

PERSONEEL

Diensthofd gebouwen (voltijds- contractueel – niveau A1a-A3a) Met aanleg van een werfreserve geldig voor 3 jaar

Als diensthofd gebouwen ben je de expert bij uitstek in het gebouwenbeheer; Je staat in voor een efficiënt en effectief beheer van het gemeentelijk patrimonium.
Je bent verantwoordelijk voor de coördinatie en leiding van de dienst gebouwen.

Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor aanwerving dien je:

- je hebt een masterdiploma
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking.
- Medisch geschikt zijn.
- Voldoen aan de vereisten inzake taalkennis.
- Geslaagd zijn na de selectieprocedure.

Examenprogramma

1. Verkennend gesprek

Een mondeling gesprek met een afvaardiging van de selectiecommissie om de motivatie en de affiniteit met de sector na te gaan en waarbij je als kandidaat ook de mogelijkheid hebt om meer informatie te bekomen over de job.
geslaagd/niet geslaagd

2 Assessment

Geschikt/niet geschikt voor de functie

3. Mondeling gedeelte met schriftelijke voorbereiding (100 punten)

Competentiegericht interview dat de vaardigheden en competenties voor de functie nagaat.
Bespreking van de cases die schriftelijk zijn voorbereid.
Om geslaagd te zijn dient de kandidaat de helft van de punten te behalen.

Selectiedata

- verkennende gesprekken: 13 juni 2025
- assessment: in afspraak met de selectiedeskundige (in periode van 14 tot 21 juni 2025)
- mondeling gedeelte met schriftelijke voorbereiding: 25 juni 2025 (of bij veel kandidaten ook 27 juni 2025)

Solliciteren en meer informatie

Solliciteren kan tot uiterlijk **8 juni 2025**

Kandidatuurstellingen, vergezeld van CV en diploma kunnen ingediend worden via volgende link op de website van de gemeente Zedelgem:

<https://zedelgem.hr-technologies.com/front/nl/vacancies>

Meer informatie over de arbeids-en loonsvoorwaarden en de selectieprocedure kan je bekomen bij de Hilde Deklerck 050/25 07 75 – Hilde.Deklerck@zedelgem.be

Meer informatie over de jobinhoud kan je bekomen bij de Hilde Dobbelaere 0478 29 55 89 – hilde.dobbelaere@zedelgem.be

Aanbod

Contract onbepaalde duur

Verloning:

A1a-A3a (bruto maandsalaris tussen 3.864 EUR bij 0 jaar anciënniteit in A1a en 6.800 EUR bij 24 jaar anciënniteit in A3a)

Diensten bij andere openbare besturen tellen volledig mee voor berekening van de geldelijke anciënniteit, ook relevante ervaring uit de privésector kan onbeperkt in rekening worden gebracht indien deze ervaring nuttig en relevant is voor de functie van diensthoofd gebouwen.

Extra voordelen:

Maaltijdcheques: 8 euro

Gratis hospitalisatieverzekering

Bijdrage tweede pensioenpijler (3% van de brutowedde)

Tussenkost woon- werkverkeer bij gebruik openbaar vervoer en/of fiets (0,36 EUR/km)

Mooie kortingen bij musea, culturele evenementen, commerciële partners,...dankzij de pluspas

Werk en leven in evenwicht

Een flexibel uurrooster met glijtijden volgens afspraken in de dienst

Een aantrekkelijke verlofregeling.

Mogelijkheid tot telewerk

Opleidingskansen

Het zit in **onze NATUUR**, aandacht voor opleiding en ontwikkeling van medewerkers. Op deze manier willen we onze interne en externe kernwaarden stimuleren en realiseren. De ontwikkeling van de medewerker en het realiseren van de dienstverlening staat centraal. Uitdagen is de kernwaarde waarop we ons focussen : wees nieuwsgierig, leergierig, oplossingsgericht, flexibel, vernieuwend en denk toekomstgericht

Functiebeschrijving diensthoofd gebouwen

1. Identificatiegegevens

Functietitel	Diensthoofd gebouwen
Cluster – Dienst	afdeling omgeving – dienst gebouwen

Niveau	A
Graad	A1-A3

2. Positionering in het organogram

Rapporteert aan/ krijgt leiding van	Clustercoördinator omgeving
Geeft leiding aan	Teamleider gebouwen en deskundige gebouwen

3. Doel van de functie

Als diensthoofd gebouwen ben je de expert bij uitstek in het gebouwenbeheer; Je staat in voor een efficiënt en effectief beheer van het gemeentelijk patrimonium.

Je bent verantwoordelijk voor de coördinatie en leiding van de dienst gebouwen.

4. Resultaatgebieden

4.1 Instaan voor het beheer van de gemeentelijk patrimonium (gebouwen)

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- o screenen van het gemeentelijke patrimonium en formuleren van verbetervoorstellen voor een efficiënt en effectief beheer van het gemeentelijk patrimonium op langere termijn
- o opstellen van beheersplannen- en systemen (technisch beheer, energie-efficiëntie veiligheid, duurzaamheid) voor het onderhoud van het gemeentelijk patrimonium
- o op de voet volgen van nieuwe ontwikkelingen van technieken en wetgeving in het kader van het uitvoeren van het beheer van het gemeentelijk patrimonium cfr de opgestelde beheersplannen
- o instaan voor opmaak en opvolgen budgetvoorstellen en opmaken meerjarenplanning voor het beheer van het gemeentelijk patrimonium
- o waken over de efficiënte inzet van de beschikbare middelen bvb. onderbouwen van keuzes zelf doen of uitbesteden
- o opstellen, opvolgen en evalueren van het toekomstige gemeentelijk patrimoniumbeleid
- o verlenen van advies aan het beleid over het gemeentelijk patrimonium (onderhoud, aanpassingen, renovatie,..)

4.2 Coördineren van de werking van de dienst gebouwen

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- o leiding geven aan het middenkader (deskundige gebouwen en teamleider gebouwen)
- o monitoring van de goede voortgang en resultaten binnen de domeinen gebouwen en onderhoud
- o opvolgen van de gemaakte afspraken, procedures en timing door de interne en externe partijen en de invloed inschatten van wijzigingen
- o zorgen voor de aan- en bijsturing van de processen, procedures en projecten

4.3 Coördinatie, opvolging en controle van de grotere uitbestede werken (nieuwbouw en renovatie)

Dit omvat onder meer de volgende taken:

- o organiseren van planningsvergaderingen en het uitwerken en opvolgen van een planning
- o opmaken van plaatsbeschrijvingen

- tijdig opstarten, zorgvuldig toepassen en opvolgen van de diverse overheidsopdrachten en procedures binnen de dienst
- adviseren bij de opmaak van het technisch gedeelte van het bestek met betrekking tot gebouwen
- bijwonen van de werfvergaderingen met aannemers
- opvolgen en controleren van werken uitgevoerd door derden aan de gebouwen
- controleren van vorderingsstaten
- contacten onderhouden met studiebureaus en aannemers van werken
- beoordelen van de inschrijvingen, vergelijking van offertes, ontwerp van gunningsbesluiten
- verantwoordelijk zijn voor de voorlopige en definitieve oplevering der werken

4.4. instaan voor een optimale informatiedoorstroming en stimuleren van communicatie zodat medewerkers, verantwoordelijken, bestuurders en externe partners goed geïnformeerd en betrokken zijn

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- Constructief deelnemen aan teamvergaderingen van de afdeling omgeving en het inhoudelijk sturen van het overleg over materies binnen het eigen werkdomein
- Meewerken aan goede dialoog en feedback tussen bestuurders en diensten
- Rapporteren in verband met de werking van de dienst, de uitvoering van de beleidsdoelstellingen, de voortgang van de projecten,... aan het bestuur
- Organiseren van een werkoverleg binnen de dienst of een overleg naar aanleiding van een specifiek project
- Ervoor zorgen dat iedere medewerker of instantie over alle informatie beschikt die men nodig heeft om de taken/opdrachten goed te kunnen uitvoeren
- Ontwikkelen en onderhouden van netwerkcontacten en samenwerkingsverbanden met een verscheidenheid aan partners uit private en (semi-)publieke sector
- Te woord staan van stakeholders ivm problemen in de huidige infrastructuur en de geplande infrastructuur

5. Kennis en vaardigheden

- zeer goede bouwtechnische kennis en kennis van technieken in gebouwen
- affiniteit van de regelgeving/wetgeving mbt gebouwen en het gebruik ervan
- basiskennis van de wetgeving op overheidsopdrachten

6. Gedragscompetenties

6.1 Plannen en organiseren

Brengt structuur aan in tijd en ruimte, en stelt prioriteiten bij het aanpakken van taken en opdrachten zodat deze volgens een vooropgestelde planning gerealiseerd worden.

Gradatie 1: plannen en organiseren van eigen werk

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Werkt taken tijdig en correct af
- Maakt gebruik van hulpmiddelen bij het inplannen van taken (checklist, takenlijsten, elektronische agenda, ...)
- Pakt eerst de belangrijkste of dringendste taken aan
- Houdt rekening met de nodige uitvoeringstijd
- Geeft tijdig aan wanneer de planning niet gehaald wordt

- Doseert goed tijd en energie over de diverse opdrachten

Gradatie 2: plannen en organiseren van werk van anderen

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Brengt structuur in eigen werk en dat van anderen
- Plant eigen werk en dat van anderen effectief
- Coördineert acties, tijd en middelen
- Geeft duidelijk de prioriteiten aan
- Splitst een opdracht op in deeltaken en werkt stapsgewijs
- Benut de middelen (mensen, materiaal, ...) zo optimaal mogelijk

Gradatie 3: plannen en organiseren van overkoepelende projecten en processen

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Plant continu activiteiten, met veel en complexe variabelen
- Legt acties en werkwijzen vast in procedures
- Anticipeert op eigen werk en op dat van anderen
- Besteedt aandacht aan een lange termijn planning
- Bepaalt de procedures en werkmethodes die zullen gevolgd worden

6.2 Voortgangscontrolle

De voortgang van processen en taken opvolgen in de tijd.

Gradatie 1: voortgangscontrolle van eigen werk

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Controleert eigen werk
- Rapporteert spontaan over de voortgang van zijn werk
- Gaat regelmatig na welke zaken tegen wanneer moeten klaar zijn
- Volgt afspraken op het afgesproken moment op
- Werkt onder tijdsdruk alles tijdig en correct af

Gradatie 2: voortgangscontrolle van eigen en andermans werk

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Stelt prioriteiten voor zichzelf
- Controleert op regelmatige basis de voortgang en resultaten van een werkproces
- Bouwt momenten van werkoverleg en rapportering in
- Wijst medewerkers (collega's, leveranciers,...) op hun planning of afspraken
- Anticipeert op mogelijke storingen in de voortgang
- Houdt bij het verdelen van opdrachten rekening met de nodige tijd, mensen en middelen

Gradatie 3: voortgangscontrolle van overkoepelende projecten en processen

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Ontwikkelt systemen om de voortgang op te volgen
- Definieert processen om de voortgang t.a.v. langetermijnresultaten van anderen op te volgen
- Definieert duidelijke criteria waarmee de voortgang en de kwaliteit van het proces wordt beoordeeld
- Voorziet een actieplan met benodigde middelen, mensen en informatie
- Bepaalt specifieke mijlpalen in het project/proces
- Organiseert acties over verschillende entiteiten heen

6.3 Visieontwikkeling

Bekijkt de zaken op een afstand en in een ruime context. Neemt afstand van de dagelijkse praktijk.

Concentreert zich op hoofdlijnen en langetermijnbeleid.

Gradatie 1: plaatst operationele taken en problemen in een ruimere context

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Denkt kritisch en onafhankelijk en weet zich een eigen mening te vormen
- Kan verbanden leggen tussen verschillende situaties en problemen
- Houdt vast aan een langetermijnvisie ondanks de dagelijkse gebeurtenissen
- Maakt zich los van de dagelijkse problematiek, neemt de tijd om vooruit te denken en geeft de grote lijnen aan
- Schat de ruimere gevolgen van de eigen acties, voorstellen en beslissingen correct in
- Werkt aan doelen en plannen
- Toetst informatie op betrouwbaarheid en objectiviteit

Gradatie 2: betreft bredere (maatschappelijke, technische ...) factoren bij de aanpak

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Kan patronen en/of verbanden tussen situaties bepalen
- Kadert adviezen in de bredere context
- Heeft voeling voor wat er in de toekomst kan gevraagd worden
- Kan een probleem definiëren, omschrijven, interpreteren en conclusies trekken
- Wijst op nieuwe problemen en situaties
- Bekijkt de mogelijke impact van zijn beslissingen op andere entiteiten en bedrijven

Gradatie 3: brengt een innoverend, strategisch beleid naar voren dat de entiteit of organisatie op lange termijn beïnvloedt.

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Ziet onderliggende kernoorzaken in complexere situaties
- Anticipeert op maatschappelijke evoluties
- Komt met plannen en ideeën met een looptijd van enkele jaren
- Kan bepaalde concepten, visies toepassen op nieuwe situaties
- Brengt een eigen beleid naar voren, gebaseerd op een duidelijke visie en missie
- Bereidt de organisatie voor op toekomstige maatschappelijke ontwikkelingen
- Vertaalt zijn visie naar haalbare strategische voorstellen

6.4 Organisatiebewustzijn

Begrijpt de informele structuren, de machtsrelaties binnen de organisatie en speelt er op een adequate manier op in.

Weet invloeden en gevolgen van eigen beslissingen of acties op andere onderdelen van de organisatie te onderkennen. Is in staat om het effect in te schatten van nieuwe gebeurtenissen.

Gradatie 1: toetst voorstellen/beslissingen binnen eigen entiteit af

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Kan het effect van bepaalde gebeurtenissen goed inschatten
- Neemt geen beslissing zonder het effect op andere delen van de eigen entiteit te hebben ingeschat
- Onderkent de invloed en gevolgen van eigen beslissingen op andere diensten binnen de eigen entiteit

Gradatie 2: houdt rekening met de belangen van andere entiteiten binnen de organisatie

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Maakt gebruik van expertise in andere entiteiten
- Schakelt een andere entiteit in bij het oplossen van problemen
- Betrekt andere entiteiten binnen de organisatie in overleg en besluitvorming
- Houdt rekening met de belangen van andere bedrijven binnen de organisatie
- Houdt rekening met gevoeligheden, beperkingen, mogelijkheden van verschillende entiteiten
- Creëert een draagvlak voor voorstellen door het delen van informatie

Gradatie 3: heeft inzicht en houdt rekening met alle (in)formele invloeden en structuren binnen de organisatie

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Herkent onderliggende problemen, opportuniteiten die van invloed zijn
- Identificeert de eigenlijke beslissingnemers en invloedrijke personen
- Heeft goed inzicht in informele structuren, machtsrelaties, positie van de organisatie
- Houdt rekening met de (politieke) invloeden binnen de organisatie
- Is op de hoogte van gebeurtenissen in andere entiteiten van de organisatie en houdt daar rekening mee

6.5 Overtuigingskracht

Verkrijgt instemming van anderen voor een mening, activiteit of product door gepast gebruik te maken van goed onderbouwde argumenten en autoriteit.

Een vertrouwenwekkende eerste indruk op anderen maken en deze weten te handhaven.

Gradatie 1: argumenteert eigen standpunt door inhoudelijke argumenten

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Kan anderen overtuigen van een eigen standpunt, idee
- Voorziet zijn standpunten van een concrete argumentatie
- Verduidelijkt en illustreert zijn betoog aan de hand van voorbeelden
- Kan goed inspelen op de argumentatie van anderen
- Toont enthousiasme voor een eigen standpunt
- Steunt eigen argumentatie op een samenhangende redenering
- Brengt een logische structuur in argumentatie
- Verwoordt zijn argumentatie in begrijpbare taal, met minimaal gebruik van vaktermen

Gradatie 2: overtuigt door inhoud en stijl

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Toont begrip voor standpunten van anderen
- Brengt zijn argumentatie scherp onder woorden
- Komt betrouwbaar over bij anderen
- Weerlegt middels argumenten de bezwaren van anderen
- Brengt argumenten stap voor stap, steeds op het juiste moment
- Integreert tegenargumenten van de gesprekspartner in eigen argumentatie
- Reageert op inhoudelijke argumenten van de gesprekspartner
- Toont enthousiasme voor een eigen standpunt en brengt dit over op anderen

6.6 Leidinggeven

Stuurt medewerkers aan, inspireert en motiveert vanuit een welbepaalde visie zodat ze hun doelstellingen en die van de entiteit individueel of in teamverband kunnen realiseren. Hierbij worden de stijl en methode van leidinggeven aangepast aan de betrokken medewerker(s).

Gradatie 1: geeft richting over de uitvoering van duidelijk afgelijnde taken

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Behandelt alle teamleden fair en correct
- Zorgt ervoor dat de opdracht en de rollen van de teamleden duidelijk geformuleerd zijn
- Maakt duidelijke afspraken omtrent welke bijdrage van elk teamlid verwacht wordt
- Versterkt de samenhang en de goede sfeer in het team
- Betrekt de teamleden in het vinden van oplossingen
- Geeft open en duidelijke positieve of negatieve feedback in functie van de te bereiken doelstellingen en afspraken
- Geeft duidelijk aan wat de prioriteiten zijn voor de medewerker of het team
- Vertoont voorbeeldgedrag

- Geeft richtlijnen, aanwijzingen, suggesties, instructies aan individuele medewerkers en/of aan het team aangaande uit te voeren taken

Gradatie 2: geeft richting op het niveau van processen en structuren

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Kan anderen inspireren en motiveren
- Zorgt dat het team over de nodige middelen beschikt om het doel te bereiken
- Voorziet mogelijkheden voor communicatie binnen de entiteit
- Onderneemt het nodige om productiviteit en moreel van een team te verhogen
- Verlangt prestaties en stuurt bij indien deze ondermaats zijn
- Zorgt dat iedereen de visie, het plan,.... mee ondersteunt
- Slaagt erin om met zijn team resultaten te behalen in kritische situaties
- Bevordert de inzetbaarheid van de medewerkers zodanig dat zij beter in staat zijn om de gezamenlijke en hun individuele doelen te behalen

Stuurt, indien nodig, processen en structuren bij om de efficiëntie van de werking en/of de kwaliteit van de dienstverlening te verhogen

6.7 Besluitvaardigheid

Beslissingen durven nemen door actie te ondernemen of een oordeel te geven over een bepaalde kwestie

Gradatie 1: neemt beslissingen met een beperkt risico op basis van de beschikbare informatie

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Weet wanneer en tot waar hij zelf kan beslissen en wanneer hij beter zijn rechtstreeks leidinggevende contacteert
- Durft een standpunt in te nemen, zal dit verdedigen en zal zich hieraan houden
- Onderneemt acties wanneer de situatie gemakkelijk en eenduidig in te schatten is
- Steunt zijn beslissingen op grondige voorafgaandelijke probleemanalyse
- Handhaaft genomen beslissingen, ook bij weerstand en tegendruk
- Stelt beslissingen en/of acties niet onnodig uit

Gradatie 2: neemt beslissingen met een in te schatten risico

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Neemt zelfstandig operationele beslissingen die een beperkt en overzienbaar gevolg hebben
- Zorgt dat hij over voldoende informatie beschikt om een situatie in te schatten en de juiste acties te ondernemen
- Stelt de beste optie voor na afweging van alle relevante aspecten
- Neemt beslissingen in situaties waarin het risico duidelijk in te schatten is
- Betrekt anderen in het beslissingsproces

6.8 Loyauteit

Voelt zich verbonden met, komt op voor en verdedigt de organisatiebelangen bij anderen. Hierbij wordt het gedrag afgestemd op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie.

Gradatie 1: is loyaal ten opzichte van en identificeert zich met de organisatie

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Is steeds bereid en gemotiveerd om zich in te zetten voor de organisatie
- Toont bereidheid om collega's te helpen doelen te bereiken
- Zal in gesprekken binnen en buiten de organisatie de belangen van de organisatie op een positieve wijze verdedigen
- Staat achter beslissingen die voor de entiteit nuttig zijn, zelfs als die minder populair zijn
- Toont interesse voor de hele organisatie
- Reageert correct en loyaal wanneer buitenstaanders kritiek uiten op de organisatie

- Draagt een positief imago uit van de organisatie
- Drukt zich uit in termen van 'wij' en 'ons' en niet in termen van 'de organisatie of 'zij'

Gradatie 2: werkt actief mee aan het bereiken van de doelstelling van de organisatie

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Respekteert de afspraken, procedures en waarden binnen de organisatie
- Handelt met het oog op het bereiken van de bedrijfsdoelen
- Toont bereidheid om collega's te helpen doelen te bereiken
- Heeft oog voor de kosten en het materiaal van de organisatie
- Schat bij eigen acties en beslissingen de ruimere gevolgen daarvan voor de organisatie in
- Stemt eigen gedrag en activiteiten af op noden en objectieven van de organisatie
- Zoekt actief naar opportuniteiten om belangen van de organisatie beter te dienen

Gradatie 3: bewaakt en verdedigt de belangen en opdrachten van de organisatie

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Eigen professionele interesses zijn ondergeschikt aan de organisatienoden
- Begrijpt waar samenwerking nodig is om tot lange termijnresultaten te komen
- Zoekt pro actief en continue naar manieren om de organisatiebelangen te dienen
- Verschuilt zich niet achter hogere managementniveaus of andere entiteiten
- Verdedigt het standpunt of beslissingen van zijn hiërarchie in gesprekken met anderen

6.9 Integriteit

Handelen vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie.

Gradatie 1: handelt correct en respecteert de regels

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn/haar omgeving en van de bestaande regels en afspraken
- Doet wat hij zegt, komt beloften en afspraken na
- Kan het onderscheid maken tussen vertrouwelijke en niet vertrouwelijke informatie
- Zal informatie van burgers en collega's vertrouwelijk behandelen
- Leeft de deontologische code van de organisatie na
- Respekteert de afgesproken werktijden
- Behandelt vertrouwelijke informatie op een correcte manier
- Respekteert de werkmiddelen van de organisatie

Gradatie 2: waakt over de naleving van afspraken, regels en ethiek en stuurt bij waar nodig

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Zal vertrouwelijke randinformatie - zoals uitspraken tijdens vergaderingen - vertrouwelijk behandelen
- Brengt sociale en ethische normen in de praktijk
- Neemt de verantwoordelijkheid op voor het eigen handelen (past geen paraplu politiek toe)
- Spreekt anderen erop aan wanneer hun handelen niet conform is met de afspraken
- Kan zelf inschatten of informatie al dan niet verder kan of mag verspreid worden
- Blijft integer handelen in situaties van grote externe druk van anderen
- Wijst anderen op hun verantwoordelijkheid op het gebied van normen, regels en afspraken

Gradatie 3: handelt integer in een veelheid aan situaties, ook in die waar geen eenduidige regelgeving voor bestaat

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Creëert de randvoorwaarden van een deontologische code en brengt deze ook in de praktijk
- Zorgt dat iedereen in de entiteit op de hoogte is van de verwachte normen voor gedrag en brengt het onderwerp regelmatig en systematisch ter sprake

- Handelt integer in een veelheid aan situaties, ook in die waar geen eenduidige regelgeving voor bestaat
- Spreekt anderen aan wanneer onethische handelingen worden gesteld
- Tracht steeds de juiste context weer te geven waarbinnen informatie moet geplaatst worden
- Hanteert een correcte en integere houding op het gebied van basisregels, sociale en ethische normen, ook in situaties van grote externe druk
- Heeft een duidelijke visie op het thema normen en waarden

6.10 Resultaatgerichtheid

Is actief gericht op het behalen van resultaten en doelstellingen: in bereid om in te grijpen bij tegenvallende resultaten

Gradatie 1: probeert steeds resultaten te halen in zijn werk

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Formuleert concrete en meetbare doelstellingen
- Wil goed werk afleveren
- Geeft aan de hand van concrete acties aan hoe de eigen opdrachten zullen uitgevoerd worden
- Evalueert regelmatig op de opdrachten op tijd kunnen afgewerkt worden en onderneemt acties als er bijsturingen noodzakelijk zijn
- Kan inschatten welke opdrachten 'dingend' en 'belangrijk' zijn

Gradatie 2: weet waar hij naar toe wil; grijpt in bij tegenvallende resultaten

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Tracht de werkmethoden te verbeteren en onderneemt hiertoe de nodige acties
- Formuleert uitdagende doelstellingen
- Organiseert zich zo dat hij overzicht over de situatie bewaart
- Voorziet de benodigde middelen, budgetten en personeel om de doelstellingen te bereiken
- Houdt bij het plannen van werkzaamheden rekening met deadlines en geeft op een duidelijke manier aan wat de prioriteiten zijn
- Maakt afspraken met de medewerkers om de gestelde doelstellingen te bereiken
- Communiceert op regelmatige basis over de stand van zaken aan zijn medewerkers en zijn rechtstreeks leidinggevende
- Neemt berekende risico's in het verbeteren en in het uitproberen van iets nieuws
- Geeft bij tegenslag niet op en gaat op zoek naar alternatieven

Gradatie 3: stelt langetermijndoelstellingen op en grijpt in bij tegenvallende resultaten

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Ontwikkelt een concreet en doelgericht actieplan met de benodigde middelen, budgetten en personeel
- Anticipeert op het eigen werk en dat van anderen
- Besteedt aandacht aan een langetermijnplanning
- Bereikt een balans tussen de geïnvesteerde tijd, de geleverde prestaties en de behaalde kwaliteit
- Ontwikkelt procedures en werkmethodes om de doelen te bereiken ook in onvoorziene omstandigheden
- Neemt berekende risico's in het verbeteren en in het uitproberen van iets nieuws