# Infodocument mobiliteitsambtenaar/noodplanningscoördinator (B1-B3)

### Contractueel verband – onbepaalde duur – 38/38

## Uurrooster:

Je werkt volgens een vrij uurrooster:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | glijtijd | stamtijd | glijtijd |
| maandag | 7u30-9u | 9u-12u | 12u – |
| dinsdag | 7u30-13u30 | 13u30-15u30 | 15u30- |
| woensdag | 7u30-9u | 9u-12u | 12u – |
| donderdag | 7u30-9u | 9u-12u | 12u – |
| vrijdag | 7u30-9u | 9u-12u | 12u – |

In het kader van vrije uurroosters kan de werknemer zelf het begin en het einde van zijn arbeidsprestaties bepalen mits naleving van de vastgelegde stamtijden. De uren van de verplichte aanwezigheid op de arbeidsplaats zijn de stamtijden, de periodes tijdens dewelke de werknemer het begin en het einde van zijn arbeidsdag kan moduleren alsook eventueel voorziene pauzes zijn de glijtijden.

## Weddeschaal:

* Minimum B1: 2.663,62 euro bruto per maand
* Maximum B3: 4.488,13 euro bruto per maand
* Beroepservaring bij een overheid komt onbeperkt in aanmerking voor de opbouw van geldelijke anciënniteit. Als de beroepservaring relevant is voor de functie waarin men wordt aangesteld en verworven werd in een vergelijkbare functie wordt ook schaalanciënniteit toegekend.  
  Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt volledig in aanmerking genomen voor de toekenning van geldelijke anciënniteit en schaalanciënniteit op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie en dat die functie een knelpuntberoep is.
  + De functie van mobiliteitsambtenaar/noodplanningscoördinator wordt door de aanstellende overheid beschouwd als een knelpuntberoep.

## Extra tegemoetkomingen:

* Maaltijdcheques:  
  Per volledige gewerkte dag van 7,6 uur ontvang je een elektronische maaltijdcheque ter waarde van 8 euro, waarvan 6,91 euro ten laste is van de werkgever en 1,09 euro ten laste van de werknemer. Het bedrag ten laste van de werknemer wordt rechtstreeks van het loon afgehouden.
* Eco- en geschenkcheques

Alle personeelsleden ontvangen pro rata hun prestaties jaarlijks een bedrag van 200 euro. Een voltijds personeelslid ontvangt dan een ecocheque van 160 euro en een geschenkcheque van 40 euro.

* Gemeenschappelijke sociale dienst:  
  Het lokaal bestuur Meise is aangesloten bij de gemeenschappelijke sociale dienst Vlaanderen. Zij bieden onze werknemers diverse voordelen aan: een kortingskaart (PlusPas), een vakantiedienst (Pollen), premies, tussenkomst bij medische kosten, enz. Bij indiensttreding ontvangt de werknemer een brochure met de nodige informatie.
* Hospitalisatieverzekering:

Onze gemeente biedt werknemers bij een contract van onbepaalde duur de mogelijkheid om aan te sluiten bij de collectieve hospitalisatieverzekering. Het bestuur neemt de individuele bijdrage van de werknemers volledig ten laste. De werknemers hebben de vrije keuze om ook hun gezinsleden aan te sluiten (tegen betaling).

* Woon-werkverkeer:  
  Onze gemeente biedt een fietsvergoeding aan van 0,25 euro per kilometer. De kosten voor een abonnement van het openbaar vervoer voor de verplaatsingen van en naar het werk worden volledig terugbetaald door het bestuur.
* Tweede pensioenpijler contractanten:  
  Onze gemeente biedt de contractuele werknemers een aanvullend pensioenstelsel (3%) aan.

## Toelatingsvoorwaarden:

Om toegang te hebben tot een functie bij het lokaal bestuur, moeten de kandidaten:

* op het ogenblik van de kandidatuurstelling een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren (het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister);
* op het ogenblik van de kandidatuurstelling de burgerlijke en politieke rechten genieten;
* op het ogenblik van de indiensttreding medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

## Aanwervingsvoorwaarden:

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

* bent tenminste houder van een diploma van het niveau B, zoals vermeld in de lijst van erkende diploma’s of getuigschriften vermeld in het Ministerieel Besluit van 19 februari 2013;
* in het bezit zijn van een rijbewijs B;
* slagen in het aanwervingsexamen.

## Examenprogramma:

De kandidaten zullen onderworpen worden aan ten minste twee selectietechnieken: een schriftelijke competentieproef met een probleemsituatie of een gevalstudie en een mondelinge proef met een gestructureerd sollicitatiegesprek.

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat 50% van de punten behalen op elk onderdeel van de proef, 60% op elke proef afzonderlijk en 60% op het geheel van het examen.

De datum voor het aanwervingsexamen volgt later.

# *Functie*

|  |  |
| --- | --- |
| **Graadnaam:** Deskundige | **Afdeling:**  Grondgebiedszaken |
| **Functienaam:** Mobiliteitsambtenaar | **Dienst:** Omgeving |
|  |  |
| **Functionele loopbaan:** B1-B3 | **Code**: |

# *Doel van de entiteit*

De cluster grondgebiedszaken is opgedeeld in de diensten omgeving en de uitvoerende diensten. De mobiliteit ressorteert onder de dienst omgeving.

De dienst mobiliteit is verantwoordelijk voor de inhoudelijke kwaliteitszorg en de ambtelijke coördinatie van de voorbereiding, de ontwikkeling en uitvoering van het gemeentelijk verkeers- en mobiliteitsbeleid.

De dienst mobiliteit draagt bij aan belangrijke communicatie tussen verschillende betrokken interne en externe diensten.

# *Plaats in de organisatie*

Werkt onder het gezag van het diensthoofd omgeving.

# *Voor kennisname*

*Schrijf “voor kennisname”, vul datum en naam in en plaats uw handtekening*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Personeelslid** | **Direct leidinggevende** |
| ***“Voor kennisname”*** |  |  |
| **Datum** |  |  |
| **Handtekening** |  |  |
| **Naam** |  |  |

*Kerntaken*

**Beleidsvoorbereiding, - uitvoering, rapportering, -advisering en budgetbeheer**

Het plannen, organiseren en coördineren van een meerjarig mobiliteitsplan van de dienst mobiliteit.

*Doel: bijdragen aan de uitbouw van een strategische mobiliteitsplanning en een efficïent en doeltreffend financieel beheer van de dienst mobiliteit mogelijk te maken.*

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

Uitwerken van beleidsvoorstellen en adviezen zodat de beleidsdoelstellingen van de dienst gerealiseerd worden: analyseren van relevante signalen uit het werkveld, beleidsvoorbereidende dossiers en nota’s opmaken voor de beleidsverantwoordelijken, spontaan beleidsadviezen formuleren en inhoud geven aan de beleidsnota’s, evalueren van de effecten van het gevoerde beleid.

* Coördineren van de opmaak van het mobiliteitsconvenant en het mobiliteitsplan in overleg met het diensthoofd omgeving, hiervoor is het belangrijk dat volgende zaken worden voldaan:
  + Analyseren van verkeersproblemen op het grondgebied van de gemeente en constructieve oplossingen voorstellen.
  + Uitwerken van een visie op lokale mobiliteit.
  + Organiseren en uitvoeren van verkeersstudies.
  + Opmaak van de oriëntatienota (fase 1 van het mobiliteitsplan).
  + Opbouw van het plan (fase 2) en de opmaak van het beleidsplan (fase 3).
  + Opmaak van het plan van aanpak en jaarlijks actieprogramma om de resultaten vooropgesteld in het beleidsplan te realiseren.
  + Opmaak van ramingen en het budget vaststellen.
  + Opsporen van subsidiemogelijkheden.
* Coördineren van de uitvoering van het mobiliteitsconvenant en het mobiliteitsplan in overleg met het diensthoofd omgeving, hiervoor is het belangrijk dat volgende zaken worden voldaan:
  + Begeleiding van de uitvoering van het jaarlijks actieprogramma van het mobiliteitsplan.
  + Coördineren van de projecten van het actieprogramma.
  + Projectcoördinatie tussen de betrokken diensten en deskundigen, zowel intern als extern.
  + Opvolging van de financiële planning en subsidies van projecten.
  + Uitschrijven van overheidsopdrachten.
  + Onderzoeken van offertes, opmaken van verslagen m.b.t. de ingediende offertes en gemotiveerd formuleren van voorstellen tot gunning.
  + Kwaliteitscontrole over de uitvoering van de projecten.
  + Uitvoering of de controle over de uitvoering.
* Opvolging, evaluatie en bijsturing van de uitvoering van het mobiliteitsplan en actieprogramma, hiervoor is het belangrijk dat volgende zaken worden voldaan:
  + Verslaggeving van de gerealiseerde doelstellingen in het mobiliteitsplan en actieprogramma.
  + Verslaggeving over de ramingen en het budget in het mobiliteitsplan en actieprogramma.
  + Adviezen uitbrengen over de optimalisatie in de uitvoering van het mobiliteitsplan en actieprogramma om het resultaat en de kost op een aanvaardbaar niveau te houden.
  + Opvolgen van de wetgeving en regelgeving op het vlak van mobiliteit en verkeer.

**Praktische coördinatie van projecten / acties / evenementen**

Instaan voor de coördinatie van de praktische uitrol van de projecten/ acties / evenementen van de dienst mobiliteit, al of niet in samenwerking met zowel interne als externe betrokkenen.

*Doel: het waarborgen van een efficiënte en effectieve implementatie van de projecten, acties en evenementen met inachtneming van de algemene veiligheid van alle betrokkenen (werknemers en burgers) bij de uitvoering van de geplande werkzaamheden.*

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

* Coördineren en opvolgen van de mobiliteitsaspecten van werken en evenementen.
* Programmatie van projecten van het actieprogramma en projectcoördinatie tussen de betrokken diensten en deskundigen, en dit zowel intern als extern.
* Voortgangscontrole van de uitvoering van de geplande werkzaamheden.
* De nodige veiligheidsmaatregelen treffen bij ongeacht welke gelegenheid of werkzaamheid.
* Bewaken van de kwaliteit en kwantiteit van geleverde diensten (door derden).
* Onderzoeken van verschillende mobiliteitsproblemen, uitwerken van de nodige voorstellen hieromtrent en implementatieplannen opmaken.
* Op korte termijn oplossingen vinden binnen de lange termijn visie.
* Doorgronden van problemen en formuleren van oplossingen.
* Controle op mobiliteitsaspecten bij uitvoering van infrastructuurwerken.

**Adviesverlening**

Het verstrekken van advies omtrent mobiliteit, verkeer, vervoersmiddelen.

*Doel: het optimaal verspreiden van veiligheidsinformatie en –procedures ten einde risico’s tot het minimum te kunnen herleiden.*

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

* Adviesverlening inzake mobiliteitsvraagstukken, verkeersveiligheid, verkeer, vervoersmiddelen en verkeersleefbaarheid.
* Verkeerskundig advies opstellen bij openbare werken, signalisatiewerken, inname van de openbare weg, …
* Bijstand verlenen in werfvergaderingen van infrastructuurwerken, dit in het kader van mobiliteit.

**Vertegenwoordiging, informatie en communicatie**

Instaan voor vertegenwoordiging, communicatie en doorstroom van informatie.

*Doel: instaan voor vertegenwoordiging, informatiedoorstroming met het oog op een optimale veilige samenwerking en klantgerichte dienstverlening.*

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

* Onthalen van de klant op een vriendelijke en gepaste manier.
* Geven van inlichtingen en opvolgen van informatie die de klant opvraagt.
* Doorverwijzen van de klant indien nodig.
* Afhandelen van binnenkomende klachten.
* Uitleg geven omtrent de procedures.
* Meedenken naar klantgerichte oplossingen binnen de geldende regels en procedures.
* Beheren en opvolgen van verkeer-, mobiliteit-, veiligheid-gerelateerde meldingen.
* Communicatie naar het publiek, pers, betrokken actoren en specifieke doelgroepen door middel van informatie, overleg en participatie omtrent verkeer, mobiliteit, ….
* Contactpersoon zijn voor de openbare vervoersmaatschappijen, verkeersveiligheid instituut, …
* Opmaken en uitvoeren van sensibiliseringsacties op vlak van mobiliteit en verkeer.
* Deelnemen aan werkgroepen binnen en buiten het gemeentebestuur.
* Optreden als vertegenwoordiger van de gemeente in overlegorganen inzake mobiliteit.
* Uitbouwen van een netwerk van overheidsdiensten, middenveldorganisaties en experten die betrokken zijn bij het mobiliteitsbeleid.

**Veilig werken**

Zich houden aan de verplichtingen op het vlak van veiligheid.

*Doel: creëren van een veilige omgeving voor zichzelf, personeel en klanten*

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

* De gemeentelijke materialen op een veilige manier gebruiken volgens de veiligheidsprocedures
* Preventieve maatregelen nemen met het oog op de veiligheid, vb. elektriciteit
* Rapporteren, opvolgen en verhelpen van gebreken of onveilige situaties.

**Informatie en communicatie**

Instaan voor communicatie en doorstroom van informatie.

*Doel: instaan voor informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking en klantgerichte dienstverlening.*

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

* Verzekeren van correcte informatie aan medewerkers en verantwoordelijken
* Formuleert suggesties of initiatieven tot verbetering die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening
* Meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de dienst
* Doorgeven van binnenkomende vragen en opmerkingen
* Signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers
* Actief deelnemen aan intern overleg
* Alle defecten en mankementen doorgeven aan de leidinggevende.

*Verruimende bepaling: op vraag van het afdelingshoofd verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.*

# *Functieprofiel*

*De definities en niveaus van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.*

## Technische Competenties

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **Niveau** | | | |
| **Cluster** | **Competentie** | **elementair** | **voldoende** | **grondig** | **NVT** |
| Management en beleid | HR-management |  |  |  | X |
| Communicatiemanagement |  | X |  |  |
| Financieel management | X |  |  |  |
| Strategisch management | X |  |  |  |
| PC-Vaardigheden | Algemene PC-vaardigheden |  | X |  |  |
| Tekstverwerking |  | X |  |  |
| Rekenbladen |  | X |  |  |
| Presentaties |  | X |  |  |
| GIPOD |  | X |  |  |
| Outlook |  | X |  |  |
| Software eigen aan de functie |  |  | X |  |
| Werking en werkmiddelen | Procedures en procesbeheer |  | X |  |  |
| Projectmatig werken |  | X |  |  |
| Werking van de organisatie |  | X |  |  |
| Werkmiddelen en werkmethodieken | X |  |  |  |
| Wetgeving en regelgeving | Kennis van de wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie |  |  | X |  |
| Kennis van de wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie |  | X |  |  |

***Gedragscompetenties***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **Niveau** | | | |
| **Cluster** | **Competentie** | **1** | **2** | **3** | **NVT** |
| Beheersmatige vaardigheden | Plannen en organiseren | X |  |  |  |
| Voortgangscontrole |  | X |  |  |
| Informatieverwerkend gedrag | Analytisch denken |  |  |  |  |
| Visieontwikkeling |  | X |  |  |
| Organisatiebewustzijn |  |  |  |  |
| Interactief gedrag | Assertiviteit |  |  |  |  |
| Empathie |  |  |  |  |
| Overtuigingskracht |  |  |  |  |
| Mondelinge en schriftelijke communicatie |  | X |  |  |
| Teamwerk en samenwerking |  |  |  |  |
| Netwerken |  |  |  |  |
| Respectvol omgaan met klanten |  |  |  |  |
| Leiderschap | Delegeren |  |  |  |  |
| Leiding geven |  |  |  |  |
| Coachen |  |  |  |  |
| Persoonsgebonden gedrag | Flexibiliteit |  |  | X |  |
| Kwaliteit en nauwgezetheid |  | X |  |  |
| Veranderingsbereidheid |  |  |  |  |
| Leerbereidheid |  | X |  |  |
| Stressbestendigheid |  |  |  |  |
| Zelfvertrouwen |  |  |  |  |
| Probleemoplossend gedrag | Besluitvaardigheid |  |  |  |  |
| Creativiteit |  |  |  |  |
| Initiatief |  |  |  |  |
| Klantgerichtheid |  | X |  |  |
| Waardegebonden gedrag | Loyauteit |  | X |  |  |
| Integriteit |  | X |  |  |
| Resultaatgerichtheid |  |  |  |  |
| Diversiteit |  |  |  |  |

# 

# *Functie*

|  |  |
| --- | --- |
| **Graadnaam:** Deskundige | **Afdeling:**  Grondgebiedszaken |
| **Functienaam:** Noodplanningscoördinator | **Dienst:** Omgeving |
| **Functionele loopbaan:** B1-B3 | **Code**: |

# *Doel van de entiteit*

De cluster grondgebiedszaken is opgedeeld in de diensten omgeving en de uitvoerende diensten. De noodplanningscoördinator ressorteert onder de dienst omgeving.

De noodplanningscoördinator neemt de noodplanning en het crisisbeheer van de gemeente Meise op.

# *Plaats in de organisatie*

Werkt onder het gezag van het diensthoofd omgeving.

# *Voor kennisname*

*Schrijf “voor kennisname”, vul datum en naam in en plaats uw handtekening*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Personeelslid** | **Direct leidinggevende** |
| ***“Voor kennisname”*** |  |  |
| **Datum** |  |  |
| **Handtekening** |  |  |
| **Naam** |  |  |

**Noodplanning en crisismanagement**

Voorbereiden, opvolgen en evalueren van de gemeentelijke noodplanning en crisismanagement.

*Doel: het waarborgen van de algemene veiligheid van de werknemers en burgers.*

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

* Coördineren van de opmaak van het gemeentelijk nood- en interventieplan. Hiervoor is het belangrijk dat volgende zaken worden voldaan:
  + Uitwerken van een visie op lokale veiligheid.
  + Organiseren en uitvoeren van studies, oefeningen.
  + Opmaak van ramingen en het budget vaststellen.
  + Opsporen van subsidiemogelijkheden.
* Coördineren van de uitvoering van het nood- en interventieplan. Hiervoor is het belangrijk dat volgende zaken worden voldaan:
* Beheren van de nood- en interventieplannen.
* Maken van risicoanalyses voor evenementen, situaties omtrent volksgezondheid, klimaat, …
* Actueel houden van een incident- en crisismanagementsysteem.
* Organiseren en bijwonen van multidisciplinaire oefeningen om de goede werking van de noodplanning uit te testen.
* Opvolgen van de evenementen op het grondgebied, in het bijzonder wat betreft de mogelijke impact op de openbare veiligheid.
* Tijdens rampen en evenementen contactpersoon zijn voor de gemeente en in overleg met andere partners de situatie opvolgen.
* Tijdens rampen en evenementen coördineren en communiceren over de te nemen maatregelen, specifiek voor de gemeente.
* Een netwerk van contacten opzetten en nauw samenwerken met de eigen diensten

en met externe partners die betrokken zijn bij noodplanning en bij het ageren in geval van rampen.

* Campagnes van de overheden implementeren in de gemeentelijke werking.
* Vertoont een grote flexibiliteit in crisissituaties ter ondersteuning van de burgemeester en de hulpdiensten.
* Opvolging, evaluatie en bijsturing van de uitvoering van de nood- en interventieplannen en de ondernomen maatregelen, hiervoor is het belangrijk dat volgende zaken worden voldaan:
* Verslaggeving van de gerealiseerde doelstellingen in het nood- en interventieplan.
* Adviezen uitbrengen over de optimalisatie in de uitvoering van het nood- en interventieplan.
* Meehelpen met het samenstellen van (storm)schadedossiers.
* Opvolgen van de wetgeving en regelgeving op het vlak van noodplanning en crisismanagement.

**Beleidsadvisering en -ondersteuning**

Instaan voor de voorbereiding, uitwerken en evaluatie van het gemeentelijk beleid in relatie tot de dienst.

*Doel: het bestuur en de administratie een kader creëren dat richting geeft bij het nemen van de dagelijks operationele beslissingen en acties.*

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

* voortgangs- en beleidsgericht rapporteren aan het diensthoofd omgeving
* waken over de efficiënte en effectieve vertaling van de strategische visie in operationele doelstellingen; regelmatig aftoetsen van de strategische visie aan de realiteit en aanpassen waar nodig
* beleidsadviezen formuleren en inhoud geven aan de beleidsnota’s
* het voorstel van strategische nota en meerjarenplan opmaken eigen aan de dienst
* uitvoeren en evalueren van de beleidsplanning en indien noodzakelijk opmaken van voorstel tot aanpassing van het meerjarenplan
* toezien op een goede integratie van het financiële luik in het geheel van de strategische nota
* evalueren van de effecten van het gevoerde beleid met het oog op eventuele vernieuwing ervan
* voorstellen/plannen/aanpassingen van het meerjarenplan bespreken met het diensthoofd omgeving
* jaarlijks een voorstel van beleidsnota voor de dienst opmaken en toezien op een goede integratie van de budgettaire aspecten
* het opstellen van het ontwerp van jaarplanning en van het ontwerp van jaarverslag
* voorstellen, opstellen en bijwerken van reglementen conform de vigerende regelgeving.

**Veilig werken**

Zich houden aan de verplichtingen op het vlak van veiligheid.

*Doel: creëren van een veilige omgeving voor zichzelf, personeel en klanten*

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

* De gemeentelijke materialen op een veilige manier gebruiken volgens de veiligheidsprocedures
* Preventieve maatregelen nemen met het oog op de veiligheid, vb. elektriciteit
* Rapporteren, opvolgen en verhelpen van gebreken of onveilige situaties.

**Informatie en communicatie**

Instaan voor communicatie en doorstroom van informatie.

*Doel: instaan voor informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking en klantgerichte dienstverlening.*

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

* Verzekeren van correcte informatie aan medewerkers en verantwoordelijken
* Formuleert suggesties of initiatieven tot verbetering die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening
* Meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de dienst
* Doorgeven van binnenkomende vragen en opmerkingen
* Signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers
* Actief deelnemen aan intern overleg
* Alle defecten en mankementen doorgeven aan de leidinggevende.

*Verruimende bepaling: op vraag van het afdelingshoofd verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.*

# Functieprofiel

*De definities en niveaus van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.*

## Technische Competenties

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **Niveau** | | | |
| **Cluster** | **Competentie** | **elementair** | **voldoende** | **grondig** | **NVT** |
| Management en beleid | HR-management |  |  |  | X |
| Communicatiemanagement |  | X |  |  |
| Financieel management | X |  |  |  |
| Strategisch management | X |  |  |  |
| PC-Vaardigheden | Algemene PC-vaardigheden |  | X |  |  |
| Tekstverwerking |  | X |  |  |
| Rekenbladen |  | X |  |  |
| Presentaties |  | X |  |  |
| GIPOD |  | X |  |  |
| Outlook |  | X |  |  |
| Software eigen aan de functie |  |  | X |  |
| Werking en werkmiddelen | Procedures en procesbeheer |  | X |  |  |
| Projectmatig werken |  | X |  |  |
| Werking van de organisatie |  | X |  |  |
| Werkmiddelen en werkmethodieken | X |  |  |  |
| Wetgeving en regelgeving | Kennis van de wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie |  |  | X |  |
| Kennis van de wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie |  | X |  |  |

***Gedragscompetenties***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **Niveau** | | | |
| **Cluster** | **Competentie** | **1** | **2** | **3** | **NVT** |
| Beheersmatige vaardigheden | Plannen en organiseren | X |  |  |  |
| Voortgangscontrole |  | X |  |  |
| Informatieverwerkend gedrag | Analytisch denken |  |  |  |  |
| Visieontwikkeling |  | X |  |  |
| Organisatiebewustzijn |  |  |  |  |
| Interactief gedrag | Assertiviteit |  |  |  |  |
| Empathie |  |  |  |  |
| Overtuigingskracht |  |  |  |  |
| Mondelinge en schriftelijke communicatie |  | X |  |  |
| Teamwerk en samenwerking |  |  |  |  |
| Netwerken |  |  |  |  |
| Respectvol omgaan met klanten |  |  |  |  |
| Leiderschap | Delegeren |  |  |  |  |
| Leiding geven |  |  |  |  |
| Coachen |  |  |  |  |
| Persoonsgebonden gedrag | Flexibiliteit |  |  | X |  |
| Kwaliteit en nauwgezetheid |  | X |  |  |
| Veranderingsbereidheid |  |  |  |  |
| Leerbereidheid |  |  |  |  |
| Stressbestendigheid |  | X |  |  |
| Zelfvertrouwen |  |  |  |  |
| Probleemoplossend gedrag | Besluitvaardigheid |  |  |  |  |
| Creativiteit |  |  |  |  |
| Initiatief |  |  |  |  |
| Klantgerichtheid |  | X |  |  |
| Waardegebonden gedrag | Loyauteit |  | X |  |  |
| Integriteit |  | X |  |  |
| Resultaatgerichtheid |  |  |  |  |
| Diversiteit |  |  |  |  |