

PERSONEEL

Diensthoofd technische dienst

Aanwerving contract onbepaalde duur een aanleg werfreserve geldig voor de duur van 3 jaar

Als diensthoofd technische dienst ben je technisch verantwoordelijk voor een efficiënt en effectief beheer van het openbaar domein en patrimonium (wegen, pleinen , groene ruimtes, gebouwen,...). Je draagt bij tot een integrale visie voor het beheer van het openbaar domein en patrimonium en je bewaakt de budgetten. Het diensthoofd technische dienst is een leidinggevende die de medewerkers aanstuurt en motiveert, alsook het werk zodanig kan structureren en organiseren dat het vlot en efficiënt verloopt

Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor aanwerving dien je:

- je hebt een masterdiploma **of** je kan 5 jaar relevante beroepservaring aantonen waarvan 3 jaar in een leidinggevende functie(in dit geval is er geen diplomavereiste)
- 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. Preselectie: mondeling gesprek met een afvaardiging van de selectiecommissie om de motivatie en de affiniteit met de sector na te gaan.
geslaagd/niet geslaagd

2. Mondeling gedeelte(op 100 punten)

- case i.v.m. het werkveld. De kandidaten krijgen ruime tijd om zich schriftelijk voor te bereiden.
 - competentiegericht interview dat de vaardigheden en competenties voor de functie nagaat.
- Om door te gaan naar het assessment dienen de kandidaten 50% van de punten te behalen.

3. Assessment en capaciteitstest (capaciteitstest enkel voor de kandidaten die niet in het bezit van een masterdiploma)
geschikt/niet geschikt

Selectiedata

- Preselectie: maandag 4 oktober 2021
- Mondeling gedeelte (met schriftelijke voorbereiding) : donderdag 14 oktober 2021
- Assessment: 18 oktober 2021

Solliciteren en meer informatie

Solliciteren kan tot uiterlijk **24 september 2021**

Kandidatuurstellingen, vergezeld van CV en diploma of gevraagde attesten inzake beroepservaring kunnen ingediend worden via volgende link op de website van de gemeente Zedelgem:

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

Meer informatie kan je bekomen bij de personeelsdienst: 050/25 07 75 - personeel@zedelgem.be

Aanbod

Contract onbepaalde duur

Verloning: A1a-A3a (bruto maandsalaris tussen 3.170 EUR bij 0 jaar anciënniteit in A1a en 5.578 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 technische dienst.

Extra voordelen:

Maaltijdcheques: 8 euro

Gratis hospitalisatieverzekering

Bijdrage tweede pensioenpijler (3% van de brutowedde)

Tussenkost woon- werkverkeer bij gebruik openbaar vervoer en/of fiets

Werk en leven in evenwicht

Een aantrekkelijke verlofregeling.

Opleidingskansen

Kansen tot verdere ontwikkeling en bijscholing.

Functiebeschrijving diensthoofd technische dienst

1. Identificatiegegevens

Functietitel	Diensthoofd technische dienst
Cluster – Dienst	omgeving
Niveau	A
Graad	A1a-A3a

2. Positionering in het organogram

Rapporteert aan/ krijgt leiding van	Algemeen directeur
Geeft leiding aan/	Deskundige gebouwen, werkleider, ploegbazen, administratieve medewerker

3. Doel van de functie

Als diensthoofd technische dienst sta je in voor de oordeelkundige organisatie en planning van de activiteiten van de technische dienst om bij te dragen tot een efficiënt en effectief beheer van het openbaar domein(wegen, pleinen , groene ruimtes, gebouwen,..)

4. Resultaatgebieden

4.1.Coördineren van de werking van de technische dienst

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Zorgen voor de aan- en bijsturing van de werking van de technische dienst, processen, projecten,...
- Waken over een effectieve en efficiënte werking van de technische diensten
- Instaan voor de taakverdeling
- Instaan voor budgetbeheer en-controle van de dienst in functie van een financieel gezond beleid
- Instaan voor planning van projecten en taken ivf de vastgestelde prioriteiten

4.2 Coachen en begeleiden van medewerkers zodat de dienst beschikt over gemotiveerde en competente medewerkers

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- Zorgen voor de aan- en bijsturing van de medewerkers van de dienst ivf een goede dienstverlening
- Geven van duidelijke uitleg aan medewerkers
- Opvolgen van de voortgang van de taakuitvoering

4.3 Voorbereiden, plannen, uitvoeren, opvolgen en bijsturen van de strategische en operationele planning zodat de beleidsdoelstellingen gerealiseerd worden

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Je vertaalt de strategische beleidsdoelstellingen naar concrete operationele doelstellingen voor de technische dienst en je implementeert deze
- Bepalen van kern-en stuurgetallen, kwalitatieve en kwantitatieve meetcriteria voor de werking van de technische dienst
- Op regelmatige tijdstippen een evaluatie opstellen met het ook op een vernieuwing/optimalisering van de werking en het gevoerde beleid

4.4 Instaan voor een optimale informatiedoorstroming en stimuleren van communicatie zodat de eigen medewerkers en andere diensten goed geïnformeerd en betrokken zijn

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- Organiseren van werkoverleggen binnen de dienst of een overleg naar aanleiding van een specifiek project of opdracht
- Ervoor zorgen dat iedere medewerker over alle informatie beschikt die hij/zij nodig heeft om zijn/haar taken goed te kunnen uitvoeren
- Organiseren van een werkoverleg of een overleg naar aanleiding van een specifiek project of evenement
- Voortgangs- en beleidsgericht rapporteren
- Mede instaan voor een optimale interne communicatie binnen de dienst en met andere betrokken diensten (bv openbare werken, milieudienst,..)
- Verzorgen van een optimale top-down en bottom-up communicatie: rapporteren, aftoetsen van voorstellen,...
- Rapporteren aan de verantwoordelijken in verband met de werking van de dienst, de uitvoering van de opdrachten, de voortgang van projecten, activiteiten,...

5. Gedragscompetenties

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 dat van anderen
- Besteedt aandacht aan een lange termijn planning
- Bepaalt de procedures en werkmethodes die zullen worden gevolgd

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 de 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, informatie
- Bepaalt specifieke mijlpalen in het project/proces
- Organiseert acties over verschillende entiteiten heen

3. 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

4. Teamwerk en samenwerking

Toont een echte intentie tot constructief samenwerken met anderen.

Wil deel uitmaken van een team en anderen erbij betrekken.

Stelt samenwerking boven competitiviteit.

Gradatie 1: werkt constructief mee in het team

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Wil deel uitmaken van het team en werkt actief mee
- Spreekt op een positieve wijze over anderen, houdt roddels tegen
- Erkent de positieve resultaten van anderen
- Aanvaardt groepsbeslissingen
- Toont respect voor de verscheidenheid in mensen
- Leeft gemaakte afspraken na
- Geeft correcte informatie door
- Is vriendelijk, loyaal, respectvol in de dagelijkse omgang met collega's
- Komt op tijd voor vergaderingen
- Verwittigt tijdig als hij de afspraak niet kan bijwonen/nakomen

Gradatie 2: bevordert en onderhoudt de samenwerking

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Maakt problemen en conflicten openlijk bespreekbaar
- Informeert anderen, houdt de collega's op de hoogte en deelt alle informatie mee
- Neemt acties tot constructieve samenwerking met anderen.

- Vraagt naar visie en ideeën van anderen om te komen tot gezamenlijke besluiten, plannen
- Stemt de eigen inbreng af op de noden van de groep
- Zorgt ervoor dat collega's worden ingelicht
- Betrekt anderen bij de besluitvorming
- Bespreekt meningsverschillen met anderen op een diplomatische, respectvolle manier

5. 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

Gradatie 3: geeft richting op het niveau van processen en structuren als via het bepalen en uitdragen van een visie

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Introduceert nieuwe structuren, processen en procedures om het beleid te realiseren
- Formuleert objectieven

6. Klantgerichtheid

Helpt anderen. Richt zijn aandacht op het kennen van en beantwoorden aan de noden van interne en externe klanten. Neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die de verwachtingen overtreffen

Gradatie 1: reageert vriendelijk, passend en correct op vragen van interne klanten of burgers

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Reageert vriendelijk en correct op vragen van interne en externe klanten
- Blijft beleefd bij klachten
- Wil anderen helpen en dienen
- Toont begrip voor de interne en externe klanten, is vriendelijk en voorkomend
- Houdt in acties en beslissingen rekening met de behoeften en vragen van de klant
- Neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar concrete oplossingen
- Toont onmiddellijke luisterbereidheid en is aanspreekbaar
- Heeft een verzorgd voorkomen en een aangepaste gedragsstijl
- Past zijn kleding en voorkomen aan naargelang de gedragscode of de gedragsregels die in die situatie van toepassing zijn
- Reageert binnen aanvaardbare tijd
- Stelt zich steeds beschikbaar op voor interne klanten of burgers (zich voorstellen, terugbellen, terugmailen,...)
- Geeft steeds een duidelijk antwoord aan de klant

Gradatie 2: onderzoekt actief wensen en noden van klanten en stemt eigen dienstverlening erop af

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Onderneemt acties om voor de klant een geschikte oplossing te bieden voor specifieke vragen en problemen
- Onderzoekt gericht de wensen en behoeften van klanten
- Vraagt feedback en zorgt voor follow up naar de klant
- Kan pro-actief informatie verstrekken
- Beperkt zich niet tot de directe vraag, maar geeft bijkomende relevante informatie (alternatieven voorstellen, anticiperen)
- Gaat expliciet na of de interne klant of burger tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening
- Aanvaardt verantwoordelijkheid voor gemaakte fouten, schuift klachten niet af op anderen.

7. 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:

- Respecteert 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 continu 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

8. Flexibiliteit

De mogelijkheid om zich snel aan te passen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen.

Kan verschillende taken combineren.

Kan problemen of plotse veranderingen in de omgeving, taken, verantwoordelijkheden of mensen opvangen door zich aan te passen.

Gradatie 1: past planning, aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Verhoogt het werktempo indien nodig
- Is bereid taken te doen die niet tot het normale pakket behoren
- Past zich aan en werkt effectief in diverse situaties, met diverse personen
- Speelt in op plotse gebeurtenissen
- Beheerst ook de taken van collega's en springt in indien nodig
- Past de planning effectief aan bij onverwachte gebeurtenissen, bij tijdsdruk, dringende vragen of behoeften
- Getuigt van een flexibele aanpak ten aanzien van burgers en interne klanten
- Is bereid uurrooster uitzonderlijk aan te passen indien omstandigheden dit vragen
- Is bereid in te springen op een andere locatie indien de omstandigheden dit vragen

Gradatie 2: bekijkt de werkwijze kritisch en past deze aan indien nodig

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Gaat op een soepele wijze om met regels en procedures
- Is bereid tijdelijk extra verantwoordelijkheden op te nemen
- Verandert planning in functie van nieuwe prioriteiten
- Evalueert kritisch en frequent eigen werkwijze
- Stuurt aanpak tijdig bij
- Komt met een nieuwe aanpak naar voren indien de vooropgestelde aanpak minder efficiënt blijkt te zijn

9. 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

10. 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/zij 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 paraplupolitiek 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

11. Resultaatgerichtheid

Is actief gericht op het behalen van resultaten en doelstellingen

Gradatie 1: voortgangscntrole 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
- Houdt bij het leerproces rekening met de mogelijkheden en beperkingen van de andere
- Deelt eigen kennis en ervaring met anderen
- Staat altijd open voor het beantwoorden van vragen of problemen
- Moedigt collega's aan om zich te vervolmaken in hun job

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 doestellingen
- 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
- Communiqueert op regelmatige basis over de stand van zaken aan zijn medewerkers en zijn rechtstreeks leidinggevende
- Neemt berekende risicos in het verbeteren en in het uitproberen van iets nieuws
- Geeft bij tegenslag niet op en gaat op zoek naar alternatieven