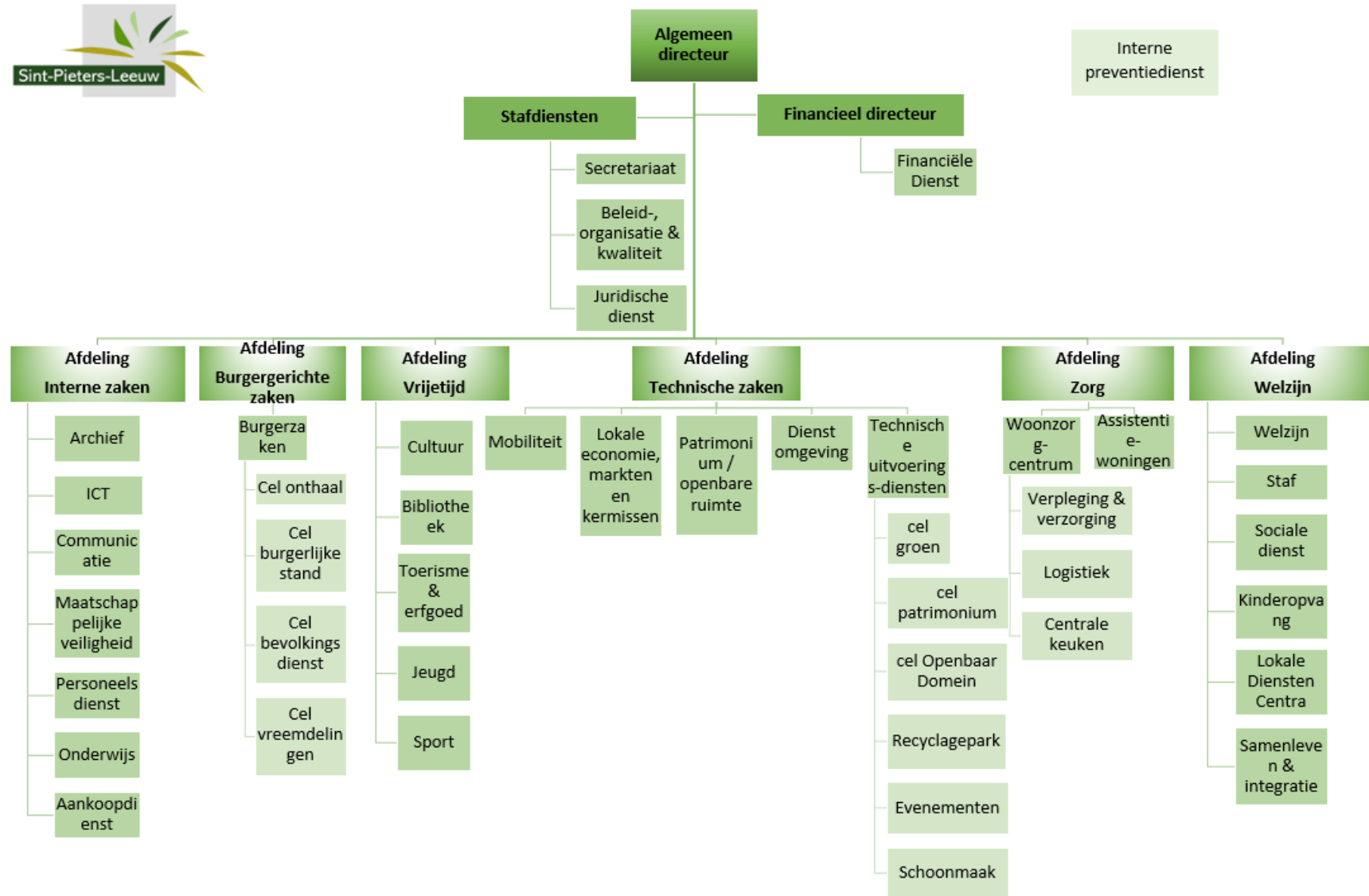


SELECTIEPROCEDURE – Deskundige psychosociaal welzijn/vertrouwenspersoon

Organogram



FUNCTIEBESCHRIJVING

FUNCTIEGEGEVENS

<u>GRAADNAAM:</u>	deskundige
<u>FUNCTIEBENAMING:</u>	deskundige psychosociaal welzijn/vertrouwenspersoon
Aanstelling:	contractueel
Afdeling:	interne zaken
Dienst:	
Cel:	interne preventiedienst
Tewerkstellingsplaats:	gemeentehuis
Salarisschaal:	B1-B2-B3
Nationaliteit:	/
Diplomavooraarden	bachelordiploma
Aanvullende voorwaarden	basisvorming preventieadviseur niveau III
Datum functiebeschrijving:	12/02/2025
Goedkeuring algemeen directeur:	03/03/2025

EVALUATOREN

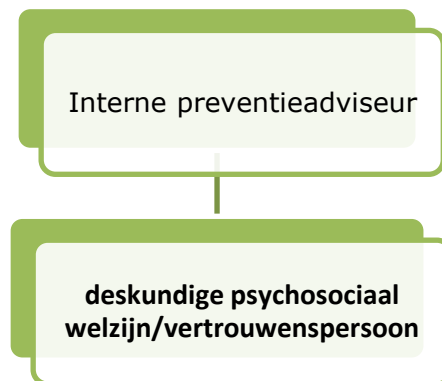
eerste evaluator	Algemeen directeur
tweede evaluator	Financieel directeur

POSITIONERING VAN DE FUNCTIE

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

De deskundige psychosociaal welzijn/vertrouwenspersoon staat onder de hiërarchische leiding van de interne preventieadviseur aan wie rechtstreeks wordt gerapporteerd.

Schematische voorstelling:



Als deskundige psychosociaal welzijn/vertrouwenspersoon van het lokaal bestuur sta je in het kader van de opdrachten inzake preventie het bestuur bij in de toepassing van de maatregelen bedoeld in de welzijnswet en rond het psychosociaal welzijn in het bijzonder. Hij/zij geeft advies inzake het welzijn van de personeelsleden en zet initiatieven op poten.

De vertrouwenspersoon biedt een veilige en vertrouwelijke omgeving voor medewerkers, studenten of andere betrokkenen die te maken krijgen met ongewenste omgangsvormen of integriteitskwesties binnen de organisatie. De vertrouwenspersoon biedt ondersteuning, geeft

advies en begeleidt indien nodig naar passende oplossingen of instanties en coacht de voorziene vertrouwensanker
Daarnaast neemt hij in samenwerking met de collega's een aantal belendende taken op binnen de cel.

Hij/zij heeft een adviserende rol inzake veiligheid, welzijn en gezondheid op het werk.

Als interne preventieadviseur rapporteer je in deze hoedanigheid aan de interne preventieadviseur

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

De interne dienst voor preventie en bescherming staat het bestuur en de medewerkers bij om de regelgeving inzake welzijn, de veiligheid en gezondheid op de werkvloer in de praktijk toe te passen. Deze eerstelijnspreventie pakt de veiligheid en gezondheid multidisciplinair aan: arbeidsveiligheid, arbeidsgeneeskunde, ergonomie, arbeidshygiëne, en psychosociale aspecten behoren tot haar werkveld.

WAT – welke zijn mijn taken? (VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN)

- ❖ Specifieke taken eigen aan de functie/dienst
Als deskundige psychosociaal welzijn/trouwenspersoon ben je verantwoordelijk om alle wettelijke verplichtingen inzake preventie en welzijn op te volgen en te beheren.
- ✓ In verband met psychosociale aspecten van de vertrouwenspersoon sta je in voor volgende taken:
 - Eerste opvang en ondersteuning van meldingen van ongewenste omgangsvormen
 - Adviseren van procedures en doorverwijzen naar interne of externe diensten
 - Preventie en bewustwording: actief bijdragen over beleid en preventieve maatregelen
 - Registratie en rapportage: registreren van meldingen en jaarlijkse rapporteren anoniem opmaken aan het management en beleid
- ✓ In verband met het dynamisch risicobeheersingssysteem heb je volgende taken en opdrachten:
 - Bijstand verlenen aan de werkgever, de hiërarchische lijn en de werknemers bij de dynamische risicobeheersing.
 - Meewerken aan de identificatie van gevaren en advies verlenen i.v.m.:
 - de resultaten van de risicoanalyse en de voorgestelde maatregelen,
 - het globaal preventieplan en het jaaractieplan.
 - Medewerking verlenen aan met de gespecialiseerde preventieadviseur bij het onderzoek werkdruk, psychosociale factoren, stress, burnout.
 - Medewerking verlenen aan met de gespecialiseerde preventieadviseur bij het onderzoek en preventie van ongewenst gedrag op het werk (pesten, ongewenst seksueel gedrag en agressie op het werk).
 - Advies verlenen i.v.m.:
 - arbeidsplaatsen, werkposten, omgevingsfactoren, fysische, chemische, carcinogene en biologische agentia, arbeidsmiddelen en individuele uitrusting.
 - hygiëne arbeidsplaatsen en sociale voorzieningen.
 - de vorming van werknemers: bij indiensttreding, bij overplaatsing of verandering van functie, bij nieuwe of veranderde arbeidsmiddelen, bij nieuwe technologie.
 - ieder ontwerp, maatregel of middel i.v.m. welzijn.
 - Voorstellen doen voor het onthaal, informatie, vorming, sensibilisering.
 - Ter beschikking staan van de werkgever, de hiërarchische lijn, de werknemers.
 - Meewerken aan:
 - noodprocedures en de toepassing van dringende maatregelen,
 - de E.H.B.O. organisatie.

- Alle andere wettelijke opdrachten verrichten.
- ✓ In het kader van de permanente risicoanalyse en het globaal en jaarlijks preventieplan heb je volgende taken:
 - Veelvuldige en systematische onderzoeken van de arbeidsplaats.
 - Ten minste 1 maal per jaar grondig onderzoek arbeidsplaatsen.
 - Werkpostonderzoek bij verhoging of nieuwe risico's op vraag van de leidinggevenden.
 - Analyses of controles uitvoeren of doen uitvoeren op eigen initiatief of op vraag van leidinggevenden na goedkeuring van de algemeen directeur
 - Documentatie bij houden.
 - Zelf maatregelen nemen bij dringendheid en bij afwezigheid leidinggevende.
- ✓ In het kader van het beheer en de werking van de dienst heb je volgende taken:
 - Opstellen:
 - (drie)maandelijks verslag
 - jaarverslag (deel van de EDPB wordt jaarlijks automatisch bezorgd)
 - Bijhouden van documenten aan de overheid.
 - Bijwonen van de vergaderingen van het B.O.C. en rapportering hieraan.
- ✓ Bijkomende taken van de interne dienst preventie & bescherming.
 - Nauw samenwerken met en op regelmatige basis overleg plegen met de interne en externe preventieadviseur.
 - Alle nuttige informatie verschaffen aan de externe dienst.
 - Bij de risicoanalyse: samenwerken met de externe dienst.
 - Zorgen voor de rondgang van de gebouwen bij een bedrijfsbezoek.
 - Binnen het bestuur het aanspreekpunt zijn voor thema's i.v.m. veiligheid.
 - Meewerken:
 - met de externe dienst bij het formuleren van de preventiemaatregelen,
 - met de leidinggevenden bij de implementatie van de preventiemaatregelen
 - bij de uitwerking van procedures bij psychosociaal gevaar, de organisatie van de EHBO en dringende psychologische begeleiding.
- ✓ Je neemt deel aan vergaderingen en aan de coördinatie van externe ondernemingen (binnen de wettelijke regels), pleegt overleg en werkt samen en dit zowel intern (overleg met medewerkers, diensthoofd en afdelingshoofd, mandatarissen, algemeen directeur, etc.) als extern (externe preventieadviseur, plaatsbezoeken, andere besturen, etc.).

❖ Meerjarenplanning.

Je staat mee in voor het opmaken van een ontwerp en de opvolging van de luiken van het meerjarenplan.

Dit omvat ondermeer de volgende taken:

- de coördinatie en begeleiding van de opmaak van een meerjarig beleidsplan en dit in overleg met de algemeen directeur;
- 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

Je staat mee in voor het opmaken van een ontwerp en de opvolging van het budget 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 algemeen directeur;
- 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 overheidsopdrachten;
- opsporen, melden en afhandelen 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.

❖ Overige taken

Als deskundige psychosociaal welzijn/vertrouwenspersoon heb je een aantal overige taken zoals:

- zorgen voor een duidelijke communicatie in InfoLeeuw, op de gemeentelijke website, etc.;
- dossiers voor het college/vast bureau en de raden voorbereiden, agenderen, opvolgen en uitvoeren;
- deelnemen aan vergaderingen, overleg plegen en samenwerken en dit zowel intern (diensthoofdenoverleg, overleg met medewerkers, mandatarissen, BOC vergaderingen, etc.) als extern (externe dienst PBW, brandweer, inspectiediensten, verzekeringsmaatschappijen, externe diensten van technische controle, etc.);
- 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 ...;

❖ Profilering - 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
Organisatiebetrokkenheid	2
Overtuigingskracht	2
Probleemanalyse	3
Oordeelsvorming (synthetisch denken)	2
Visie	2
Initiatief	2
Resultaatgerichtheid	2
Voortgangscontrole	2

KENNIS: deze kennis is belangrijk in mijn functie

- grondwettelijk en administratief recht
- functie en werking organen en diensten
- decreet lokaal bestuur
- specifieke wetgeving betreffende het werkveld
- informatica:
 - ✓ Microsoft Office toepassingen
 - ✓ specifieke toepassingen eigen aan de dienst
- managementtechnieken
- veiligheidsvoorschriften

Medewerker:

Naam en voornaam:

datum: 00/00/202.

Ik heb kennis genomen van de functiebeschrijving.

1^e evaluator: Algemeen directeur

datum: 00/00/202.

Algemeen competentieprofiel deskundige psychosociaal welzijn - vertrouwenspersoon

Overzicht opgenomen competenties

I. Kerncompetenties

- Voortdurend verbeteren
- Klantgerichtheid
- Samenwerken
- Betrouwbaarheid

II. Functiespecifieke competenties

- Probleemanalyse
- Initiatief
- Oordeelsvorming
- Visie
- Overtuigingskracht
- Resultaatgerichtheid
- Organisatiebetrokkenheid
- Voortgangscontrole



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	<ol style="list-style-type: none">1. Toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie2. Ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken<ul style="list-style-type: none">▪ 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 voorstellen3. Leert over andere vakgebieden, methodes en technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de entiteit4. 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	<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	<ol style="list-style-type: none"> 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 <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 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



I. Functiespecifieke competenties

Competentie	Probleemanalyse
Definitie	Een probleem duiden in zijn verbanden. Op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende, relevante informatie.
Niveau met voorbeelden	<ol style="list-style-type: none">1. Ziet de essentie van het probleem2. Legt verbanden en ziet oorzaken <p>3. Maakt eenvoudige analyses van complexe dossiers</p> <ul style="list-style-type: none">▪ 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	<ol style="list-style-type: none">1. Neemt het initiatief om binnen het eigen takendomein acties te ondernemen (reactief en ad hoc) <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 <ol style="list-style-type: none">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	<ol style="list-style-type: none">1. Formuleert hypothesen; trekt logische conclusies op basis van de beschikbare gegevens <p>2. Neemt standpunten in en overziet de consequenties daarvan</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Komt tot een gefundeerd oordeel, rekening houdend met consequenties▪ Betreft 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 <ol style="list-style-type: none">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.
Niveau met voorbeelden	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plaatst operationele taken en problemen in een ruimere context 2. Betreft bredere (maatschappelijke, technische ...) factoren bij zijn aanpak <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	Overtuigingskracht
Definitie	Instemming verkrijgen voor een mening, aanpak of visie door goed onderbouwde argumenten te gebruiken, door dialoog en overleg aan te gaan, door autoriteit (bevoegdheid en deskundigheid) gepast aan te wenden en door gepaste strategieën uit te bouwen.
Niveau met voorbeelden	<ol style="list-style-type: none"> 1. Argumenteert met valabele argumenten 2. Overtuigt door inhoud én aanpak <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reageert adequaat en niet defensief op negatieve reacties of weerstand ▪ Toont begrip voor meningen en standpunten van anderen ▪ Enthousiasmeert anderen als hij zijn eigen voorstellen en ideeën verdedigt ▪ Brengt zijn argumenten scherp onder woorden ▪ Brengt een persoonlijke en genuanceerde argumentatie naar voren 3. Hanteert aangepaste beïnvloedingsstrategieën



Competentie	Resultaatgerichtheid
Definitie	Het ondernemen van concrete en gerichte acties met het oog op het behalen of overstijgen van doelstellingen.
Niveau met voorbeelden	<ol style="list-style-type: none"> 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. <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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

Competentie	Organisatiebetrokkenheid
Definitie	Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en broep; de belangen ervan verdedigen bij anderen
Niveau met voorbeelden	<ol style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 handelwijze van de organisatie

Competentie	Voortgangscntrole
Definitie	Het bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen of die van collega's, medewerkers of externen.
Niveau met voorbeelden	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bewaakt de voortgang van het eigen werk 2. Bewaakt de voortgang van het eigen werk en dat van anderen <ul style="list-style-type: none"> ▪ Controleert op regelmatige basis de voortgang en resultaten van een werkproces ▪ Bouwt momenten van werkoverleg en rapportering in (zowel van als voor anderen) ▪ Checkt afspraken op het afgesproken moment ▪ Wijst medewerkers (collega's, leveranciers,...) op hun planning of afspraken ▪ Anticipeert op mogelijke storingen in de voortgang 3. Ontwikkelt systemen om de voortgang te bewaken



Evaluatiecriteria - vergelijkende selectieprocedure:

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.

