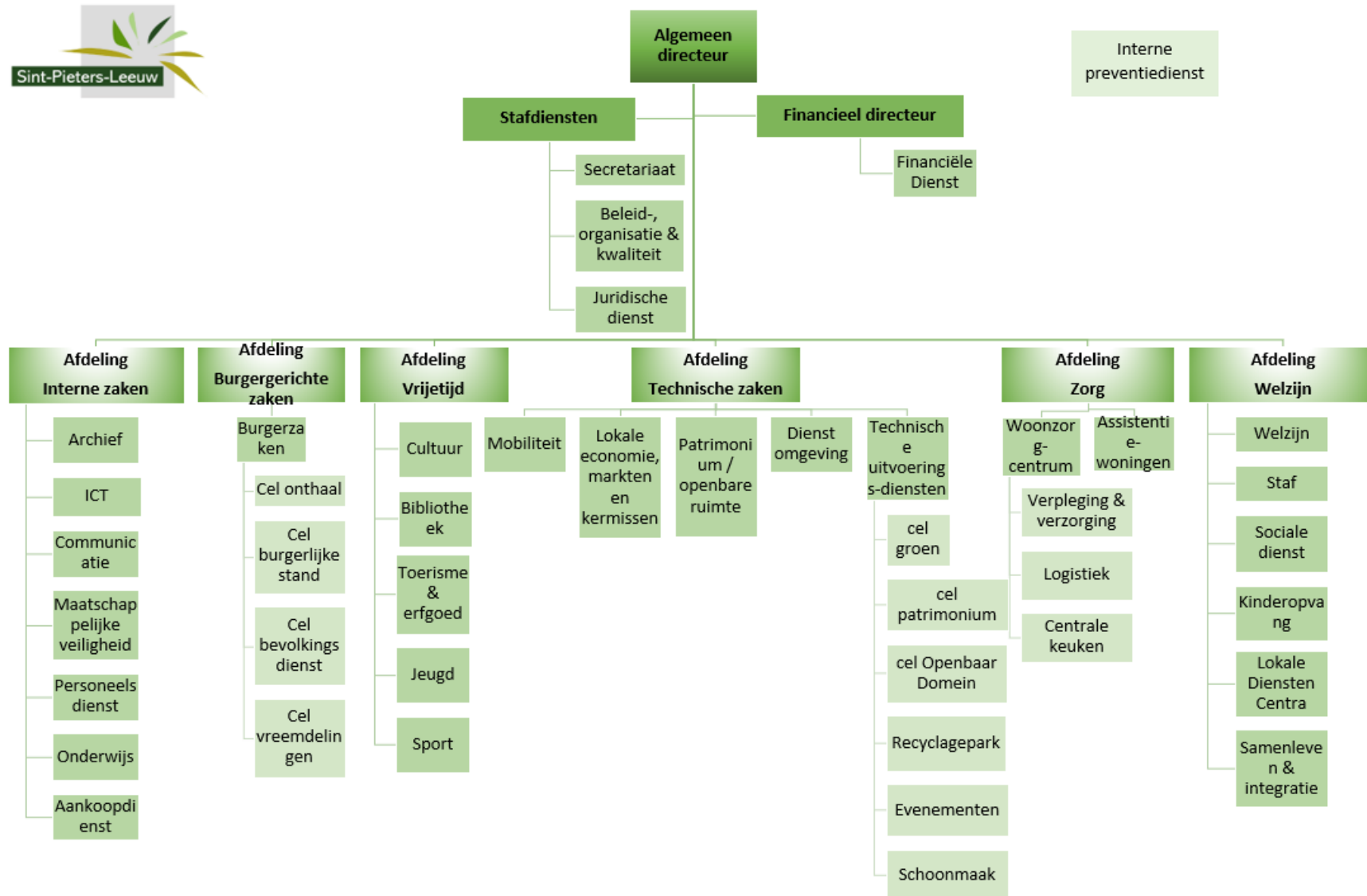


SELECTIEPROCEDURE FUNCTIE verpleegkundige

Organogram





FUNCTIEBESCHRIJVING

FUNCTIEGEGEVENS

<u>GRAADNAAM:</u>	Verpleegkundige
<u>FUNCTIEBENAMING:</u>	Verpleegkundige bachelor WZC
Aanstelling:	contractueel / statutair
Afdeling:	woonzorg
Dienst:	woonzorgcentrum
Cel:	
Tewerkstellingsplaats:	WZC Zilverlinde
Salarisschaal:	BV1-BV2-BV3
IFIC schaal:	14
IFIC code:	6730
IFIC functie:	verpleegkundige residentiële ouderenzorg
Nationaliteit:	Contr: / Stat: onderdaan zijn van een lidstaat van de Europese economische ruimte of Zwitserland
Diplomavooraarden	bachelor diploma verpleegkundige
Specifieke diplomavooraarden	/
Datum functiebeschrijving:	01/02/2021
Goedkeuring algemeen directeur:	

EVALUATOREN

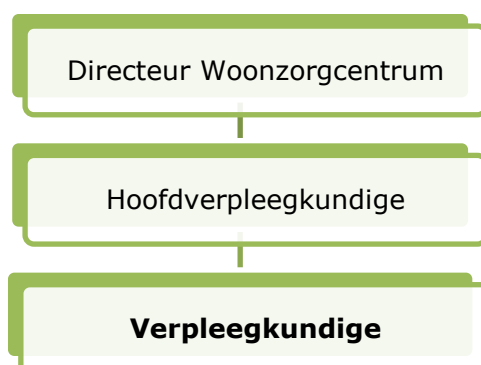
	hoofdverpleegkundige
eerste evaluator	
tweede evaluator	hoofdverpleegkundige

POSITIONERING VAN DE FUNCTIE

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

De verpleegkundige maakt deel uit van het team van verpleegkundigen, zorgkundigen en logistiek medewerkers. Hij/zij werkt o.l.v. de hoofdverpleegkundige.

Schematische voorstelling:



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

Het woonzorgcentrum is bedoeld voor zorgbehoevende 65-plussers en beschikt over 112 kamers. Het is een eigentijdse thuis waar de bewoner centraal staat, via onderhandelde en persoonsgerichte zorg. Van deze 112 zijn er 7 kamers voor kortverblijf, waar personen terecht voor herstel na een hospitalisatie of wanneer gedurende een beperkte periode geen beroep kan gedaan worden op thuiszorg of mantelzorg door familie of vrienden. In hetzelfde gebouw bevindt zich ook het lokaal dienstencentrum 'Meander'.

De verpleegkundige staat mee in voor het creëren van een thuismilieu voor de bewoners door middel van het verlenen van optimale hulp en verzorging alsook door te zorgen voor een comfortabel verblijf. Hij/zij stemt het eigen doen en denken af op de belevingswereld van de bewoners en biedt hen respect, veiligheid en geborgenheid.

WAT – welke zijn mijn taken? (VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN)

❖ Specifieke taken eigen aan de functie/dienst

Als verpleegkundige heb je een aantal taken die inherent zijn aan je functie en/of dienst. Dit omvat o.a. de volgende taken:

T.a.v. bewoners

- Planmatige en deskundige zorg verlenen, rekening houdend met de individuele behoeften van de bewoner en hem bijstand verlenen: de handelingen helpen verrichten die zijn gezondheid en/of welbevinden bevorderen en hem begeleiden;
- Algemene verpleegkundige activiteiten uitvoeren;
- Zorg dragen voor een correcte voeding voor de bewoner, het maaltijdgebeuren coördineren en hulp bieden bij de toediening;
- Mondeling en schriftelijk rapporteren;
- Hulp verlenen bij de handelingen van het dagelijks leven en het behoud van zelfredzaamheid en mobiliteit stimuleren.
- Toezien op het fysisch comfort en de veiligheid van de bewoner;
- Zorgen voor een optimale woon- en leefomgeving voor de bewoner;
- Zorgen voor het emotioneel welbevinden van de bewoner:
 - Observeren en rapporteren van veranderingen op fysisch, psychisch en sociaal vlak binnen de context van de activiteiten van het dagelijks leven van de bewoners;
 - Creëren van gespreksmomenten waarbij ingegaan wordt op de individuele beleving en de persoonlijke levensgeschiedenis van de bewoner.
- Zorg dragen voor de kledij, individuele hulpmiddelen en persoonlijke bezittingen van de bewoner;
- Kwaliteit en continuïteit van de zorg bewaken; coördineren van de activiteiten die rond de bewoner gebeuren;
- Opvang en doorverwijzen i.v.m. klachten;
- Evalueren van verstrekte zorgen;
- Observeren van een aantal vitale parameters en eventuele interventies;
- Actief bijdragen tot preventie, gezondheidsvoorlichting.

T.a.v. personeelsleden van eigen dienst

- Samenwerken als team (verpleging en verzorging) om kwaliteitsvolle en professionele zorgen aan de bewoners te garanderen;
- Begeleiden van nieuwe medewerkers en studenten-stagiairs;
- Organiseren en leiden van de briefings;
- Pro-actieve interactie met de huisartsen;
- Coördinatie van het verpleegkundig/verzorgend werk;
- Coördinatie van individueel gerichte bewonerszorg: toezicht op de deeltaken en afstemmen van de verschillende activiteiten.

Rapportering, registratie en administratie i.v.m. de bewoners

- Opstellen en bijhouden van zorgplannen in het elektronisch zorgdossier;
- Scoren van de graad van zorgbehoefte;

- Informatieverstrekking i.v.m. de zorgevoluitie met de huisarts, hoofdverpleegkundige, kine, ergo en familie.

Actieve deelneming aan:

- Teamvergaderingen;
- Multi-disciplinair overleg;
- Patiëntenbespreking.

Vervanging van de hoofdverpleegkundige tijdens zijn/haar afwezigheid.

❖ **Profiel-attitude**

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

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

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

Kerncompetenties	niveau
Voortdurend verbeteren	2
Klantgerichtheid	3
Samenwerken	3
Betrouwbaarheid "consequent en correct handelen"	2
Functiespecifieke competenties	niveau
Omgaan met stressfactoren	2
Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid	1
Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid	1
Inlevingsvermogen	3
Nauwgezetheid	2
Initiatief	2
Flexibiliteit	1
Organiseren	2

KENNIS: deze kennis is belangrijk in mijn functie

- grondwettelijk en administratief recht
- functie en werking organen en diensten
- decreet lokaal bestuur
- basiskennis wetgeving ouderenzorg
- inzicht in de meest voorkomende geriatrische ziektebeelden
- inzicht in de psychologie van de bewoner
- kennis procedures in noodsituaties (o.a. brand en evacuatie)
- kennis 'algemene hygiënische voorzorgsmaatregelen', EHBO en wondzorg
- informatica:
 - ✓ Microsoft Office toepassingen
 - ✓ specifieke toepassingen eigen aan de dienst
- veiligheidsvoorschriften

Medewerker:

Naam en voornaam:

datum: 00/00/202.

Ik heb kennis genomen van de functiebeschrijving.

1^e evaluator: hoofdverpleegkundige

datum: 00/00/202.

FUNCTIEBESCHRIJVING

FUNCTIEGEGEVENS

<u>GRAADNAAM:</u>	Verpleegkundige
<u>FUNCTIEBENAMING:</u>	Verpleegkundige HBO5 WZC
Aanstelling:	contractueel / statutair
Afdeling:	woonzorg
Dienst:	woonzorgcentrum
Cel:	
Salarisschaal:	VC4
IFIC schaal:	14b
IFIC code:	6730
IFIC functie:	verpleegkundige residentiële ouderenzorg
Tewerkstellingsplaats:	WZC Zilverlinde
Nationaliteit:	Contr: / Stat: onderdaan zijn van een lidstaat van de Europese economische ruimte of Zwitserland
Diplomavooraarden	diploma gegradueerde verpleegkundige
Specifieke diplomavooraarden	/
Datum functiebeschrijving:	01/02/2021
Goedkeuring algemeen directeur:	

EVALUATOREN

eerste evaluator	hoofdverpleegkundige
tweede evaluator	hoofdverpleegkundige

POSITIONERING VAN DE FUNCTIE.

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

De verpleegkundige maakt deel uit van het team van verpleegkundigen, zorgkundigen en logistiek medewerkers. Hij/zij werkt o.l.v. de hoofdverpleegkundige.

Schematische voorstelling:



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

Het woonzorgcentrum is bedoeld voor zorgbehoevende 65-plussers en beschikt over 112 kamers. Het is een eigentijdse thuis waar de bewoner centraal staat, via onderhandelde en persoonsgerichte zorg. Van deze 112 zijn er 7 kamers voor kortverblijf, waar

personen terecht voor herstel na een hospitalisatie of wanneer gedurende een beperkte periode geen beroep kan gedaan worden op thuiszorg of mantelzorg door familie of vrienden. In hetzelfde gebouw bevindt zich ook het lokaal dienstencentrum 'Meander'.

De verpleegkundige staat mee in voor het creëren van een thuismilieu voor de bewoners door middel van het verlenen van optimale hulp en verzorging alsook door te zorgen voor een comfortabel verblijf. Hij/zij stemt het eigen doen en denken af op de belevingswereld van de bewoners en biedt hen respect, veiligheid en geborgenheid.

WAT – welke zijn mijn taken? (VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN)

❖ Specifieke taken eigen aan de functie/dienst

Als verpleegkundige heb je een aantal taken die inherent zijn aan je functie en/of dienst. Dit omvat o.a. de volgende taken:

T.a.v. bewoners

- Planmatige en deskundige zorg verlenen, rekening houdend met de individuele behoeften van de bewoner en hem bijstand verlenen: de handelingen helpen verrichten die zijn gezondheid en/of welbevinden bevorderen en hem begeleiden;
- Algemene verpleegkundige activiteiten uitvoeren;
- Zorg dragen voor een correcte voeding voor de bewoner, het maaltijdgebeuren coördineren en hulp bieden bij de toediening;
- Mondeling en schriftelijk rapporteren;
- Hulp verlenen bij de handelingen van het dagelijks leven en het behoud van zelfredzaamheid en mobiliteit stimuleren.
- Toezien op het fysisch comfort en de veiligheid van de bewoner;
- Zorgen voor een optimale woon- en leefomgeving voor de bewoner;
- Zorgen voor het emotioneel welbevinden van de bewoner:
 - Observeren en rapporteren van veranderingen op fysisch, psychisch en sociaal vlak binnen de context van de activiteiten van het dagelijks leven van de bewoners;
 - Creëren van gespreksmomenten waarbij ingegaan wordt op de individuele beleving en de persoonlijke levensgeschiedenis van de bewoner.
- Zorg dragen voor de kledij, individuele hulpmiddelen en persoonlijke bezittingen van de bewoner;
- Kwaliteit en continuïteit van de zorg bewaken; coördineren van de activiteiten die rond de bewoner gebeuren;
- Opvang en doorverwijzen i.v.m. klachten;
- Evalueren van verstrekte zorgen;
- Observeren van een aantal vitale parameters en eventuele interventies;
- Actief bijdragen tot preventie, gezondheidsvoorlichting.

T.a.v. personeelsleden van eigen dienst

- Samenwerken als team (verpleging en verzorging) om kwaliteitsvolle en professionele zorgen aan de bewoners te garanderen;
- Begeleiden van nieuwe medewerkers en studenten-stagiairs;
- Organiseren en leiden van de briefings;
- Pro-actieve interactie met de huisartsen;
- Coördinatie van het verpleegkundig/verzorgend werk;
- Coördinatie van individueel gerichte bewonerszorg: toezicht op de deeltaken en afstemmen van de verschillende activiteiten.

Rapportering, registratie en administratie i.v.m. de bewoners

- Opstellen en bijhouden van zorgplannen in het elektronisch zorgdossier;
- Scoren van de graad van zorgbehoevendheid;
- Informatieverstrekking i.v.m. de zorgevoluitie met de huisarts, hoofdverpleegkundige, kine, ergo en familie.

Actieve deelneming aan:

- Teamvergaderingen;
- Multi-disciplinair overleg;
- Patiëntenbespreking.

Vervanging van de hoofdverpleegkundige tijdens zijn/haar afwezigheid.

❖ Profiel-attitude

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

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

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

Kerncompetenties	niveau
Voortdurend verbeteren	2
Klantgerichtheid	3
Samenwerken	3
Betrouwbaarheid "consequent en correct handelen"	2
Functiespecifieke competenties	niveau
Omgaan met stressfactoren	2
Mondelinge uitdrukingsvaardigheid	1
Schriftelijke uitdrukingsvaardigheid	1
Inlevingsvermogen	3
Nauwgezetheid	2
Initiatief	2
Flexibiliteit	1
Organiseren	2

KENNIS: deze kennis is belangrijk in mijn functie

- grondwettelijk en administratief recht
- functie en werking organen en diensten
- decreet lokaal bestuur
- basiskennis wetgeving ouderenzorg
- inzicht in de meest voorkomende geriatrische ziektebeelden
- inzicht in de psychologie van de bewoner
- kennis procedures in noodsituaties (o.a. brand en evacuatie)
- kennis 'algemene hygiënische voorzorgsmaatregelen', EHBO en wondzorg
- informatica:
 - ✓ Microsoft Office toepassingen
 - ✓ specifieke toepassingen eigen aan de dienst
- veiligheidsvoorschriften

Medewerker:

Naam en voornaam:

datum: 00/00/202.

Ik heb kennis genomen van de functiebeschrijving.

1^e evaluator: hoofdverpleegkundige

datum: 00/00/202.

Algemeen competentieprofiel verpleegkundige

Overzicht opgenomen competenties

I. Kerncompetenties

- Voortdurend verbeteren
- Klantgerichtheid
- Samenwerken
- Betrouwbaarheid

II. Functiespecifieke competenties

- Omgaan met stressfactoren
- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid
- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid
- Inlevingsvermogen
- Initiatief
- Flexibel
- Nauwgezetheid
- Organiseren

I. Kerncompetenties

Competentie	Voortdurend verbeteren
Definitie	Voortdurend verbeteren van de werking door gericht te zijn op resultaat en kwaliteit, bereidheid tot voortdurend leren, en openstaan voor verandering.
Niveau met voorbeelden	<p>1. Toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie</p> <p>2. Ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken en de eigen entiteit</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Maakt zich vertrouwd met nieuwe materies die relevant zijn voor de eigen taak (bv. nieuwe regelgeving, informaticoepassingen, werkmethodes ...) ▪ Informeert zich over nieuwe ontwikkelingen binnen 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 <p>3. Leert over andere vakgebieden, methodes en technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de entiteit</p> <p>4. Anticipeert via structurele maatregelen om aan toekomstige uitdagingen te beantwoorden en stimuleert het voortdurend verbeteren bij anderen</p>

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	<p>1. Reageert vriendelijk, gepast en correct op voor de hand liggende vragen van klanten</p> <p>2. Onderneemt acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen</p> <p>3. Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 ...) <p>4. Onderneemt structurele acties om de dienstverlening van de organisatie aan klanten te optimaliseren</p>

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	<p>1. Werkt mee en informeert anderen</p> <p>2. Helpt anderen en pleegt overleg</p> <p>3. Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroepen of projectgroepen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 ▪ Betrekt 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 <p>4. Creëert gedragen samenwerkingsverbanden met en tussen andere entiteiten</p>

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	<p>1. Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn omgeving en van de bestaande regels en afspraken</p> <p>2. Brengt sociale en ethische normen in de praktijk</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 <p>3. Schept randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk gebracht kan worden</p> <p>4. Handelt integer in een veelheid aan situaties, ook in die waar geen eenduidige regelgeving voor bestaat</p>

II. Functiespecifieke competenties

Competentie	Omgaan met stressfactoren
Definitie	Efficiënt gedrag vertonen in situaties met hoge complexiteit, tijds- of werkdruk of bij tegenslag, teleurstelling of kritiek
Niveau met voorbeelden	<p>1. Blijft kalm en rustig in moeilijke werkomstandigheden</p> <p>2. Blijft kalm en rustig in situaties van langdurig verhoogde druk of in crisissituaties die eigen zijn aan de opdracht</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Blijft rustig praten en geeft een ontspannen indruk, ook al maakt zijn gesprekspartner het hem moeilijk ▪ Behoudt bij confrontaties een correcte en tactvolle houding: vermijdt woordenwisselingen, reageert respectvol ▪ Blijft zich in crisismomenten open opstellen voor kritiek van anderen, en blijft bereid zijn eigen aanpak te toetsen ▪ Kan voor zichzelf problemen, spanningen of tegenslagen verwerken en relativiseren ▪ Blijft doorzetten in geval van tegenslagen en teleurstellingen <p>3. Blijft kalm en rustig in complexe situaties waarin hij wordt geconfronteerd met een langdurige of regelmatig wekerende hoge druk of met crisissituaties die de eigen opdracht overstijgen</p>

Competentie	Mondelinge uitdrucksvaardigheid
Definitie	Spreken in een taal zodat het publiek tot wie u zich richt u begrijpt.
Niveau met voorbeelden	<p>1. Weet de eigen boodschap vlot en begrijpelijk te verwoorden</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Communiceert duidelijk en 'to the point' Legt (technische) gegevens op een begrijpelijke wijze uit ▪ Beperkt het gebruik van jargon ▪ Antwoordt doelgericht en beknopt ▪ Is goed verstaanbaar (volume, articulatie, tempo) ▪ Spreekt vlot ▪ Ondersteunt zijn boodschap met aangepast non-verbaal gedrag ▪ Maakt duidelijk dat de kennis van de Nederlandse taal een meerwaarde betekent voor de integratie in de maatschappij <p>2. Zorgt voor een heldere communicatie in twee richtingen</p> <p>3. Communiceert vlot met verschillende doelgroepen</p>

Competentie	Schriftelijke uitdrucksvaardigheid
Definitie	Een schrijfstijl hanteren die past bij de boodschap en de doelgroep.
Niveau met voorbeelden	<p>1. Hanteert een correcte en begrijpelijke taal</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hanteert een correcte spelling ▪ Hanteert een correcte grammatica ▪ Handhaaft de huisstijl en de afspraken hierover in zijn communicatie ▪ Schrijft en formuleert in een toegankelijke taal professionele brieven en nota's <p>2. Structureert zijn boodschap en hanteert een gepast taalgebruik afhankelijk van de situatie of het publiek</p> <p>3. Heeft een aantrekkelijke en motiverende schrijfstijl</p>

Competentie	Inlevingsvermogen
Definitie	Het vermogen om uitgesproken en onuitgesproken informatie op te pikken en gepast daarop te reageren ten aanzien van medewerkers, collega's, klanten, hiërarchie ...
Niveau met voorbeelden	<p>1. Ziet en begrijpt evidente gevoeligheden</p> <p>2. Reageert (via houding en handelen) adequaat op door anderen geuite gedachten, gevoelens, behoeften en verwachtingen</p> <p>3. Reageert (via houding en handelen) adequaat op impliciete, onuitgesproken gedachten, gevoelens, behoeften en verwachtingen van anderen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Blijft efficiënt functioneren in een omgeving met onuitgesproken agenda's en weerstanden ▪ Geeft er blijk van de gevoeligheden en de (te verwachten) reacties van het veld goed in te schatten ▪ Speelt gepast in op impliciete en onuitgesproken gevoelens van anderen ▪ Is gevoelig voor de behoeften van de andere entiteiten die in het beleidsdomein verantwoordelijkheid dragen ▪ Voelt aan wat belangrijk is voor de (politieke) opdrachtgever en speelt daarop in

Competentie	Initiatief
Definitie	Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen en/of ondernemen.
Niveau met voorbeelden	<p>1. Neemt het initiatief om binnen het eigen takendomein acties te ondernemen (reactief en ad hoc)</p> <p>2. Neemt het initiatief om structurele problemen binnen het eigen takendomein op te lossen (reactief en structureel)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 <p>3. Neemt initiatieven die aantonen dat hij anticipeert op gebeurtenissen (proactief)</p>

Competentie	Flexibel gedrag
Definitie	De eigen gedragsstijl kunnen veranderen om een gesteld doel te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen.
Niveau met voorbeelden	<p>1. Past zijn aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verandert zijn agenda en operationele planning afhankelijk van tijdsdruk, nieuwe prioriteiten, dringende vragen of behoeften ▪ Verhoogt het werktempo als de omstandigheden dat vragen (bv. gewijzigde deadline, tegenslagen, plots extra taken, afwezigheid collega's) ▪ Zoekt tijdig een alternatieve oplossing of aanpak als blijkt dat de gekozen aanpak niet geschikt was ▪ Is bereid taken uit te voeren die niet tot het normale pakket behoren, als de omstandigheden dat vereisen <p>2. Past zijn gedrag doelgericht aan om de gestelde doelstellingen beter (sneller, efficiënter) te kunnen bereiken</p> <p>3. Blijft soepel én doelgericht functioneren in situaties die bijzonder onderhevig zijn aan veranderingen</p>

Competentie	Nauwgezetheid
Definitie	Taken nauwgezet en met zin voor detail volbrengen. Gepast omgaan met materialen.
Niveau met voorbeelden	<p>1. Draagt zorg voor materialen, gaat ordelijk te werk</p> <p>2. Levert met oog voor detail correct werk af</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voert repetitieve administratieve of technische taken foutloos uit • Vult documenten en formulieren correct en zorgvuldig in • Blijft aandachtig bij routineuze taken • Controleert het eigen werk • Merkt fouten en onnauwkeurigheden in de beschikbare informatie op, met het oog op het aanbrengen van correcties <p>3. Blijft onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk afleveren</p>

Competentie	Organiseren
Definitie	De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en die elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken volgens de planning.
Niveau met voorbeelden	<p>1. Organiseert het eigen werk</p> <p>2. Coördineert acties, tijd en middelen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Splitst een opdracht adequaat op in deelopdrachten en gaat stapsgewijs en goed doordacht te werk ▪ Organiseert zich op zodanige wijze dat hij een overzicht kan bewaren ▪ Houdt bij het opmaken van een planning op realistische wijze rekening met de beschikbare middelen ▪ Zet schaarse middelen (mensen, instrumenten ...) zo in dat ze optimaal benut worden ▪ Is resultaatgericht in zijn actieplannen en doelstellingen (bv. werkt met duidelijke doelen en timing) ▪ Voorziet voor een omvangrijkere opdracht in een actieplan met benodigde budgetten, middelen, mensen en informatie <p>3. Legt acties en werkwijzen vast in procedures</p>

Evaluatiecriteria

Selectietechniek bestaande uit:

Mondelinge proef

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

Om te slagen dienen de kandidaten geschikt te worden bevonden.