; Rijbewijs B
		Jeugd Dispatcher	
		Jeugd Wonderwijs	Rijbewijs B
		Sport Toezicht & Onderhoud	
		Secretarie Bode	Rijbewijs B
		Onderwijs	

		Reddingsdienst Technisch beambte	
		Welzijn Onthaal & Administratie	
		Maatschappelijke dienstverlening Senioren & Thuiszorg (maaltijden-, boodschappen-en poetsdienst)	Knelpuntberoep: poetshulp; Rijbewijs B

Niveau E

Salarisschaal	Generieke functietitel	Specifieke functietitel	Bijkomende specifieke aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden
E1-E3	Medewerker	Feestelijkheden	Knelpuntberoep
		Reiniging	Knelpuntberoep
		Groen	Knelpuntberoep; Rijbewijs B
		Schrijnwerker/ Tentoonstellingsbouwer	Knelpuntberoep
		Erfgoed	
		Cultuur Onthaal & Administratie	
		Cultuur Tentoonstellingen	Knelpuntberoep
		Jeugd onderwijs	
		Sport Toezicht & Onderhoud	
		Onderwijs	
		Welzijn Onthaal & Administratie	
		Secretarie Poetshulp	Knelpuntberoep
		Maatschappelijke dienstverlening Senioren & Thuiszorg (maaltijden-, boodschappen-en poetsdienst)	Knelpuntberoep: poetshulp; Rijbewijs B

Bijzondere bepalingen

§1. Het College van Burgemeester en Schepenen/vast bureau kan bij de vacantverklaring het bezit van een rijbewijs B opleggen indien dit vereist is voor de functie.

§2. Wanneer een specifiek rijbewijs vereist is bij aanwerving of bevordering, dient de werknemer in het bezit te zijn van het gevraagde rijbewijs of mag een rijbewijs B en BE behaald worden binnen één jaar na indiensttreding en een rijbewijs C en CE binnen de periode van twee jaar na indiensttreding.

§3. Het College/vast bureau kan bij de vacantverklaring een functie als knelpuntberoep vacant verklaren bij toepassing van artikel 184 na afstemming met de VDAB.

§4. Gelet op de voorwaarden van artikel 9, kunnen de aangeduide functies vacant worden verklaard via een procedure van dubbel pad: enerzijds zonder de diplomavereiste mits minimum twee jaar relevante werkervaring of anderzijds met het vereiste diploma. De selectie resulteert in één rangschikking. Kandidaten die niet voldoen aan de diplomavereiste zullen bijkomend een eliminerende niveau- of capaciteitstest afleggen.

B. Competentieprofielen kaderfuncties

Hoger kader = De personeelsleden met als generieke functietitel decretale graden, directeur, adjunct-directeur, diensthoofd en beleidsdeskundige.

Middenkader leidinggevend = De personeelsleden met als generieke functietitel adjunct-diensthoofd, coördinator en maatschappelijk werker.

Middenkader niet-leidinggevend = De personeelsleden met als generieke functietitel beleidsmedewerker, stafmedewerker en maatschappelijk werker.

KERNCOMPETENTIES (*)			
	Hoger kader	Middenkader Leidinggevend	Middenkader Niet-leidinggevend
Beleidsgerelateerde competenties	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adviseren en beleidsmatig werken ▪ Omgevingsgericht handelen en netwerken ▪ Visie ontwikkelen en richting geven 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adviseren en beleidsmatig werken ▪ Omgevingsgericht handelen en netwerken 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adviseren en beleidsmatig werken ▪ Omgevingsgericht handelen en netwerken
Taakgerelateerde competenties	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kwaliteitsvol werken ▪ Verantwoordelijkheid nemen 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kwaliteitsvol werken ▪ Verantwoordelijkheid nemen ▪ Plannen en organiseren ▪ Oplossingsgericht handelen 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kwaliteitsvol werken ▪ Verantwoordelijkheid nemen ▪ Plannen en organiseren
Interactie gerelateerde competenties	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Samenwerken en organisatiebetrokkenheid ▪ Communiceren en luisterbereid zijn ▪ Overtuigen ▪ Aansturen team en delegeren ▪ Coachen en begeleiden 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Samenwerken en organisatiebetrokkenheid ▪ Communiceren en luisterbereid zijn ▪ Overtuigen ▪ Aansturen team en delegeren ▪ Coachen en begeleiden 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Samenwerken en organisatiebetrokkenheid ▪ Communiceren en luisterbereid zijn ▪ Overtuigen
Persoonsgerelateerde competenties	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Flexibel zijn ▪ Zichzelf ontwikkelen ▪ Innovatief zijn 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Flexibel zijn ▪ Zichzelf ontwikkelen 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Flexibel zijn ▪ Zichzelf ontwikkelen ▪ Innovatief zijn
Totaal per categorie	13	13	11

(*) Kerncompetenties in het vet aangeduid zijn de algemene kerncompetenties en gelden voor ALLE kaderfuncties.

AANVULLENDE COMPETENTIES			
	Hoger kader	Middenkader Leidinggevend	Middenkader Niet-leidinggevend
Beleidsgerelateerde competenties		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visie ontwikkelen en richting geven 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visie ontwikkelen en richting geven
Taakgerichte competenties	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plannen en organiseren ▪ Oplossingsgericht handelen 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oplossingsgericht handelen
Interactie gerelateerde competenties	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Motiveren en positief beïnvloeden ▪ Klantvriendelijk handelen ▪ Onderhandelen ▪ Schriftelijk presenteren ▪ Mondeling presenteren 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Motiveren en positief beïnvloeden ▪ Klantvriendelijk handelen ▪ Onderhandelen ▪ Schriftelijk presenteren ▪ Mondeling presenteren 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aansturen team en delegeren ▪ Coachen en begeleiden ▪ Motiveren en positief beïnvloeden ▪ Klantvriendelijk handelen ▪ Onderhandelen ▪ Schriftelijk presenteren ▪ Mondeling presenteren
Persoonsgerelateerde competenties	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Integer zijn ▪ Stressbestendig zijn 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Integer zijn ▪ Stressbestendig zijn ▪ Innovatief zijn 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Integer zijn ▪ Stressbestendig zijn
Totaal per categorie	9	9	11

C. Competentieprofiel niet kaderfuncties

KERNCOMPETENTIES (*)						
	Administratief medewerker niet-publieksgericht	Administratief medewerker publieksgericht	Werkleiders en ploegbazen	Technisch medewerker en vakman specialist	Technici en medewerkers niet-publieksgericht	Technici en medewerkers publieksgericht
Taakgerelateerde competenties	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kwaliteitsvol werken ▪ Zelfstandig werken ▪ Correct en nauwkeurig werken ▪ Resultaatgericht werken 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kwaliteitsvol werken ▪ Zelfstandig werken ▪ Correct en nauwkeurig werken 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kwaliteitsvol werken ▪ Zelfstandig werken ▪ Oplossingsgericht werken 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kwaliteitsvol werken ▪ Zelfstandig werken ▪ Correct en nauwkeurig werken ▪ Oplossingsgericht werken ▪ Planmatig werken ▪ Veilig werken 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kwaliteitsvol werken ▪ Zelfstandig werken ▪ Correct en nauwkeurig werken ▪ Oplossingsgericht werken ▪ Veilig werken 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kwaliteitsvol werken ▪ Zelfstandig werken ▪ Correct en nauwkeurig werken ▪ Resultaatgericht werken
Interactie gerelateerde competenties	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Samenwerken ▪ Klantvriendelijk handelen ▪ Schriftelijk communiceren 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Samenwerken ▪ Klantvriendelijk handelen ▪ Mondeling communiceren 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Samenwerken ▪ Klantvriendelijk handelen ▪ Leidinggeven 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Samenwerken ▪ Klantvriendelijk handelen 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Samenwerken ▪ Klantvriendelijk handelen 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Samenwerken ▪ Klantvriendelijk handelen
Persoons-gerelateerde competenties	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Leervermogen en zichzelf ontwikkelen ▪ Integer zijn 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Leervermogen en zichzelf ontwikkelen ▪ Flexibel zijn ▪ Integer zijn 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Leervermogen en zichzelf ontwikkelen ▪ Besluitvaardig zijn ▪ Stressbestendig zijn ▪ Zich inleven 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Leervermogen en zichzelf ontwikkelen ▪ Flexibel zijn 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Leervermogen en zichzelf ontwikkelen 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Leervermogen en zichzelf ontwikkelen ▪ Flexibel zijn ▪ Integer zijn
Totaal per categorie	9	9	10	10	8	9

AANVULLENDE COMPETENTIES

	Administratief medewerker niet-publieksgericht	Administratief medewerker publieksgericht	Werkleiders en ploegbazen	Technisch medewerker en vakman specialist	Technici en medewerkers niet-publieksgericht	Technici en medewerkers publieksgericht
Taakgerelateerde competenties	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oplossingsgericht werken ▪ Ordevol en net werken ▪ Planmatig werken ▪ Veilig werken 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oplossingsgericht werken ▪ Ordevol en net werken ▪ Planmatig werken ▪ Resultaatgericht werken ▪ Veilig werken 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Correct en nauwkeurig werken ▪ Ordevol en net werken ▪ Planmatig werken ▪ Resultaatgericht werken ▪ Veilig werken 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ordevol en net werken ▪ Resultaatgericht werken 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ordevol en net werken ▪ Planmatig werken ▪ Resultaatgericht werken 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oplossingsgericht werken ▪ Ordevol en net werken ▪ Planmatig werken ▪ Veilig werken
Interactie gerelateerde competenties	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Leidinggeven ▪ Mondeling communiceren 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Leidinggeven ▪ Schriftelijk communiceren 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mondeling communiceren ▪ Schriftelijk communiceren 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Leidinggeven ▪ Mondeling communiceren ▪ Schriftelijk communiceren 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Leidinggeven ▪ Mondeling communiceren ▪ Schriftelijk communiceren 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Leidinggeven ▪ Mondeling communiceren ▪ Schriftelijk communiceren
Persoonsgerelateerde competenties	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Besluitvaardig zijn ▪ Creatief zijn ▪ Flexibel zijn ▪ Inzet en motivatie tonen ▪ Loyaal zijn ▪ Stressbestendig zijn ▪ Zich inleven 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Besluitvaardig zijn ▪ Creatief zijn ▪ Inzet en motivatie tonen ▪ Loyaal zijn ▪ Stressbestendig zijn ▪ Zich inleven 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Creatief zijn ▪ Flexibel zijn ▪ Integer zijn ▪ Inzet en motivatie tonen ▪ Loyaal zijn 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Besluitvaardig zijn ▪ Creatief zijn ▪ Integer zijn ▪ Inzet en motivatie tonen ▪ Loyaal zijn ▪ Stressbestendig zijn ▪ Zich inleven 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Besluitvaardig zijn ▪ Creatief zijn ▪ Flexibel zijn ▪ Integer zijn ▪ Inzet en motivatie tonen ▪ Loyaal zijn ▪ Stressbestendig zijn ▪ Zich inleven 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Besluitvaardig zijn ▪ Creatief zijn ▪ Inzet en motivatie tonen ▪ Loyaal zijn ▪ Stressbestendig zijn ▪ Zich inleven
Totaal per categorie	13	13	12	12	14	13

1. Beleid gerelateerde competenties

Visie ontwikkelen en richting geven

- Neemt afstand van de dagelijkse werking en neemt tijd om aan doelen en plannen op lange termijn te werken
- Heeft oog voor trends, ontwikkelingen en onderlinge verbanden en speelt erop in
- Heeft aandacht voor ontwikkeling en vernieuwing binnen ons bestuur en draagt bij tot de interne dynamiek
- Kan zijn visie duidelijk en aantrekkelijk voorstellen en vertalen in strategische, tactische of operationele doelstellingen
- Onderbouwt zijn visie met feiten en cijfers of andere realistische informatie
- Slaagt erin om naar de medewerkers toe over te brengen waarvoor men dient te gaan en waarvoor het bestuur staat.

Adviseren en beleidsmatig werken

- Kan een veelheid van informatie verwerken, analyseren en synthetiseren en op basis hiervan een onderbouwd beleidsadvies of -dossier uitwerken
- Informeert zich goed en toetst indien nodig zijn advies af met de juiste personen en instanties
- Vertaalt het beleid in meetbare resultaten of operationele doelstellingen en maakt hierover goede afspraken
- Volgt de uitvoering van het beleid op en toetst aan de verwachtingen
- Is bereid om gewenste vernieuwingen in het beleid aan te brengen
- Houdt rekening met de beleidsdoelstellingen van de dienst en het bestuur

Omgevingsgericht handelen en netwerken

- Houdt rekening met de externe context waarin hij werkzaam is
- Heeft aandacht voor wat er leeft in de andere diensten binnen het bestuur
- Legt en onderhoudt relaties met mensen van allerlei niveaus in en buiten het bestuur
- Kan de contacten met anderen benutten om informatie, steun en medewerking te krijgen.

2. Taak gerelateerde competenties

Kwaliteitsvol werken

- Stelt hoge eisen aan de uitvoering van het werk en de dienstverlening
- Wil zoveel mogelijk voldoen aan de behoeften van interne en externe klanten

- Signaleert aandachtspunten en stuurt aan op de nodige verbeteringen in het belang van de dienstverlening
- Controleert regelmatig de kwaliteit en de correctheid van het werk
- Stimuleert en ondersteunt anderen om kwaliteitsvol en verbeteringsgericht te werken.

Verantwoordelijkheid nemen

- Stelt zich verantwoordelijk op voor zijn opdracht en gaat ervoor
- Werkt met volle inzet en neemt zelf de nodige initiatieven om de gewenste resultaten te behalen of veranderingen door te voeren;
- Werkt zelfstandig en durft binnen zijn bevoegdheid beslissingen te nemen
- Volhardt en grijpt in als de resultaten tegenvallen
- Houdt rekening met de prijs versus kwaliteit en met de budgettaire ruimte

Plannen en organiseren

- Plant acties of projecten, bepaalt doelstellingen en prioriteiten in functie van de organisatie- of beleidsdoelstellingen
- Zorgt voor een effectieve en efficiënte inzet van de beschikbare middelen (mensen, tijd, materiaal,...)
- Zorgt voor een goede samenhang van alle taken en projecten
- Heeft inzicht in prioriteiten en behoudt een overzicht van werk en taken
- Past de planning aan naargelang de omstandigheden

Oplossingsgericht werken

- Is opmerkzaam en signaleert tijdig problemen
- Kan een onderscheid maken tussen hoofdzaken en bijzaken
- Onderzoekt het probleem vanuit verschillende invalshoeken en kan uiteenlopende visies, behoeften en standpunten samenbrengen
- Is in staat om praktische en haalbare oplossingen te formuleren binnen een redelijke termijn
- Betreft de juiste mensen bij de oplossing van het probleem
- Durft de problemen aan te pakken met de nodige respect voor de betrokkenen

3. Interactie gerelateerde competenties

Samenwerken en organisatiebetrokkenheid

- Stelt zich collegiaal op en toont erkenning en respect voor anderen
- Is bereid om naast zijn eigen takenpakket ook inspanningen te leveren voor het gezamenlijk belang
- Overlegt en maakt afspraken om samen met anderen het gewenste doel en resultaat te bereiken
- Houdt rekening met de gevolgen van eigen beslissingen voor andere personen en diensten en betreft er hen tijdig bij
- Is loyaal naar het bestuur toe zowel in interne als externe werkcontacten
- Draagt bij tot een enthousiaste en positieve sfeer in de werkomgeving

Communiceren & luisterbereid zijn

- Draagt zorg voor efficiënte communicatie in alle richtingen en met iedereen
- Zorgt voor een goede en efficiënte doorstroom of uitwisseling van informatie en eigen kennis
- Kan de zaken zowel mondeling als schriftelijk duidelijk en vlot overbrengen
- Is een goede luisteraar, vraagt door op gegeven informatie en toetst of hij het goed begrepen heeft
- Stimuleert inspraak en betrokkenheid van de medewerkers of derden

Aansturen team en delegeren (Taakgericht leidinggeven)

- Slaagt erin om zijn dienst aan te sturen om de gewenste doelstellingen te bereiken
- Betrekt zijn medewerkers in de vastlegging van de doelstellingen voor zijn dienst
- Zorgt ervoor dat de individuele opdracht en de verantwoordelijkheden van alle teamleden duidelijk en op elkaar afgestemd zijn
- Stimuleert de onderlinge samenwerking en de goede sfeer binnen het team
- Heeft gezag en kan met een zekere kordaatheid optreden
- Draagt opdrachten en verantwoordelijkheden, die niet noodzakelijk door zichzelf uitgevoerd hoeven te worden, zoveel mogelijk aan anderen over

Coachen en begeleiden (Mensgericht leidinggeven)

- Zorgt ervoor dat alle medewerkers met respect worden behandeld en geeft hierin zelf het goede voorbeeld
- Toont waardering voor het geleverde werk van zijn medewerkers
- Bevordert zelfstandigheid en zelfvertrouwen en stimuleert medewerkers om een actieve bijdrage te leveren
- Neemt de nodige tijd om als leidinggevende voeling te houden met wat er bij de medewerkers leeft
- Houdt rekening met de eigenheid van elke medewerker en zijn specifieke situatie
- Durft open en eerlijke feedback te geven omtrent het functioneren van de medewerker

Overtuigen

- Kan helder en gestructureerd uitleggen waarover het gaat
- Is in staat anderen met zich mee te krijgen of achter een bepaalde doelstellingen te scharen
- Houdt rekening met de interesses en drijfveren van anderen en speelt erop in
- Gebruikt de juiste argumenten en methodes op het juiste moment

Motiveren (positief beïnvloeden)

- Kan een positief antwoord bieden op negativisme of weerstand in de groep
- Kan anderen enthousiasmeren voor hun taak of voor veranderingen
- Stimuleert inspraak en betrokkenheid bij de medewerkers of anderen
- Verduidelijkt waarom bepaalde taken belangrijk zijn en bijdragen aan de missie of doelstellingen van het bestuur

Klantvriendelijk handelen

- Is vriendelijk, beleefd en behulpzaam naar de klanten toe, ook in moeilijke situaties
- Geeft correcte informatie of verwijst door naar de juiste persoon of dienst
- Luistert naar de klant, vraagt door en zoekt uit wat hij wilt
- Toont begrip en staat open voor het verhaal van de klant
- Gaat ook met de collega's om als interne klanten

Onderhandelen

- Kan uiteenlopende visies, behoeften en standpunten samenbrengen
- Formuleert en verdedigt de eigen standpunten op een duidelijke manier
- Zoekt naar gemeenschappelijke belangen en een aanvaardbare oplossing voor iedereen
- Gaat in dialoog met respect en begrip voor de ander

Mondeling presenteren

- Brengt zijn boodschap op een duidelijke en verstaanbare manier
- Brengt zijn verhaal zodat het voor zijn luisteraars toegankelijk is
- Is alert voor de reacties van zijn toehoorders en gaat erop in
- Ondersteunt zijn presentatie met een goede houding en didactische hulpmiddelen

Schriftelijk presenteren

- - Schrijft gestructureerd en met een logische opbouw
- - Gebruikt woorden die verstaanbaar zijn voor de lezer
- - Zorgt dat teksten of documenten er zo uitzien dat ze uitnodigen om te lezen
- - Hanteert een correcte taal

4. Persoon gerelateerde competenties

Flexibel zijn

- Gaat op een positieve manier om met nieuwe of onverwachte situaties
- Kan zijn ideeën en werkwijze aanpassen als de omstandigheden dit vereisen
- Kan overweg met verschillende en gelijktijdige opdrachten, wisselende prioriteiten en plotse veranderingen
- Kan goed omgaan met verschillende mensen
- Werkt onder moeilijke omstandigheden de belangrijkste of dringendste opdrachten goed af
- Is bereid langer door te werken of op onregelmatige tijdstippen te werken indien nodig

Innovatief zijn

- Durft bestaande zaken ter discussie te stellen
- Heeft oog voor nieuwe mogelijkheden en reikt nieuwe ideeën of werkwijzen aan
- Durft eens wat risico's nemen en niet vanzelfsprekende ideeën uiten
- Kijkt naar zaken vanuit verschillende invalshoeken
- Formuleert alternatieven als hij het bestaande in vraag stelt

Zichzelf ontwikkelen

- Houdt zijn vakkennis op peil en zoekt actief naar mogelijkheden om bij te leren en de eigen kennis en vaardigheden te verbeteren
- Benut nieuwe informatie en ideeën in de uitvoering van zijn werk
- Vraagt feedback over de eigen werkwijze en prestaties
- Benut de feedback van anderen om de eigen aanpak en werking te verbeteren
- Zet zich in om te groeien in zijn functie

Integer zijn

- Gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie of dingen die men waarneemt of te horen krijgt
- Behandelt iedereen op een gelijkwaardige manier
- Houdt zich aan de deontologische normen en richtlijnen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
- Blijft standvastig bij druk of macht voor het overschrijden van deontologische normen
- Meldt informatie, die gemeld moet worden, aan de leidinggevende
- Gaat betrouwbaar en zorgzaam om met de middelen van de organisatie

Stressbestendig zijn

- Blijft rustig en werkt door onder druk of ondanks tegenslagen
- Kan de aandacht verdelen over verschillende taken
- Kan de rust behouden bij zichzelf en bij de groep
- Kan zich beheersen en blijft zich correct gedragen onder moeilijke omstandigheden

1. Taak gerelateerde competenties

Kwaliteitsvol werken

- Levert werk af dat aan de kwaliteitsvereisten voldoet
- Stelt hoge eisen aan de uitvoering of afwerking van het werk
- Zoekt naar manieren om de werkmethodes te verbeteren

Zelfstandig werken

- Kan met de nodige instructies aan de slag
- Kan bij afwezigheid van de verantwoordelijke verder werken
- Ziet zelf werk en neemt initiatief wanneer nodig
- Houdt rekening met de beschikbare tijd en met de taken die nog moeten uitgevoerd worden

Correct en nauwkeurig werken

- Controleert regelmatig het eigen werk
- Werkt volgens bestaande procedures
- Is stipt in het nakomen van afspraken
- Heeft oog voor detail
- Is aandachtig en werkt geconcentreerd
- Stuurt zichzelf bij indien er fouten optreden

Resultaatsgericht werken

- Werkt taken af binnen een vooropgestelde of redelijke tijd
- Gebruikt de tijd nuttig
- Heeft inzicht in prioriteiten en behoudt een overzicht van werk en taken
- Houdt het doel van de taak voor ogen
- Weet resultaten te behalen met de aanwezige middelen

Oplossingsgericht werken

- Is opmerkzaam en signaleert zo snel mogelijk problemen
- Kan het probleem duidelijk beschrijven
- Zoekt mee naar de meest geschikte oplossing of lost het probleem zelf op indien mogelijk
- Komt spontaan met voorstellen
- Stelt vragen ter verduidelijking

Ordevol en net werken

- Houdt de werkomgeving en het materiaal net
- Voert het werk netjes uit
- Bergt documenten, gereedschappen en materialen op de juiste plaats op, en kan ze ook snel terug vinden
- Behandelt het materieel met zorg
- Bouwt tijdens het werk momenten in om gereedschappen, materialen en documenten (opnieuw) te ordenen

Planmatig werken

- Bepaalt de juiste prioriteiten in het werk
- Houdt zich aan de vooropgestelde planning of het werkrooster (planning volgen, wat in welke volgorde)
- Past de planning aan naargelang de omstandigheden
- Kan het eigen werk plannen indien nodig

Veilig werken

- Voert werken uit volgens procedures en veiligheidsvoorschriften
- Gebruikt persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste manier
- Heeft oog voor de veiligheid van anderen,
- Gebruikt machines op een veilige manier en gebruikt ze enkel waarvoor ze bestemd zijn,
- Gebruikt het juiste materiaal
- Kan risico's juist inschatten en houdt rekening met mogelijke gevolgen

2. Interactie gerelateerde competenties

Samenwerken

- Pleegt overleg met collega's en leidinggevenden,
- Is bereid bij te springen en anderen te helpen of taken over te nemen
- Werkt spontaan samen met anderen
- Geeft de eigen kennis door aan anderen
- Draagt bij tot een positieve teamgeest
- Betoont respect en begrip voor anderen

Klantvriendelijk handelen

- Is vriendelijk, beleefd en behulpzaam naar de klanten toe
- Luistert naar de klant
- Stelt de juiste vragen
- Zoekt uit wat de klant wilt
- Geeft correcte informatie of verwijst door naar de juiste persoon of dienst
- Neemt een gepaste houding aan tegenover de klant

Schriftelijk communiceren

- Hanteert een correct en eenvoudig taalgebruik
- Stemt boodschappen af op de doelgroep
- Stelt teksten of documenten zodanig op dat ze aantrekkelijk en vlot leesbaar zijn
- Stelt documenten gestructureerd op

Mondeling communiceren

- Communiceert open en direct met collega's en leidinggevenden
- Hanteert een duidelijke en verstaanbare taal
- Stemt woordgebruik af op de luisteraar
- Kan de zaken vlot en gestructureerd verwoorden
- Kan anderen overtuigen wanneer nodig

Leidinggeven

- Stimuleert de onderlinge samenwerking en de goede sfeer
- Stuur medewerkers aan tot oog hebben voor veiligheid en procedures
- Weet mensen te motiveren en/of op te leiden
- Heeft gezag en kan met een zekere kordaatheid optreden

3. Persoon gerelateerde competenties

Leervermogen en zichzelf ontwikkelen

- Past nieuw verworven kennis toe in eigen werksituaties
- Vervalt niet in dezelfde fouten
- Staat open voor vernieuwing en verandering
- Houdt kennis op peil en is bereid tot het volgen van opleiding
- Heeft interesse voor het vakgebied
- Vraagt naar feedback

Integer zijn

- Gaat discreet om met vertrouwelijke info
- Geeft enkel informatie die gegeven mag worden
- Is eerlijk
- Behandelt iedereen op een gelijkwaardige manier
- Toont gedrag dat past binnen de gangbare waarden en normen

Flexibel zijn

- Kan goed omgaan met verschillende mensen
- Kan soepel inspelen op verschillende vragen
- Aanvaardt wijziging in planning ook op het laatste moment
- Is bereid extra opdrachten uit te voeren of mee te helpen uitvoeren (taken die niet tot het eigen takenpakket behoren)
- Is bereid langer door te werken of op onregelmatige tijdstippen te werken indien nodig

Besluitvaardig zijn

- Kan tijdig beslissen wat in een bepaalde situatie moet gebeuren
- Neemt goede beslissingen rekening houdend met de situatie
- Durft beslissingen nemen
- Kan een beslissing verantwoorden

Stressbestendig zijn

- Blijft rustig en werkt door onder druk of ondanks tegenslagen
- Kan aandacht verdelen over verschillende taken
- Kan de rust behouden bij zichzelf en bij de groep
- Is consequent in het omgaan met personen, ook onder tijdsdruk

Zich inleven

- Is bereid te luisteren naar de anderen
- Stelt zich begripvol op
- Verplaatst zich in de situatie van een ander
- Staat open voor opmerkingen van anderen

Creatief zijn

- Komt met vernieuwende ideeën aan
- Kan afstappen van de gebruikelijke werkwijze
- Brengt praktische oplossingen aan voor op het eerste zicht moeilijke problemen

Inzet en motivatie tonen

- Voert het werk met enthousiasme en gedrevenheid uit
- Stelt zich positief op
- Staat open voor vragen en taken die op zich afkomen
- Gaat er voor om de taken uit te voeren
- Durft verantwoordelijkheid te nemen

Loyaal zijn

- Handelt zoals afgesproken werd
- Ondersteunt en verdedigt de beslissingen van de dienst en het bestuur
- Bouwt mee aan het positief imago van het bestuur

Het OCMW (dienst Welzijn) hanteert – voorlopig nog - **het bestaande competentiemodel en competentiewoordenboek van het OCMW**. Deze stemmen grotendeels overeen met die van de gemeente.

OCMW KNOKKE-HEIST (dienst welzijn) - Competentiemodel Versie : 18/5/2010

KERNCOMPETENTIES (*)

	Kader	Maatschappelijk werker	Administratief medewerker	Medewerker extra-murale en intern dienst
Beleids-gerelateerde competenties	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visie ontwikkelen ▪ Omgevingsgericht handelen ▪ Beleidsmatig werken 			
Taakgerelateerde competenties	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kwaliteitsvol werken ▪ Plannen en organiseren ▪ Resultaatgericht werken 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kwaliteitsvol werken ▪ Oplossingsgericht handelen 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kwaliteitsvol werken ▪ Resultaatgericht werken ▪ Correct en nauwkeurig werken ▪ Zelfstandig werken 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kwaliteitsvol werken ▪ Resultaatsgericht werken ▪ Correct en nauwkeurig werken ▪ Zelfstandig werken
Interactie gerelateerde competenties	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Samenwerken en organisatiebetrokkenheid ▪ Effectief communiceren 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Samenwerken en organisatiebetrokkenheid ▪ Cliëntgericht handelen ▪ Effectief communiceren ▪ Inlevingsvermogen hebben ▪ Coachen en begeleiden 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Samenwerken en organisatiebetrokkenheid ▪ Cliëntgericht handelen ▪ Effectief communiceren 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Samenwerken en organisatiebetrokkenheid ▪ Cliëntgericht handelen ▪ Sociaal zijn
Persoons-gerelateerde competenties	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Integer zijn ▪ Zichzelf ontwikkelen en leerbereidheid 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Integer zijn ▪ Zichzelf ontwikkelen en leerbereidheid ▪ Inzet en motivatie tonen 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Integer zijn ▪ Zichzelf ontwikkelen en leerbereidheid ▪ Inzet en motivatie tonen 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Integer zijn ▪ Flexibel zijn ▪ Inzet en motivatie tonen
Totaal per categorie	10	10	10	10

(*) Kerncompetenties in het vet aangeduid zijn de kerncompetenties die gelden voor alle personeelscategorieën en alle functies.

	<p>PER PERSONEELSCATEGORIE DE RESTERENDE COMPETENTIES UIT HET COMPETENTIEWOORDENBOEK VOOR HET OCMW</p> <p>WAAR PER FUNCTIEPROFIEL EVENTUELE AANVULLENDE COMPETENTIES UIT GESELECTEERD KUNNEN WORDEN</p>
--	---

Opmerking: Competenties cursief aangegeven zijn competenties die uit de doelgroepen naast de kerncompetenties als belangrijk zijn aangegeven, maar soms niet voor elke functie uit de personeelscategorie. De aanduiding in het competentieprofiel dient wel per functie bekeken te worden.

	Kader	Maatschappelijk medewerker	Administratief medewerker	Medewerker extra-murale en inter- dienst
Beleids- gerelateerde competenties		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visie ontwikkelen ▪ Omgevingsgericht handelen ▪ Beleidsmatig werken 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visie ontwikkelen ▪ Omgevingsgericht handelen ▪ Beleidsmatig werken 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visie ontwikkelen ▪ Omgevingsgericht handelen ▪ Beleidsmatig werken
Taakgerelateerde competenties	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oplossingsgericht handelen ▪ Correct en nauwkeurig werken ▪ Zelfstandig werken ▪ Ordevol en net werken ▪ Veilig werken 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Plannen en organiseren</i> ▪ Resultaatgericht werken ▪ Correct en nauwkeurig werken ▪ Zelfstandig werken ▪ Ordevol en net werken ▪ Veilig werken 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oplossingsgericht handelen ▪ Plannen en organiseren ▪ Ordevol en net werken ▪ Veilig werken 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Ordevol en net werken</i> ▪ <i>Veilig werken</i> ▪ Oplossingsgericht handelen ▪ Plannen en organiseren
Interactie gerelateerde competenties	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Leidinggeven</i> ▪ Cliëntgericht handelen ▪ Inlevingsvermogen hebben ▪ Coachen en begeleiden ▪ Sociaal zijn 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Leidinggeven</i> ▪ Sociaal zijn 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inlevingsvermogen hebben ▪ Coachen en begeleiden ▪ Sociaal zijn ▪ Leidinggeven 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Effectief communiceren ▪ Inlevingsvermogen hebben ▪ Coachen en begeleiden ▪ Leidinggeven

Persoons-gerelateerde competenties	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Stressbestendig zijn</i> ▪ <i>Creatief zijn</i> ▪ <i>Flexibel zijn</i> ▪ Inzet en motivatie tonen 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Stressbestendig zijn</i> ▪ <i>Creatief zijn</i> ▪ <i>Flexibel zijn</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Stressbestendig zijn</i> ▪ <i>Creatief zijn</i> ▪ <i>Flexibel zijn</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Stressbestendig zijn</i> ▪ Zichzelf ontwikkelen en leerbereidheid ▪ <i>Creatief zijn</i>
Totaal per categorie	14	14	14	14

OCMW- Knokke-Heist

Versie 18/5/2010

COMPETENTIEWOORDENBOEK

Niveau 1 = kader

Andere niveaus = Niveau 2 = Maatschappelijk werker

Niveau 3 = administratief medewerker

Niveau 4 = medewerker extramurale en interne diensten

Waar niets vermeld gelden de omschrijvingen voor alle niveaus

1/ Beleidsmatig werken

- Kan een veelheid van informatie verwerken, analyseren en synthetiseren en op basis hiervan een beleid of advies uitwerken
- Kan een beleidsnota of advies op een samenhangende en ordelijke manier opbouwen en voorstellen
- Vertaalt het beleid in meetbare resultaten of operationele doelstellingen en maakt hierover goede afspraken, binnen het kader van de budgettaire ruimte
- Volgt de uitvoering van het beleid op en toetst aan de verwachtingen
- Stuurt het beleid bij op basis van duidelijke gedocumenteerde analyse

2/ Cliëntgericht handelen

- Is vriendelijk, beleefd en behulpzaam naar de cliënten toe, ook in moeilijke situaties
- Geeft correcte informatie of verwijst door naar de juiste persoon of dienst
- Luistert naar de cliënt, vraagt door en zoekt uit wat hij wilt
- Toont begrip en staat open voor het verhaal van de cliënt
- Gaat ook met de collega's om als interne klanten

3/ Coachen en begeleiden

- Stuurt en steunt de cliënt of medewerker bij het vastleggen van hun doelstellingen
- Geeft voortdurend feedback over de geleverde prestaties en de behaalde resultaten
- Vertrekt vanuit het potentieel van de cliënt of medewerker en moedigt hem aan om deze zoveel mogelijk te gebruiken
- Adviseert, helpt en begeleidt cliënten of medewerkers bij hun persoonlijke ontwikkeling

- Weet cliënten of medewerkers te enthousiasmeren om het beste uit zichzelf naar boven te halen binnen hun mogelijkheden
- Bevordert de zelfstandigheid en het zelfvertrouwen van de cliënten of medewerkers en stimuleert hen om een actieve bijdrage te leveren.

4/ Correct en nauwkeurig werken

- Controleert regelmatig het eigen werk
- Werkt volgens bestaande procedures
- Is stipt in het nakomen van afspraken
- Heeft oog voor detail
- Is aandachtig en werkt geconcentreerd
- Stuurt zichzelf bij indien er fouten optreden

5/ Creatief zijn

- Durft bestaande zaken ter discussie te stellen
- Heeft oog voor nieuwe mogelijkheden en bedenkt nieuwe werkwijzen
- Durft eens wat risico's nemen en niet vanzelfsprekende ideeën uiten
- Kijkt naar zaken vanuit verschillende invalshoeken, wat tot nieuwe inzichten leidt
- Heeft vaak nieuwe ideeën
- Formuleert alternatieven als hij/zij het bestaande in vraag stelt

6/ Effectief communiceren (niv1)

- Draagt zorg voor efficiënte communicatie in alle richtingen en met iedereen
- Zorgt voor een goede en efficiënte doorstroom van informatie
- Stimuleert een open uitwisseling van informatie
- Kan anderen overtuigen wanneer nodig

(andere niveaus)

- Communiqueert open en direct met cliënten, collega's of leidinggevenden
- Hanteert zowel mondeling als schriftelijk een duidelijke en verstaanbare taal en stemt zijn woordgebruik af op de luisteraar
- Kan de zaken zowel mondeling als schriftelijk vlot en gestructureerd brengen
- Is een goede luisteraar, vraagt door op gegeven informatie en toetst of hij het goed begrepen heeft
- Zorgt voor een goede en efficiënte doorstroom van informatie

7/ Flexibel zijn

- Gaat op een positieve manier om met nieuwe of onverwachte situaties
- Kan zijn ideeën en werkwijze aanpassen als de omstandigheden dit vereisen

- Kan goed omgaan met verschillende mensen
- Is bereid bij te springen en anderen te helpen of taken over te nemen indien nodig
- Is bereid langer door te werken of op onregelmatige tijdstippen te werken indien nodig

8/ Inlevingsvermogen hebben

- Toont oprechte aandacht en interesse voor het verhaal van de anderen
- Heeft aandacht voor de leefwereld, denkwijze en gevoelswereld van anderen
- Houdt rekening met het tempo van de cliënten
- Legt gemakkelijk contact met anderen
- Is toegankelijk voor andere mensen

9/ Integer zijn

- Gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie of dingen die men waarneemt of te horen krijgt
- Geeft enkel informatie die gegeven mag worden en houdt zich aan het beroepsgeheim
- Behandelt iedereen op een gelijkwaardige manier
- Blijft standvastig bij druk of macht
- Meldt informatie, die gemeld moet worden, aan de leidinggevende
- Gaat betrouwbaar om met de middelen van de organisatie

10/ Inzet en motivatie tonen

- Voert het werk met enthousiasme en gedrevenheid uit
- Stelt zich positief op
- Staat open voor vragen en taken die op zich afkomen binnen de haalbaarheid van het werk
- Durft verantwoordelijkheid nemen
- Zet door ondanks tegenslagen en/of moeilijkheden

11/ Kwaliteitsvol werken

- Stelt hoge eisen aan de uitvoering van het werk en de dienstverlening
- Past de voorgeschreven procedures toe en helpt mee om deze te optimaliseren
- Signaleert aandachtspunten en doet indien nodig realistische voorstellen om het werk te verbeteren
- Bouwt mee aan het positief imago van het OCMW

12/ Leidinggeven

- Zorgt ervoor dat de opdracht en de rollen van de teamleden duidelijk geformuleerd zijn

- Bevordert zelfstandigheid en zelfvertrouwen en stimuleert medewerkers in hun functioneren en verdere ontwikkeling
- Houdt bij het coachen rekening met de eigenheid van elke medewerker en de specifieke situatie
- Houdt als leidinggevende voeling met wat er bij de medewerkers leeft
- Stimuleert de onderlinge samenwerking en de goede sfeer
- Heeft oog voor teamprestaties naast individuele prestaties
- Draagt opdrachten en verantwoordelijkheden, die niet noodzakelijk door zichzelf uitgevoerd hoeven te worden, aan anderen over

13/ Omgevingsgericht handelen

- Houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen binnen de omgeving
- Speelt in op de ontwikkelingen binnen de omgeving
- Legt en onderhoudt relaties met mensen van allerlei niveaus in en buiten het bestuur
- Kan de contacten met anderen benutten om informatie, steun en medewerking te krijgen

14/ Oplossingsgericht handelen

- Is opmerkelijk en signaleert tijdig problemen
- Kan het probleem duidelijk beschrijven en stelt indien nodig vragen ter verduidelijking
- Kan een vraag in een ruimere context plaatsen en zoekt naar gemeenschappelijke belangen
- Kan uiteenlopende visies, behoeften en standpunten samenbrengen
- Probeert eerst zelf tot een oplossing of voorstel te komen
- Betreft de juiste mensen bij de oplossing van het probleem
- Kan afstappen van de gebruikelijke werkwijze

15/ Ordevol en net werken

- Houdt de werkomgeving en het materiaal net
- Voert het werk netjes uit
- Bergt documenten, gereedschappen of materialen op de juiste plaats op en kan ze ook snel terug vinden
- Behandelt het materiaal met zorg

16/ Plannen en organiseren

- Plant acties /projecten, bepaalt doelstellingen en prioriteiten
- Organiseert, ordent en structureert zijn werk en informatie
- Zorgt voor een effectieve en efficiënte inzet van de beschikbare middelen (mensen, tijd, materiaal,...)
- Zorgt voor een goede samenhang van alle taken en projecten
- Past de planning aan naargelang de omstandigheden

17/ Resultaatsgericht werken (niv1)

- Werkt hard om het gewenste resultaat te halen
- Legt de lat hoog voor zichzelf

- Volhardt en grijpt in wanneer de resultaten tegenvallen
- Werkt zelfstandig en durft binnen zijn bevoegdheid beslissingen te nemen
- Zet door om gewenste veranderingen in de organisatie door te voeren
- Heeft inzicht in prioriteiten en behoudt een overzicht van werk en taken

(andere niveaus)

- Werkt taken af binnen een vooropgestelde of redelijke tijd
- Gebruikt de tijd nuttig
- Weet resultaten te behalen met de aanwezige middelen
- Werkt doelgericht, houdt bij het uitvoeren van zijn taken het doel voor ogen
- Heeft inzicht in prioriteiten en behoudt een overzicht van werk en taken

18/ Samenwerken en organisatiebetrokkenheid

(niv1)

- Heeft oog voor het gezamenlijk belang van het bestuur naast persoonlijke doelstellingen.
- Stelt zich collegiaal op en toont erkenning en respect voor anderen
- Overlegt en maakt afspraken om samen met anderen het gewenste doel en resultaat te bereiken
- Staat open voor en neemt initiatief tot samenwerking met andere diensten (in projecten of andere samenwerkingsvormen,) ook buiten het bestuur
- Houdt rekening met de gevolgen van eigen beslissingen voor andere personen en diensten
- Ondersteunt en verdedigt de belangen van het bestuur, zowel in interne als externe werkcontacten.
- Toont zich verbonden met zijn functie en het bestuur

(andere niveaus)

- Pleegt overleg met collega's en leidinggevenden
- Is bereid bij te springen en anderen te helpen of taken over te nemen
- Geeft de eigen kennis door aan anderen
- Stelt zich collegiaal op en toont erkenning en respect voor anderen
- Houdt rekening met de gevolgen van eigen beslissingen voor andere personen en diensten
- Draagt bij tot een positieve teamgeest
- Denkt mee naar verbetering toe in het belang van de eigen dienst of van de organisatie

19/ Sociaal zijn

- Legt gemakkelijk contact met anderen
- Is toegankelijk voor andere mensen, binnen de grenzen van de eigen functie
- Hanteert een duidelijke en verstaanbare taal en stemt zijn woordgebruik af op de cliënt
- Houdt rekening met de leefwereld, denkwijze en gevoelswereld van de cliënten

20/ Stressbestendig zijn

- Blijft rustig en werkt door onder druk of ondanks tegenslagen

- Kan de aandacht verdelen over verschillende taken
- Kan de rust behouden bij zichzelf en bij de groep
- Kan zich beheersen en blijft zich correct gedragen onder moeilijke omstandigheden

21/ Veilig werken

- Voert werken uit volgens procedures en veiligheidsvoorschriften
- Gebruikt persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste manier
- Heeft oog voor de veiligheid van anderen
- Gebruikt machines op een veilige manier en gebruikt ze enkel waarvoor ze bestemd zijn
- Gebruikt het juiste materiaal
- Kan risico's juist inschatten en houdt rekening met mogelijke gevolgen

22/ Visie ontwikkelen

- Neemt afstand van de dagelijkse problemen en neemt tijd om vooruit te denken
- Kan loskomen van de details en werkt aan doelen en plannen op langere termijn
- Heeft oog voor trends, ontwikkelingen en onderlinge verbanden en speelt erop in
- Durft bestaande zaken ter discussie te stellen en niet vanzelfsprekende ideeën te uiten
- Formuleert zijn visie op feiten en cijfers of andere realistische informatie
- Kan denken over zaken die nog niet concreet zijn en dit ook naar anderen toe gaan voorstellen

23/ Zelfstandig werken

- Kan met de nodige instructies aan de slag en kan bij afwezigheid van de verantwoordelijke verder werken
- Kan inschatten hoe lang een taak duurt en kan het eigen werk plannen indien nodig
- Houdt zich aan de vooropgestelde planning of het werkrooster
- Ziet zelf werk en neemt initiatief wanneer nodig
- Probeert zelf eerst naar een oplossing of een betere werkwijze te zoeken bij moeilijkheden

24/ Zichzelf ontwikkelen en leerbereidheid

- Houdt zijn vakkennis op peil en zoekt actief naar mogelijkheden om bij te leren en de eigen kennis en vaardigheden te verbeteren
- Benut nieuwe informatie en ideeën in de uitvoering van zijn/haar werk
- Vraagt feedback over de eigen werkwijze en prestaties
- Benut de feedback van anderen om de eigen aanpak en werking te verbeteren
- Zet zich in om te groeien in zijn/haar functie