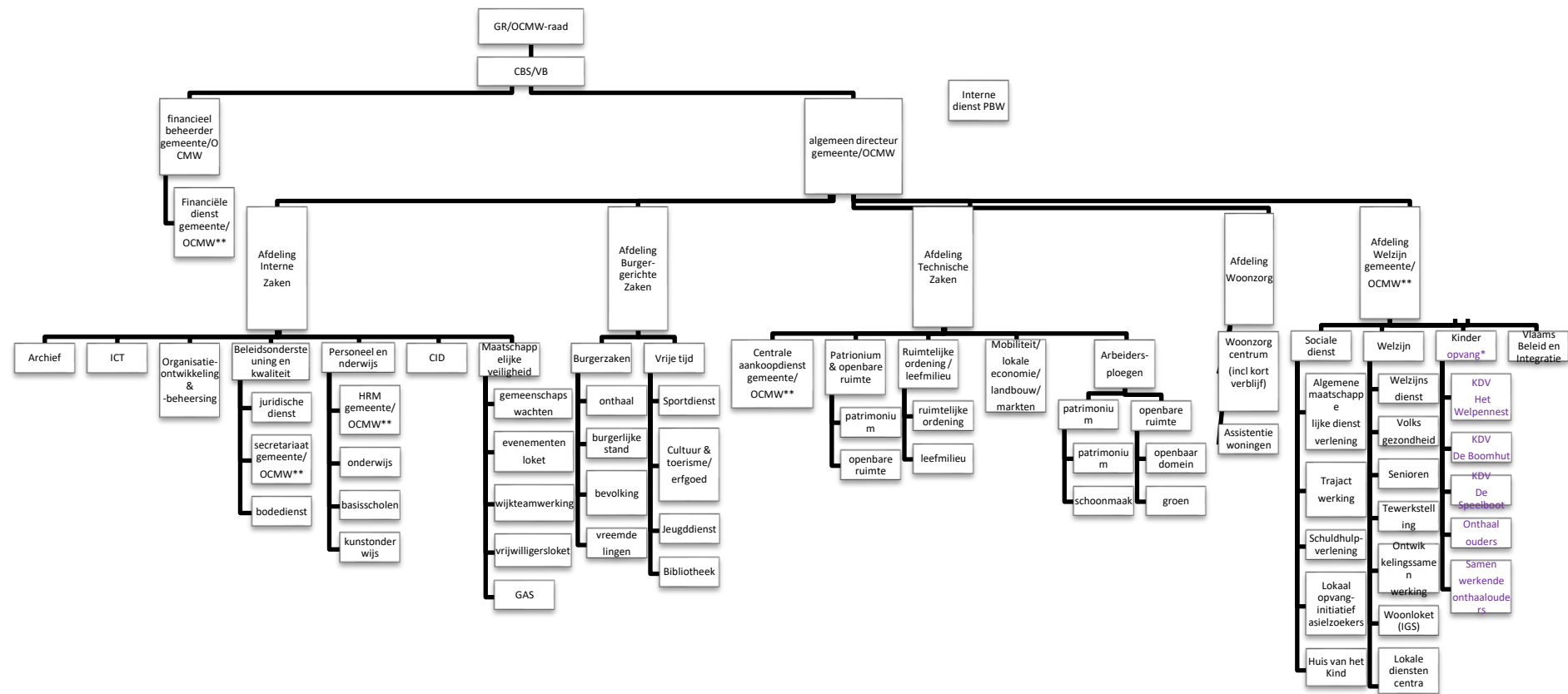
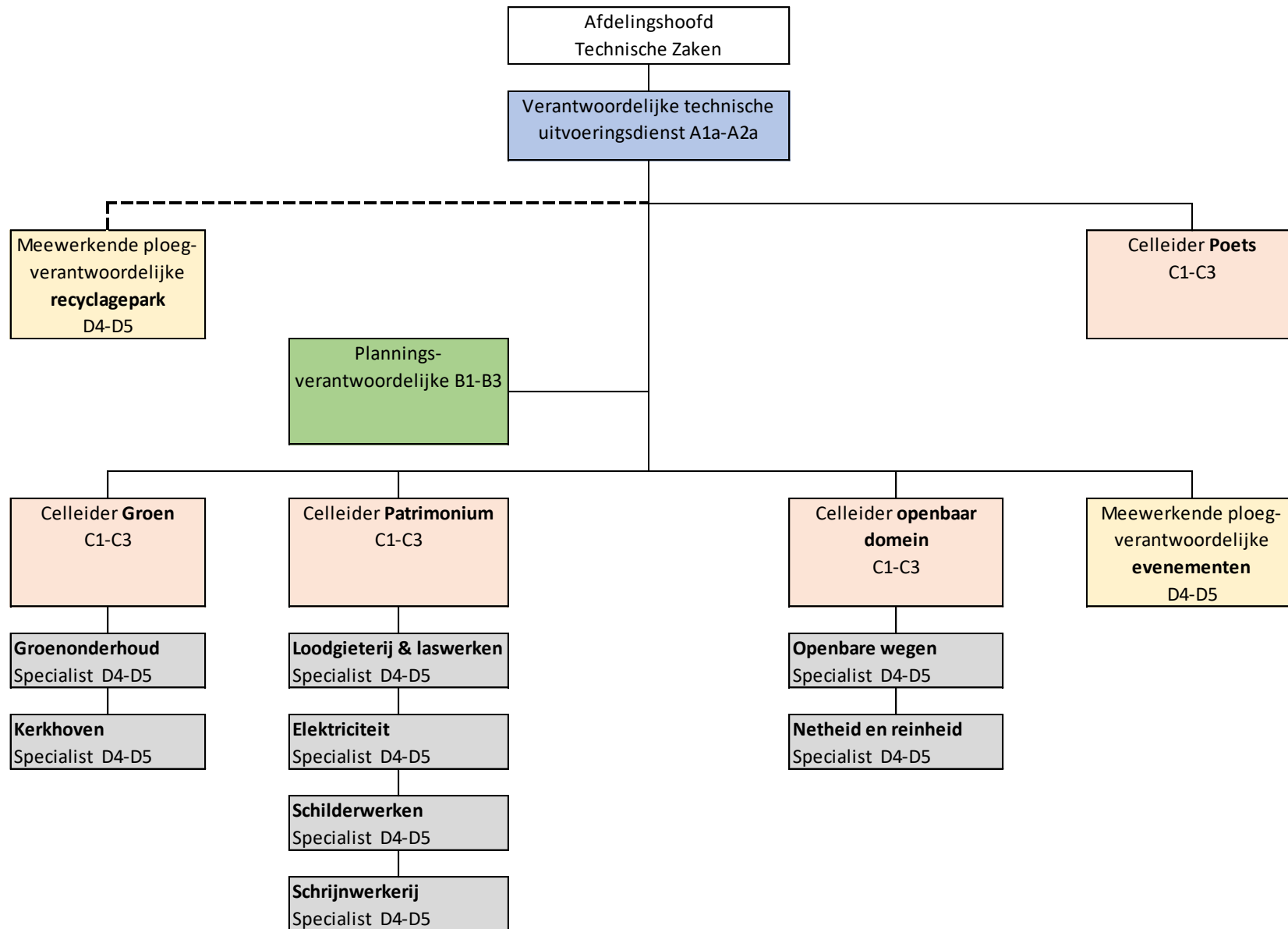


SELECTIEPROCEDURE celleider Openbaar domein

Organogram







FUNCTIEBESCHRIJVING

FUNCTIEHOUDER:

./.
Voltijds

FUNCTIEGEGEVENS:**GRAADNAAM:**

celleider

FUNCTIEBENAMING:

Celleider Openbaar domein

Formatie:

contractueel

Afdeling:

Technische Zaken

Dienst:

Technische uitvoeringsdienst

Cel:

Tewerkstellingsplaats:

Brabantpoort

Niveau:

C

Graad:

basisgraad

Rang:

Cv

Salarisschaal:

C1-C2-C3

Nationaliteit:

Wereldburger zijn

Diplomavooraarden

HSO

Specifieke diplomavooraarden

/

Datum functiebeschrijving:

12/02/2020

Goedkeuring algemeen directeur:

17/02/2020

POSITIONERING VAN DE FUNCTIE.**1. Plaats in het organogram - welke plaats heb ik binnen de gemeente Sint-Pieters-Leeuw**

De celleider Openbaar domein staat onder de hiërarchische leiding van de verantwoordelijke technische uitvoeringsdienst aan wie rechtstreeks wordt gerapporteerd. Hij/zij heeft de dagelijkse leiding en coacht de specialisten en de technisch assistenten of technisch beambten.

Schematische voorstelling:



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

De afdeling Technische Zaken heeft het beheer, onderhoud en de ontwikkeling en verbetering van de infrastructuur en ruimte van de gemeente als taak. Dit houdt het voorbereiden, coördineren en uitvoeren van alle taken voor de instandhouding en verbetering van de kwantiteit en kwaliteit van het gemeentelijk wegennet, de bijhorende infrastructuur, de groenvoorzieningen, de waterlopen, de nutsleidingen en het gemeentelijk patrimonium in.

EVALUATOREN.

eerste evaluator
tweede evaluator

verantwoordelijke technische uitvoeringsdienst
afdelingshoofd Technische Zaken

HOE – hoe voer ik mijn taken uit? (COMPETENTIES)

Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lager gelegen gradatie ook is verworven.

Competentie <i>Definitie</i>		Niveau	
KERNCOMPETENTIES: deze competenties vindt de gemeente voor iedereen belangrijk	Voortdurend verbeteren <i>Voortdurend verbeteren van de werking door gericht te zijn op resultaat en kwaliteit, bereidheid tot voortdurend leren, en openstaan voor verandering.</i>	Toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie. Ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken.	2
	Klantgerichtheid <i>Het herkennen van de wensen, behoeften en belangen van de verschillende soorten (interne en externe) klanten en er gepast op reageren, zonder daarbij het algemeen belang uit het oog te verliezen.</i>	Reageert vriendelijk, gepast en correct op voor de hand liggende vragen van klanten. Onderneemt acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen.	2
	Samenwerken <i>Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook wanneer dit niet onmiddellijk van persoonlijk belang is.</i>	Werkt mee en informeert anderen. Helpt anderen en pleegt overleg.	2
	Betrouwbaarheid "consequent en correct handelen" <i>Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg ...). Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen.</i>	Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn omgeving en van de bestaande regels en afspraken. Brengt sociale en ethische normen in de praktijk.	2

Competentie <i>Definitie</i>		Niveau	
FUNCTIONSPECIFIEKE COMPETENTIES: deze competenties zijn belangrijk in mijn functie.	Organisatiebetrokkenheid <i>Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep; de belangen ervan verdedigen bij anderen.</i>	Handelt overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie.	1
	Assertiviteit <i>Voor de eigen mening (of het eigen belang) opkomen met respect voor anderen, zelfs als er vanuit de omgeving druk wordt uitgeoefend om dat niet te doen.</i>	Geeft (als ernaar gevraagd wordt) eigen standpunten weer, geeft eigen grenzen aan (reactief).	1
	Initiatief <i>Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen.</i>	Neemt het initiatief om binnen het eigen takendomein acties te ondernemen (reactief en ad hoc). Neemt het initiatief om structurele problemen binnen het eigen takendomein op te lossen (reactief en structureel).	2
	Flexibiliteit <i>De eigen gedragsstijl kunnen veranderen om een gesteld doel te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen.</i>	Past zijn aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist.	1
	Organiseren <i>De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en die elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken volgens de planning.</i>	Organiseert het eigen werk. Coördineert acties, tijd en middelen.	2
	Voortgangscntrole <i>Het bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen of die van collega's, medewerkers of externen.</i>	Bewaakt de voortgang van het eigen werk. Bewaakt de voortgang van het eigen werk en dat van anderen.	2

	Ontwikkelen van medewerkers (resultaatsgericht coachen) <i>Medewerkers ondersteunen bij het behalen van goede resultaten en het groeien in een functie door hen te helpen bij het ontwikkelen van hun vermogen om zelfstandig problemen op te lossen.</i>	Coacht om taken te kunnen volbrengen en resultaten te behalen. Coacht met het oog op het ontwikkelen van de gewenste gedragsvaardigheden; fungeert als coach of mentor.	2
	Richting geven <i>Aansturen, ontwikkelen en motiveren van medewerkers zodat ze hun doelstellingen en die van de entiteit op een correcte manier kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband.</i>	Geeft richting op het niveau van taken en de uitvoering ervan. Geeft richting op het niveau van processen en structuren.	2

KENNIS: deze kennis is belangrijk in mijn functie.	Kennis van	• grondwettelijk en administratief recht • decreet lokaal bestuur • specifieke wetgeving betreffende het werkveld • informatica: - Microsoft Officetoepassingen - specifieke toepassingen eigen aan de dienst • functie en werking gemeentelijke organen en diensten • specifieke technische vakkennis • veiligheidsvoorschriften • managementtechnieken
--	------------	---

WAT – welke zijn mijn taken? (VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN)

❖ Meerjarig beleidsplan.

Je staat mee in voor het opmaken van een ontwerp en de opvolging van het meerjarig beleidsplan voor de technische uitvoeringsdiensten.

Dit omvat ondermeer de volgende taken:

- de coördinatie en begeleiding van de opmaak van een meerjarig beleidsplan en dit in overleg met de verantwoordelijke technische uitvoeringsdiensten;
- de redactie en bijsturing van de jaarlijkse actieplannen om de resultaten vooropgesteld in het beleidsplan te realiseren;

- opvolging en evaluatie van de uitvoering van het beleidsplan;
- verslaggeving van de gerealiseerde doelstellingen in het jaarverslag.

❖ Budgetbeheer en meerjarenplanning

Je staat mee in voor het opmaken van een ontwerp en de opvolging van het budget en van de meerjarenplanning van de technische uitvoeringsdienst teneinde de financiële doelstellingen van de organisatie te behalen en een efficiënt en doeltreffend financieel beheer mogelijk te maken.

Dit omvat ondermeer de volgende taken:

- tijdig en nauwkeurig een gefundeerd en samenhangend budgetvoorstel en -wijziging opstellen en dit in overleg met de verantwoordelijke technische uitvoeringsdiensten;
- beheer van de vastgestelde budgetten (inclusief controle en verwerken facturen) en de beschikbare middelen op de meest efficiënte manier inzetten;
- streven naar optimalisatie in de uitvoering van de opgedragen opdrachten van de dienst om het resultaat en de kost van de dienst op een aanvaardbaar niveau te houden;
- opvolging van overheidsopdrachten;
- opsporen en melden van subsidiemogelijkheden.

❖ Coaching en organisatie van de dienst

Je coacht en stuurt de medewerkers en organiseert je cel met het oog op een efficiënte en klantvriendelijke dienstverlening.

Dit omvat ondermeer de volgende taken:

- het onthaal van nieuwe personeelsleden;
- als 1^e evaluator voeren van planning, functionering- en evaluatiegesprekken met de specialisten en technisch assistenten of technisch beambten;
- vaststellen van vormingsbehoeften en persoonlijke ontwikkelingskansen van je medewerkers;
- implementeren van de reglementering van toepasselijke wetgeving, je volgt hiervoor vorming, vertaalt ze naar je medewerkers en zorgt voor de implementatie ervan;
- zorgen voor een evenwichtige taakverdeling van je medewerkers, de coördinatie en de controle van de uitvoering van de taken. Dit impliceert eveneens het plannen van de verlopen, het controleren van de afwezigheden en het uitwerken van voorstellen ter verbetering van de dienstverlening;
- samen met de verantwoordelijke technische uitvoeringsdienst en de planningsverantwoordelijke speel je een belangrijke rol in het creëren van taakduidelijkheid, het aanscherpen van het vertrouwen van de medewerkers in en hun betrokkenheid bij de organisatie en het sturen van de hele uitvoeringsdienst in 1 richting;
- ondersteunen van je medewerkers bij hun taken en ze meehelpen waar nodig;
- organiseren van teamoverleg.

❖ Specifieke taken eigen aan de functie/dienst

Als celleider Openbaar domein heb je een aantal taken die inherent zijn aan je functie en/of dienst.

Dit omvat ondermeer de volgende taken:

- je staat in voor de opmaak van de planning voor je eigen cel in dit in nauw overleg met de planningsverantwoordelijke;
- je omschrijft en organiseert duidelijke werkopdrachten. Je bereid de dagelijkse werkzaamheden voor;
- je zorgt voor de inschatting van de nodige materialen en voorziet erin;
- je wijst de detailplanning (dagplanning) toe;
- coachen, uitleggen, opleiden op terrein, technische instructies geven bij de opdrachten;
- je volgt, controleert en registreert de toebedeelde werkopdrachten actief op;
- je voert gedocumenteerde controles uit op basis van kwaliteitsnormen en standaarden;
- je evalueert je medewerkers in overleg met de verantwoordelijke van de uitvoeringsdienst;
- je toont je expertise binnen het domein en adviseert projecten en werkzaamheden in wijze van uitvoering en te gebruiken materialen;
- opvangen, centraliseren en doorgeven van situaties en rapporteren aan de verantwoordelijke technische uitvoeringsdienst (melden van o.m. situaties die aanleiding kunnen geven tot vervuiling of gevaarlijke situaties, melden van algemene technische problemen, bedenkingen en klachten van burgers, enz);
- je rapporteert periodiek over de status van operationele doelstellingen en acties aan de verantwoordelijke technische uitvoeringsdienst.

❖ Overige taken

Als celleider Openbaar domein heb je een aantal overige taken zoals:

- deelnemen aan vergaderingen, overleg plegen en samenwerken en dit zowel intern (teamvergadering, overleg, andere diensten, enz) als extern (...);
- zorgen voor een goed onthaal van en ter beschikking staan van de klant/burger voor het verstrekken van relevante informatie, beantwoorden van vragen, het oplossen van problemen, behandelen van klachten ...;
- zorgen voor afhandeling van briefwisseling en e-mail verkeer.

❖ Overige werkzaamheden eigen aan de dienst

Je vertoont een flexibel gedrag en voert andere taken en werkzaamheden eigen aan de dienst en die aansluiten op de verwachte competenties op eigen initiatief en/of op vraag van je leidinggevende uit ten einde een efficiënte werking van de dienst te realiseren.

Medewerker:

.

datum: 00/00/202.

Ik heb kennis genomen van de functiebeschrijving.

1^e evaluator: verantwoordelijke technische uitvoeringsdienst

. datum: 00/00/202.

Algemeen competentieprofiel Celleider

Overzicht opgenomen competenties

I. Organisatiegebonden competenties

- Voortdurend verbeteren
- Klantgerichtheid
- Samenwerken
- Betrouwbaarheid

II. Graadcompetenties voor het niveau van Celleider

- Organisatiebetrokkenheid
- Assertiviteit
- Initiatief
- Flexibel gedrag
- Organiseren
- Voortgangscontrole
- Richting geven
- Ontwikkelen van medewerkers (resultaatgericht coachen)

I. Organisatiegebonden competenties

Competentie	Voortdurend verbeteren
Definitie	Voortdurend verbeteren van de werking door gericht te zijn op resultaat en kwaliteit, bereidheid tot voortdurend leren, en openstaan voor verandering.
Niveau met voorbeelden	1. Toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie 2. Ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken • Past nieuwe richtlijnen, kennis, informatie en inzichten toe in de praktijk (veiligheid, productenten, ...) • Informeert zich over nieuwe ontwikkelingen mbt de eigen functie (leest vakliteratuur, neemt deel aan congressen) • Maakt zich vertrouwd met de nieuwe materies die relevant zijn voor de eigen taak (bv nieuwe regelgeving, informaticatoepassingen, werkmethoden) • Gaat na of en hoe nieuwe tendensen en ontwikkelingen in de eigen functie ingezet kunnen worden • Zoekt actief naar de mogelijkheden om de uitvoering van het takenpakket te verbeteren en werkt die mogelijkheden verder tot concrete voorstellen uit 3. Leert over andere vakgebieden, methodes en technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de entiteit 4. Anticipeert via structurele maatregelen om aan toekomstige uitdagingen te beantwoorden en stimuleert het voortdurend verbeteren bij anderen

Competentie	Klantgerichtheid
Definitie	Het herkennen van de wensen, behoeften en belangen van de verschillende soorten (interne en externe) klanten en er gepast op reageren, zonder daarbij het algemeen belang uit het oog te verliezen.
Niveau met voorbeelden	1 Reageert vriendelijk, gepast en correct op voor de hand liggende vragen van klanten 2. Onderneemt acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen • Past binnen de bestaande procedures en planning de dienstverlening of het product aan om de klant verder te helpen • Geeft de klant waar hij recht op heeft op de best mogelijke wijze • Denkt en handelt vanuit de noden van de klant in plaats vanuit de noden van het eigen functioneren • Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening • Probeert zelf een antwoord te geven op een vraag of klacht. Verwijst zo nodig door of zoekt hulp • Biedt een zo optimaal mogelijke oplossing voor de klant 3. Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren 4. Onderneemt structurele acties om de dienstverlening van de organisatie aan klanten te optimaliseren

Competentie	Samenwerken
Definitie	Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook wanneer dit niet onmiddellijk van persoonlijk belang is.
Niveau met voorbeelden	1. Werkt mee en informeert anderen 2. Helpt anderen en pleegt overleg • Houdt rekening met de gevoeligheden en de verscheidenheid van werknemers • Biedt hulp aan bij problemen ook al valt de taak niet onder de eigen opdrachten • Vraagt spontaan en proactief de mening van anderen • Steunt de voorstellen van anderen en bouwt daarop voort om tot een gezamenlijk resultaat te komen • Stemt de eigen inbreng/ prioriteiten af op de behoeften van de groep 3. Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroepen of projectgroepen 4. Creëert gedragen samenwerkingsverbanden met en tussen andere entiteiten

Competentie	Betrouwbaarheid "consequent en correct handelen"
Definitie	Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg ...) Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen
Niveau met voorbeelden	1. Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn omgeving en van de bestaande regels en afspraken 2. Brengt sociale en ethische normen in de praktijk • Neemt de verantwoordelijkheid op zich voor zijn eigen handelen (past geen paraplu-politiek toe) • Leeft de deontologie na die eigen is aan de functie of het functieniveau, respecteert het beroepsgeheim • Spreekt anderen erop aan als ze niet volgens bestaande regels en afspraken handelen • Handelt consequent: neemt in soortgelijke omstandigheden soortgelijke standpunten in of een soortgelijke houding aan. • Kan inschatten of informatie al dan niet verder kan of mag worden verspreid • Vertoont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken 3. Schept randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk gebracht kan worden 4. Handelt integer in een veelheid aan situaties, ook in die waar geen eenduidige regelgeving voor bestaat

II. Graadcompetenties voor het niveau van Celleider

Competentie	Organisatiebetrokkenheid
Definitie	Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep; de belangen ervan verdedigen bij anderen.
Niveau met voorbeelden	1. Handelt overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie • Staat achter beslissingen die voor de entiteit nuttig zijn, zelfs als die minder populair of controversieel zijn of persoonlijk ongunstig uitvallen • Voert richtlijnen uit, ook al komen die niet overeen met de eigen belangen • Toont belangstelling voor de organisatie of entiteit (bv. informeert zich regelmatig) • Reageert correct en loyaal als buitenstaanders, klanten enzovoort kritiek uiten op de organisatie • Respecteert de binnen de organisatie of entiteit bestaande afspraken en procedures 2. Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie 3. Bewaakt en verdedigt op consequente wijze de belangen, de opdracht en de handelwijze van de organisatie

Competentie	Assertiviteit
Definitie	Voor de eigen mening (of het eigen belang) opkomen met respect voor anderen, zelfs als er vanuit de omgeving druk wordt uitgeoefend om dat niet te doen.
Niveau met voorbeelden	1. Geeft (als ernaar gevraagd wordt) eigen standpunten weer en geeft eigen grenzen aan (reactief) • Maakt duidelijk als zijn eigen grenzen worden overschreden (grenzen kunnen stellen op een correcte manier) • Komt uit voor zijn eigen mening als ernaar gepeild wordt • Maakt duidelijk als hij het niet eens is met zijn gesprekspartner 2. Komt spontaan met eigen standpunten naar voor; bewaakt en verdedigt eigen belangen of de belangen van de entiteit en de grenzen ervan 3. Reageert assertief in emotionele of kritieke situaties

Competentie	Initiatief
Definitie	Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen.
Niveau met voorbeelden	1. Neemt initiatief om binnen het eigen takendomein acties te ondernemen (reactief en ad hoc) 2. Neemt initiatief om structurele problemen binnen het eigen takendomein problemen op te lossen (reactief en structureel) • Heeft oog voor zaken waar de hiërarchie eventueel niet aan denkt en handelt ernaar (formuleert verbeterpunten aan oversten) • Formuleert voorstellen om bestaande situaties te verbeteren • Stelt zelf documentatie samen om efficiënt te kunnen werken • Zoekt naar alternatieve oplossingen als hij met structurele problemen wordt geconfronteerd • Geeft aan waar het afgeleverde resultaat mogelijk verbeterd kan worden 3. Neemt initiatieven die aantonen dat hij anticipeert op gebeurtenissen (proactief)

Competentie	Flexibel gedrag
Definitie	De eigen gedragsstijl kunnen veranderen om een gesteld doel te bereiken. In verschillende situaties of tav verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen.
Niveau met voorbeelden	1. Past zijn aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist • Verandert zijn planning afhankelijk van tijdsdruk, nieuwe prioriteiten, dringende vragen of behoeften • Verhoogt het werktempo als de omstandigheden dat vragen (bv. gewijzigde deadline, tegenslagen, plots extra taken, afwezigheid collega's) • Is bereid taken uit te voeren die niet tot het normale takenpakket behoren, als de omstandigheden dat vereisen • Zoekt tijdig een alternatieve oplossing of aanpak als blijkt dat de gekozen aanpak niet geschikt was 2. Past zijn gedrag doelgericht aan om de gestelde doelstellingen beter (sneller, efficiënter) te kunnen bereiken 3. Blijft soepel en doelgericht functioneren in situaties die bijzonder onderhevig zijn aan veranderingen

Competentie	Organiseren
Definitie	De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en die elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken conform de planning.
Niveau met voorbeelden	1. Organiseert het eigen werk 2. Coördineert acties, tijd en middelen • Houdt bij het opmaken van de planning op een realistische wijze rekening met de beschikbare middelen • Zet schaarse middelen (werknemers, materiaal, ...) zo in dat ze optimaal benut worden. • Splitst een opdracht in deelopdrachten, gaat stapsgewijs en goed doordacht te werk • Organiseert zich zodat hij overzicht kan bewaren • Is resultaatgericht in zijn actieplannen en doelstellingen • Voorziet voor een omvangrijkere opdracht een actieplan met benodigde budgetten, middelen, mensen en informatie 3. Legt acties en werkwijzen vast in procedures

Competentie	Voortgangscontrole
Definitie	Bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen of die van collega's of medewerkers.
Niveau met voorbeelden	1. Bewaakt de voortgang van het eigen werk. 2. Bewaakt de voortgang van het eigen werk en dat van anderen. • Controleert op regelmatige basis de voortgang en resultaten van een werkproces • Bouwt momenten van werkoverleg en rapportering in (zowel van als voor anderen) • Checkt afspraken op het afgesproken moment • Wijst medewerkers (collega's, leveranciers ...) op hun planning of afspraken • Anticipeert op mogelijke storingen in de voortgang 3. Ontwikkelt systemen om de voortgang te bewaken

Competentie	Richting geven
Definitie	Aansturen, ontwikkelen en motiveren van medewerkers zodat ze hun doelstellingen en die van de entiteit op een correcte manier kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband..
Niveau met voorbeelden	1. Geeft richting op het niveau van taken en de uitvoering daarvan 2. Geeft richting op het niveau van processen en structuren • Schept duidelijkheid over de taken, rollen en verantwoordelijkheden van de verschillende teamleden • Zorgt ervoor dat beschikbare mensen en middelen efficiënt ingezet worden met het oog op de gezamenlijk te behalen doelstelling • Bevordert de inzetbaarheid van de medewerkers (zodanig dat zij beter in staat zijn om de gezamenlijke en hun individuele doelen te behalen) • Voorziet in mogelijkheden voor communicatie en overleg binnen het team en stimuleert het gebruik daarvan • Heeft oog voor processen die remmend of faciliterend kunnen inspelen op aspecten zoals diversiteit, genderneutraliteit • Stuurt, indien nodig, processen en structuren bij om de efficiëntie van de werking of de kwaliteit van de dienstverlening te verhogen • Voorziet in de organisatorische randvoorwaarden voor het ontwikkelen van medewerkers 3. Geeft richting, zowel via processen en structuren als via het bepalen en uitdragen van een visie

Competentie	Ontwikkelen van medewerkers (resultaatgericht coachen)
Definitie	Medewerkers ondersteunen bij het behalen van goede resultaten en het groeien in een functie door hen te helpen bij het ontwikkelen van hun vermogen om zelfstandig problemen op te lossen.
Niveau met voorbeelden	1. Coacht om taken te kunnen volbrengen en resultaten te behalen. 2. Coacht met het oog op het ontwikkelen van de gewenste gedragsvaardigheden, fungeert als coach of mentor • Stimuleert medewerkers om zelf oplossingen te vinden • Onderneemt acties om het inzicht van de medewerkers in hun eigen functioneren te versterken • Heeft vertrouwen in het potentieel en de zelfsturing van de medewerkers en stimuleert dat ook • Is in staat om zijn advies in coachingstijl aan te passen aan het ontwikkelingsniveau en de eigenheid van zijn medewerkers • Heeft oog voor de voortgang van groei in gedrag • Richt zich niet alleen op de taak of het doel die gerealiseerd moeten worden, maar ook op de persoon die de taak moet uitvoeren 3. Besteedt aandacht aan de langetermijnontplooiing van de medewerkers

Evaluatiecriteria - vergelijkende selectieprocedure celleider Openbaar domein

Selectietechniek bestaande uit:

1. Schriftelijke proef.

60/100

a) Gevalstudie.

Omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt en wordt in dat geval ter beschikking gesteld.

b) Een competentieproef.

De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie (m.b.t. de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst of afdeling) die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst.

2. Mondelinge proef.

40/100

Deze selectietechniek beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

Om te slagen dienen de kandidaten minstens 50% van de punten te behalen op de gevalstudie, minstens 50% van de punten te behalen op de competentieproef en minstens 50% van de punten te behalen op de mondelinge proef.
Op het geheel van de selectieproef moeten de kandidaten minstens 60% behalen.