



## VACANTVERKLARING

Hulpverleningszone Zuid-West Limburg gaat over tot het aanleggen van een werfreserve voor en de aanwerving van een

**DESKUNDIGE LOON- & PERSONEELSADMINISTRATIE (JUNIOR) (m/v)**

**In voltijds of 4/5 verband onbepaalde duur**

*Hulpverleningszone Zuid-West Limburg vormt sinds 1 januari 2015 een grote hulpverleningszone met de brandweerposten van Beringen, Borgloon, Hasselt, Herk-de-Stad, Heusden-Zolder, Sint-Truiden, Tessenderlo en Tongeren. Vanuit deze 8 posten garanderen we de snelst adequate brandweershulp en dringende geneeskundige hulp aan ongeveer 400.000 inwoners. Onze zone telt een 600-tal medewerkers bestaande uit brandweerlieden (vrijwilligers en beroeps), vrijwillige hulpverleners-ambulanciers, vrijwillige en beroepsverpleegkundigen en ondersteunende administratieve en technische personeelsleden.*

Voor de ondersteuning van onze personeelsdienst zoeken we een **junior deskundige loonadministratie**.

Voor de invulling van deze vacatures organiseren we een **aanwervingsproef**.

### **Functie**

Je bent samen met de expert loonadministratie verantwoordelijk voor het uitwerken en uitvoeren van de personeels- en loonadministratie van alle medewerkers van de hulpverleningszone i.s.m. het full service loonsecretariaat (m.n. loonvoorbereidingen, controle maandelijkse prestaties en ingeven in het loonsysteem, opvolgen pensioendossiers, opvolgen maaltijdcheques, fietsvergoeding, ...).

Je bent het aanspreekpunt voor zowel medewerkers als externe instanties (sociaal secretariaat, kinderbijslagfonds, arbeidsongevallenverzekering, mutualiteiten, vakorganisaties).

Je geeft ondersteuning bij de verschillende aspecten van de loopbaan (einde loopbaan, in & uitdiensttreding, deeltijdse tewerkstelling, verlofberekening, ...).

### **Profiel**

- Je behaalde een diploma bachelor sociaal werk richting personeelswerk/Human Resources
- Een tweetal jaar ervaring in een soortgelijke functie is een echte meerwaarde (bv bij een sociaal secretariaat of loonadministratie op een personeelsdienst)
- Je beschikt over een groot verantwoordelijkheidsgevoel
- Je bent een administratief en organisatorisch talent dat graag zelfstandig en proactief aan de slag gaat
- Je kan goed omgaan met strikte deadlines
- Je houdt ervan een gediversifieerd takenpakket op je te nemen
- Je bent PC-vaardig en hebt een zeer goede kennis van Word, Excel (andere programma's zijn een pluspunt)
- Je hebt een collegiale, flexibele ingesteldheid
- Je beschikt over een rijbewijs B en bent bereid je af en toe te verplaatsen naar onze andere 7 kazernes



### **Aanwervingsvoorwaarden:**

- Bachelor diploma sociaal werk richting personeelswerk/Human Resources
- Bij voorkeur een eerste ervaring in een soortgelijke functie (tweetal jaren)
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B en je bent bereid je sporadisch te verplaatsen naar onze andere kazernes
- Je bent bereid om sporadisch ook een avondvergadering bij te wonen
- Je hebt een bewijs van goed gedrag en zeden dat niet ouder is dan 3 maanden op 25/02/2021

De aanwervingsvoorwaarden moeten op datum van de kandidatuurstelling vervuld zijn.

### **Selectieprocedure**

De selectieprocedure voor deze functie is als volgt vastgelegd:

De selectiecommissie doet een **selectie aan de hand van CV en motivatiebrief** en gaat na in welke mate de aanwervingsvoorwaarden vervuld zijn.

Bij meer dan 20 geldige kandidaturen zal er een vergelijkende preselectie gebeuren op basis van CV en motivatiebrief. De preselectie maakt geen deel uit van de eigenlijke selectieprocedure, maar gaat eraan vooraf.

De selectiecommissie organiseert een **schriftelijke proef**. Tijdens deze proef komen vragen en casussen op basis van de functiebeschrijving aan bod.

De selectiecommissie organiseert een **selectiegesprek**. Tijdens het gesprek beoordeelt de jury de geschiktheid van de kandidaten. Ze houdt hierbij rekening met zijn/haar profiel, motivatie, interesses en met eventuele relevante ervaring.

Kandidaten moeten minstens 50% behalen op zowel de schriftelijke als mondelinge proef. Om aan de mondelinge proef te mogen deelnemen, moet je als kandidaat minstens 50% behalen op de schriftelijke proef. Kandidaten moeten in totaal 60% behalen om geslaagd te zijn in de selectieprocedure

### **Aanbod**

Wij bieden jou:

- Een boeiende en gevarieerde job met voltijdse of 4/5 tewerkstelling in onze hulpverleningszone
- Een contract van onbepaalde duur
- Mogelijkheden om vormingen te volgen in functie van je verantwoordelijkheden in onze organisatie
- Een verloning in het barema B1-B2-B3, afhankelijk van jouw ervaring (maximum 15 jaar relevante ervaring kan worden gevalideerd): Je hebt bijvoorbeeld 2 jaar relevante ervaring: 2.482 euro/maand bruto
- Bijkomende extra legale voordelen (maaltijdcheques 7 euro, fietsvergoeding, groepsverzekering, hospitalisatieverzekering na 1 jaar, ...)
- 34 vakantiedagen en flexibele glijtijden
- Aantrekkelijke werkplaats in onze brandweerkazerne van Hasselt, Zwarte-Brugstraat 1, 3500 Hasselt.



## Interesse?

Solliciteer ten laatste op donderdag **25 februari 2021 om 23:59 uur** via ons online sollicitatieplatform <https://jobs.zuidwestlimburg.be>

Je kandidatuurstelling bevat deze 5 documenten die je moet opladen:

1. CV met je relevante ervaring
2. Motivatiebrief
3. Een kopie van jouw bachelor diploma richting personeelswerk/Human Resources (en eventueel andere relevante diploma's)
4. Een bewijs van goed gedrag en zeden dat niet ouder is dan 3 maanden (*afgeleverd na 25 november 2020*)
5. Kopie van Rijbewijs B

Bij vragen kan je mailen naar [personeelsdienst@zuidwestlimburg.be](mailto:personeelsdienst@zuidwestlimburg.be), daarna nemen wij contact met je op.

**Opgelet:** sollicitaties die je afgeeft aan de personeelsdienst, opstuurt per post of verstuurt via email, kunnen we niet verwerken. Als je op deze manier solliciteert, kan je niet deelnemen aan de selectieprocedure.

**Het tijdig indienen van de correcte documenten via het sollicitatieplatform is de volledige verantwoordelijkheid van de kandidaat.**

**Kandidaten die verkeerde documenten bezorgen, onvolledig of laattijdig indienen, kunnen niet deelnemen aan de selectieprocedure.**

## Belangrijke datums selectieprocedure<sup>1</sup>:

Deadline sollicitatie	Donderdag 25 februari om 23:59 uur
Schriftelijke proef	Maandag 8 maart 2021 om 18:30 uur
Mondelinge proef/Interview	Maandag 22 maart 2021 (daguren)
Beslissing zonecollege	Maandag 29 maart 2021

Bedankt voor je interesse en veel succes!

## BIJLAGE(N)

- Functiebeschrijving
- Competenties die we verwachten voor deze functie

<sup>1</sup> Datums van de proeven zijn onder voorbehoud van mogelijke wijzigingen.



	<h2 style="text-align: center;"><u>Functiebeschrijving</u></h2> <h1 style="text-align: center;">Deskundige personeels- en loonadministratie</h1>
<b>Doel</b>	<p>De deskundige personeels- en loonadministratie maakt deel uit van de afdeling personeelszaken van de hulpverleningszone.</p> <p>De afdeling personeelszaken is een onderdeel van de dienst bedrijfsvoering van de hulpverleningszone. Sinds 1 januari 2015 heeft de hulpverleningszone de taken op het vlak van personeelsbeleid (opleiding en ontwikkeling i.s.m. dienst voorbereiding, functioneren en evalueren, werving en selectie, payroll, personeelsadministratie) volledig overgenomen van de steden en gemeenten. Deze overname afronden en de taken verder stroomlijnen zijn twee belangrijke doelstellingen.</p>
<b>Beschrijving</b>	<p>De deskundige is verantwoordelijk voor het uitwerken en uitvoeren van de personeels- en loonadministratie van alle medewerkers van de hulpverleningszone i.s.m. het full service loonsecretariaat (m.n. loonvoorbereidingen, controle maandelijkse prestaties en ingeven in het loonsysteem, opvolgen pensioendossiers, opvolgen maaltijdcheques, fietsvergoeding, tijdsregistratiesysteem, ...).</p> <p>De deskundige is het aanspreekpunt voor zowel medewerkers als externe instanties (sociaal secretariaat, kinderbijslagfonds, arbeidsongevallenverzekering, mutualiteiten, vakorganisaties).</p> <p>De deskundige geeft ondersteuning bij de verschillende aspecten van de loopbaan (einde loopbaan, in &amp; uitdiensttreding, deeltijdse tewerkstelling, verlofberekening, ...).</p> <p>De deskundige is verantwoordelijk voor het opstellen/voorbereiden van personeelsdossier en/of klassementen i.s.m. administratief medewerker (s) personeelsdienst.</p>
<b>Kerntaken en takengebied</b>	<p><b><u>Kernresultaatsgebieden</u></b></p> <p>1. Coördinatie en uitvoering van een correcte personeel –en loonadministratie van A-Z</p> <p><u>Taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Controle (steekproeven) maandelijkse prestaties</li><li>• Loonvoorbereidingen: verwerken van vergoedingen omtrent eindejaarspremie, vakantiegeld, afwezigheden (bv thematische verloven), arbeidsongevallen, gemaakte onkosten, operationaliteitspremie, prestatievergoedingen, maaltijdcheques, opt-out, diplomatoelagen, erkentelijkheidspremies, oud/nieuw geldelijke statuten, ...</li><li>• Ingeven in het loonsysteem</li></ul>



- Controle loonadministratie, verlofdagen, anciënniteitsdagen, ...
2. Eerstelijns aanspreekpunt voor medewerkers en werkgever met betrekking tot vragen over o.a. vakantie, overuren, belastingaftrek, loonbrieven, arbeidsongevallen, RSZ-vrijstellingen, sociale documenten, ...  
Taken (niet limitatief):
- Beantwoorden van vragen via telefoon, face-to-face, email
  - Invullen en opmaak van sociale documenten voor medewerkers
  - Houdt zich op de hoogte van de veranderde wetgeving om de correcte dienstverlening naar de personeelsleden te kunnen garanderen.
3. Eerstelijns aanspreekpunt voor externen, o.a. sociaal secretariaat, kinderbijslagfonds, arbeidsongevallenverzekering, mutualiteiten, vakorganisaties, RVA, externe preventiedienst, ...
4. Verantwoordelijke personeelsdossiers:  
Taken (niet limitatief):
- het opstellen/voorbereiden van personeelsdossier
  - Actualiseert personeelsgegevens in de personeelsdossiers, zoals nieuw personeel, loopbaanonderbrekingen, tucht en ontslag, bevorderingen, .... en zorgt ervoor dat deze aanpassingen verwerkt worden in de loonadministratie indien van toepassing,
  - Up-to-date houden personeelsgegevens in Abifire, loonsecretariaat,...
5. Back-up voor het arbeidstijdregistratiesysteem:  
Taken (niet limitatief):
- Houdt zichzelf op de hoogte omtrent veranderingen in de tikklok
  - Ondersteunt en geeft advies aan de tikklokbeheerder
  - Is de back-up bij langdurige afwezigheden van de tikklokbeheerder
6. Behandelen van telefonische vragen en mee verantwoordelijk voor de telefonische permanentie van de afdeling personeel.
7. Allerhande administratieve taken zoals telefonie, klassement en bereidheid om taken die buiten het bestaande basispakket vallen op zich te nemen bij afwezigheden of onvoorziene omstandigheden zoals onthaal, telefoonpermanentie, administratie.
8. De medewerker maakt vlot gebruik van computersoftware.  
Taken (niet limitatief):
- Vlot gebruik van
    - Windows
    - MS-Office programma's (Word, Excel, Outlook)
    - Internet
    - Abifire
    - Andere specifieke softwarepakketten



<b>Plaats in de organisatie</b>	<p><b><u>De functie krijgt leiding van:</u></b> De deskundige wordt aangestuurd door de expert loonadministratie.</p> <p><b><u>De functie geeft geen leiding:</u></b> De deskundig biedt ondersteuning aan en krijgt hulp van de administratief medewerkers van de personeelsdienst en de deskundige competentie management en loopbanen.</p>																								
<b>Netwerkelementen</b>	<p><b><u>De functie krijgt info van</u></b></p> <table border="1"><tr><td>Zonecommandant</td><td>Beslissingen, vragen, adviezen</td><td>Persoonlijk contact, informeel, mail</td></tr><tr><td>Diensthofd bedrijfsvoering</td><td>Beslissingen, vragen adviezen</td><td>Persoonlijk contact, informeel, mail</td></tr><tr><td>Diensthofden</td><td>Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen, ...</td><td>Persoonlijk contact, informeel, mail</td></tr><tr><td>Expert loonadministratie</td><td>Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen, ...</td><td>Persoonlijk contact, informeel, mail</td></tr><tr><td>Collega's</td><td>Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen, ...</td><td>Persoonlijk contact, informeel, mail</td></tr></table> <p><b><u>De functie geeft info aan</u></b></p> <table border="1"><tr><td>Diensthofd bedrijfsvoering</td><td>Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen, ...</td><td>Persoonlijk contact, informeel, mail</td></tr><tr><td>Expert Loonadministratie</td><td>Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen, ...</td><td>Persoonlijk contact, informeel, mail</td></tr><tr><td>Collega's + externen</td><td>Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen, ...</td><td>Persoonlijk contact, informeel, mail, ...</td></tr></table>	Zonecommandant	Beslissingen, vragen, adviezen	Persoonlijk contact, informeel, mail	Diensthofd bedrijfsvoering	Beslissingen, vragen adviezen	Persoonlijk contact, informeel, mail	Diensthofden	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen, ...	Persoonlijk contact, informeel, mail	Expert loonadministratie	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen, ...	Persoonlijk contact, informeel, mail	Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen, ...	Persoonlijk contact, informeel, mail	Diensthofd bedrijfsvoering	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen, ...	Persoonlijk contact, informeel, mail	Expert Loonadministratie	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen, ...	Persoonlijk contact, informeel, mail	Collega's + externen	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen, ...	Persoonlijk contact, informeel, mail, ...
Zonecommandant	Beslissingen, vragen, adviezen	Persoonlijk contact, informeel, mail																							
Diensthofd bedrijfsvoering	Beslissingen, vragen adviezen	Persoonlijk contact, informeel, mail																							
Diensthofden	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen, ...	Persoonlijk contact, informeel, mail																							
Expert loonadministratie	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen, ...	Persoonlijk contact, informeel, mail																							
Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen, ...	Persoonlijk contact, informeel, mail																							
Diensthofd bedrijfsvoering	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen, ...	Persoonlijk contact, informeel, mail																							
Expert Loonadministratie	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen, ...	Persoonlijk contact, informeel, mail																							
Collega's + externen	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen, ...	Persoonlijk contact, informeel, mail, ...																							
<b>Autonomie</b>	<p><b><u>De functie kan autonoom beslissen over:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- De keuze van een betere oplossing indien een onvoorspelbare situatiewijziging of een snelle evolutie van de situatie de opgedragen of in de procedure voorziene oplossingsmethode minder geschikt maakt of er zich een betere aandient en indien de hiërarchische overste niet tijdig bereikbaar is of kan zijn</li><li>- De concrete timing en wijze van uitvoeren van een opdracht, binnen de grenzen geschapen door de leidinggevende en zonale procedures.</li></ul> <p><b><u>De functie moet autorisatie vragen voor:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Eventuele afwijkingen op procedure bij de uitvoering van de opgelegde taken</li><li>- Elk initiatief dat hem/haar niet is opgedragen door zijn overste.</li><li>- Elke bezigheid die de afdeling personeel beïnvloedt zonder dat er specifieke regels zijn afgesproken.</li></ul>																								



<b>Arbidsomstandigheden</b> <b>Arbidsvoorwaarden</b>	Plaats in het organogram	De deskundige is een administratieve functie en maakt deel uit van de afdeling personeel. De medewerker valt onder de verantwoordelijkheid van de expert loonadministratie.
	Specifieke kenmerken	Kennis sociale wetgeving, kennis RPR, KB 's en wetten civiele veiligheid.
	Niveau	Bachelor diploma personeelswerk.



## COMPETENTIEWOORDENBOEK NIVEAU B1-B3

### Kerncompetentie

## Loyaliteit

**Synoniem:** Eerlijk, fideel, getrouw, trouw (vooral aan de organisatie).

**Beschrijving:** Op een gedisciplineerde manier te werk gaan, in overeenstemming met de verwachtingen van de zone door genomen beslissingen te ondersteunen en uit te voeren.

Niveau 2	<ul style="list-style-type: none"><li>- Handelt in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie.</li><li>- Zet ook collega's aan hetzelfde te doen.</li><li>- Heeft oog voor veiligheid, kosten, kwaliteit,...</li><li>- Schat bij de eigen acties de ruimere gevolgen in voor de dienst en de organisatie.</li></ul>
----------	--

### Kerncompetentie

## Plichtsgevoel

**Synoniem:** Inzet, doorgaan, werkzin, ijver, betrokkenheid, verantwoordelijkheidszin.

**Beschrijving:** Bereid zijn zich in te zetten. Zich betrokken voelen bij de voortgang.

Niveau 2	<ul style="list-style-type: none"><li>- Is steeds bezig.</li><li>- Zet ook collega's daartoe aan.</li><li>- Ziet en zoekt werk.</li><li>- Doet uit eigen beweging meer dan gevraagd.</li><li>- Geeft volledige support, ook als dat weerstand oplevert.</li></ul>
----------	---

### Kerncompetentie

## Integriteit

**Synoniem:** Eerlijk, fideel, getrouw, trouw, consistent en congruent.

**Beschrijving:** Zich op een rechtschapen, eerlijke en onkreukbare manier gedragen, overeenkomstig de algemeen geldende sociale en professionele waarden en normen.

Niveau 2	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gaat gepast om met vertrouwelijke gegevens en zet ook collega's daartoe aan.</li><li>- Behandelt anderen, in alle omstandigheden, op een respectvolle manier.</li><li>- Houdt aan normen vast, ook wanneer dit voor zichzelf nadeel, spanning of conflicten met zich mee brengt.</li><li>- Houdt geen relevante informatie achter.</li><li>- Laat zijn gesprekspartner in zijn waarde, valt niet aan en beledigt anderen niet.</li></ul>
----------	--





## Persoonsgebonden competenties

### Stressbestendigheid, leren en reflecteren, flexibiliteit

**Synoniemen:**

Stressbestendigheid:

Niet snel in paniek slaan, goed bestand zijn tegen spanningen

Leren en reflecteren :

Aanleren, bekwaamen, zich eigen maken, beschouwen

Flexibiliteit:

Soepelheid, aanpasbaarheid

**Beschrijving:**

Stressbestendigheid:

Kalm, objectief en effectief blijven functioneren bij tijdsdruk, tegenslag, teleurstelling of weerstand.

Leren en reflecteren:

Terugkijken op het eigen functioneren en het gedrag daaraan aanpassen of het ondernemen van ontwikkelacties om tot verbetering van het eigen functioneren en de eigenvaardigheden te komen  
Actief werken aan zelfontwikkeling.

Zich kwetsbaar durven opstellen en fouten durven maken.

Flexibiliteit:

Aanpassen van de eigen stijl, benadering en gedrag aan wisselende eisen en omstandigheden.  
Openstaan voor nieuwe ideeën en actief zoeken naar alternatieven om het gestelde doel te bereiken.

Niveau 2

Stressbestendigheid:

- Stelt anderen gerust met het eigen kalme optreden.
- Zorgt bij (tijds-)druk dat het team doeltreffend blijft werken door te bepalen welke zaken voorrang hebben.
- Houdt onder druk vast aan het eigen oordeel.
- Luistert naar de kritiek van anderen, erkent reële punten en gebruikt deze.

Leren en reflecteren:

- Doorziet de eigen leerstijl en herkent andere mogelijke leerstijlen.
- Ziet sterke en zwakke kanten in eigen functioneren.
- Leert van en met anderen
- Formuleert leerdoelen en zet deze om in acties  
Vertaalt ontwikkelingen in het vakgebied naar de praktijk.

Flexibiliteit:

- Improviseert bij onvoldoende of onduidelijke informatie en past daarbij de eigen stijl en gedrag aan.
- Verbeterd zijn werkwijze door te anticiperen op veranderende omstandigheden en wisselt van methode of aanpak.
- Schakelt gemakkelijk tussen het eigen werk en het werk van anderen.



## Relationele competenties

### Inlevingsvermogen, communiceren, samenwerken

**Synoniemen:**

Inlevingsvermogen:

Voelen, meeleven, invoelen

Communiceren:

Informatieoverdracht, overleg, uitwisselen van gedachten

Samenwerken:

Samendoen, coöpereren, empathie

**Beschrijving:**

Inlevingsvermogen:

Zich verplaatsen in anderen en zich bewust tonen van de invloed van het eigen handelen

Communiceren:

Tactvol en effectief reageren op behoeften en gevoelens van anderen.

Ideeën, meningen en informatie aan anderen overdragen in voor de ontvanger begrijpelijke taal, gebaren en andere non-verbale signalen.

Samenwerken:

Zich inzetten om met anderen resultaten te bereiken en daarmee bij te dragen aan een gezamenlijk doel. Denken en handelen vanuit gemeenschappelijke belangen.

Niveau 1

Inlevingsvermogen:

- Beïnvloedt het gesprek en de sfeer door gevoelens te benoemen.
- Stuurt het gesprek in de juiste richting en houdt de relatie goed.
- Toont belangstelling, luistert actief, vraagt door, houdt rekening met eigen emoties en die van anderen en reflecteert hierop.

Niveau 2

Communiceren:

- Formuleert complexe vraagstukken en 'slechte boodschappen' helder, eenduidig en gestructureerd.
- Verzorgt samenhangende presentaties voor de hulpverleningsdiensten.
- Houdt bij contacten van verschillend niveau rekening met afwijkende behoeften en belangen.
- Herkent tegenstellingen en kiest een geschikt communicatiekanaal/middel.
- Neemt het initiatief en stuurt in gesprekken.
- Houdt rekening met de invloed van wat hij zegt.
- Redigeert interne documenten en schrijft documenten voor extern gebruik.

Samenwerken:

- Wisselt actief informatie en ideeën uit en geeft en vraagt reacties.
- Biedt gevraagd en ongevraagd hulp aan en vraagt zelf om hulp.
- Maakt klare (en liefst meetbare) afspraken.
- Doet zelf concessies om tot een gezamenlijk doel of resultaat te komen.
- Stuurt op basis van meningen van anderen eigen gedachten en/of handelingen bij.



## Taakgerichte competenties

### Innoveren, resultaatsgerichtheid, daadkracht, accuraatheid, bevelvoering

**Synoniemen:**

Innoveren: vernieuwing

Resultaatsgerichtheid: product, rendement

Daadkracht: doorzettingsvermogen, energie, vuur, werklust

Accuraatheid: nauwgezet, stipt, zorgvuldig

Bevelvoering: aanvoeren, beheer, staf

**Beschrijving:**

Innoveren:

Creëren van nieuwe en originele ideeën, werkwijzen en toepassingen door het combineren van formele en informele informatie.

Resultaatsgerichtheid:

Doelstellingen helder formuleren, concreet en meetbaar en duidelijke afspraken maken. Zich aan de voortgang houden en daarover informeren en rapporteren. Vooruit denken.

Daadkracht:

Op adequate wijze nemen van beslissingen op basis van een inzichtelijke afweging en eigen oordeel, ook als de kennis en/of informatie beperkt is. Handelen naar en 'staan voor' een genomen besluit (van zichzelf of een ander).

Accuraatheid:

Nauwkeurig uitvoeren van activiteiten en gericht zijn op het voorkomen van fouten.

Bevelvoering:

Op inspirerende wijze richting geven. Tonen van voorbeeldgedrag. Randvoorwaarden scheppen en mensen motiveren zodat resultaten bereikt worden. Charisma hebben.

Niveau 1

Innoveren:

- Heeft niet voor de hand liggende, frisse ideeën voor nieuwe werkwijzen of methoden.
- Betreedt bij tegenslagen nieuwe paden of bedenkt alternatieve oplossingen.
- Speelt met nieuwe ideeën en benaderingen in op veranderingen.

Niveau 2

Resultaatsgerichtheid:

- Stelt een actieplan op en benoemt daarin de beheers-aspecten.
- Toetst de voortgang van activiteiten, stuurt bij en bewaakt het proces.
- Ondersteunt anderen bij het opstellen van meetbare doelstellingen, geeft hen middelen om (tussen)resultaten te halen en stelt hierbij meetbare deadlines en normen voor resultaten en gedrag.

Daadkracht:

- Neemt op basis van feitelijke informatie besluiten.
- Hakt knopen door, ook in onzekere situaties.
- Motiveert het genomen besluit met het oog op acceptatie door betrokkenen.
- Blijft standvastig en toont durf in onzekere en/of lastige situaties.



	<p><u>Accuraatheid:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Stimuleert anderen bij het werken.</li><li>- Verbetert de kwaliteit van het werk binnen het eigen organisatieonderdeel.</li><li>- Wijkt af van de geldende procedures, regels en afspraken zodat fouten worden voorkomen of de werkkwaliteit wordt verhoogd.</li></ul> <p><u>Leiding nemen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Geeft de ruimte om besluiten te beïnvloeden uit eigen ambities zodat betrokkenheid en inspiratie hiervoor ontstaat.</li><li>- Verdeelt werkzaamheden zodanig dat deze aansluiten op talenten en ambities van het personeel.</li><li>- Toetst het resultaat op kwaliteit.</li><li>- Neemt op 'natuurlijke wijze' het voortouw, betreft en motiveert voor het realiseren van gemeenschappelijke doelen.</li></ul>
--	---

## Management

### Plannen, organiseren en coördineren, analyseren, probleemoplossing, oordelen, onafhankelijkheid

**Synoniemen:** Bedenken, concipiëren, ontwerpen, ontwikkelen, smeden, uitdenken, uitstippelen, verzinnen, vinden, geven, houden, in het leven roepen, initiëren, klaarspelen, klaren, op touw zetten, oprichten, regelen, versieren, voorzien in, onderzoeken, ontleden, uitpluizen, uitvlooiën, dilemma, geval, hinderpaal, kwestie, moeilijkheid, probleemgeval

**Beschrijving:**

Plannen, organiseren en coördineren:

Vanuit een vastgesteld doel bepalen welke taken en/of activiteiten georganiseerd en gepland moeten worden en daar naar handelen. Bepalen van prioriteiten en aangeven van een volgorde van werkzaamheden.

Analyseren:

Systematisch onderzoeken van problemen en vragen. Ontleden van relevante informatie, achtergronden en structuren. Verbanden leggen tussen gegevens en overzien van relaties tussen oorzaak en gevolg.

Probleemoplossing:

Het signaleren van (potentiële) problemen en/of knelpunten en deze zelfstandig of in samenwerking met anderen verhelpen.

Oordelen:

Op basis van beschikbare informatie en ervaring, en met inachtneming van de heersende waarden en normen, tot een mening komen die als geldig erkend wordt.

Onafhankelijkheid:

Zelfstandig en zelfbewust werken. Om kunnen gaan met eisen, veranderingen en hindernissen. Eigen standpunten innemen en verdedigen, rekening houdend met de missie van de organisatie.

Niveau 1	<p><u>Analyseren:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Deelt problemen op in onderdelen, haalt de kern naar boven.</li><li>- Legt verbanden, doorziet structuren en trekt conclusies uit beschikbare informatie.</li><li>- Selecteert systematisch gegevens, gebruikt meerdere informatiebronnen en structureert en interpreteert gegevens.</li></ul> <p><u>Probleemoplossing:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Signaleert tijdig knelpunten binnen het eigen organisatieonderdeel en lost deze binnen de gestelde kaders op.</li></ul>
----------	---



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formuleert binnen de gestelde kaders verschillende alternatieven of oplossingen.</li><li>- Voorziet problemen en anticipeert hierop.</li></ul> <p><u>Onafhankelijkheid:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Vertrouwt op zichzelf, maakt zelfstandig keuzen binnen het eigen takenpakket en aandachtsgebied en laat zich daarbij niet weerhouden door belemmeringen.</li><li>- Vraagt feedback en hulp op het juiste moment op basis van een inschatting van de eigen kennis en vaardigheden.</li><li>- Werkt zelfstandig en vaart duidelijk een eigen koers binnen gestelde kaders.</li></ul>
Niveau 2	<p><u>Plannen, organiseren en coördineren:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Stemt eigen werkzaamheden af op werkzaamheden van anderen en plant, zo nodig, werkzaamheden van anderen.</li><li>- Houdt overzicht over de werkzaamheden van anderen, bewaakt de voortgang en wendt op het juiste moment de juiste middelen aan.</li><li>- Weegt complexe gegevens af en komt op overwogen en vastberaden wijze, rekening houdend met geldende normen en waarden tot een eigen mening.</li><li>- Brengt een heldere en logische structuur aan in het eigen werk en in het werk van anderen.</li><li>- Anticipeert op factoren die van invloed kunnen zijn op de eigen planning, en die van anderen, en speelt hier waar nodig op in.</li></ul> <p><u>Oordelen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Komt op basis van onvolledige informatie tot een eigen mening, redeneert logisch en betreft anderen in de beeldvorming.</li><li>- Betreft verschillende alternatieven bij de oordeelsvorming en houdt rekening met onzekere of tegenstrijdige factoren.</li></ul>

## Kwaliteits- en Veiligheidsbewustzijn

**Synoniemen:** Deugdelijkheid, niveau, functie, mate, graad, level, waarborg.

**Beschrijving:** Toezien dat het eigen werk een constante kwaliteit heeft, ook als het gaat om details. Fouten verbeteren in het eigen werk zodat een adequaat resultaat wordt afgeleverd. Controleren of zijn/haar werk beantwoordt aan de gestelde kwaliteitsnormen. Hoge eisen stellen en proberen deze te bereiken. De kwaliteit van de geleverde producten/diensten bewaken. Veiligheidsbewust denken en handelen en integreren, en de zorg voor veiligheid beklemtonen.

Niveau 2	<ul style="list-style-type: none"><li>- Stelt zelf hoge eisen en probeert deze te bereiken.</li><li>- Corrigeert resultaten die niet aan de normen voldoen.</li><li>- Biedt een oplossing bij concrete risico-situaties.</li><li>- Schat situaties en opdrachten in op specifieke risico's en handelt hiernaar .</li><li>- Formuleert voorstellen om risico's te beheersen .</li><li>- Bewaakt en controleert de toepassing van de veiligheidsvoorschriften en stuurt bij waar nodig.</li><li>- Geeft informatie door aan de directe medewerkers m.b.t. de veiligheidsvoorschriften.</li><li>- Zet de directe medewerkers aan tot het juiste en veilig gebruik van het materiaal/ de producten/de machines.</li></ul>
----------	---