

COMPETENTIEPROFIEL: NIVEAU A

A. KERNCOMPETENTIES

COMPETENTIE	DEFINITIE	GEDRAGSINDICATOREN
Zorgvuldigheid	Het personeelslid komt de afspraken na tot op detailniveau.	Werkt nauwgezet. Komt afspraken na. Controleert het eigen werk of laat dit controleren. Schat de gevolgen van bepaalde acties in
Loyaal handelen	De mate waarin de uitvoering van de functie ter harte wordt genomen en dat men bekommerd is om het bereiken van een goed resultaat. Zich identificeren met de gemeente Ranst als gemeente en werkgever en op een constructieve wijze bijdragen aan een positief imago hiervan.	Verdedigt de genomen beslissingen, ook als staat hij/zij er niet helemaal achter en voert ze nauwgezet uit. Volgt de geldende regels en procedures op een correcte wijze. Staat kritisch tegenover reglementering indien deze niet toepasbaar is in concrete situaties en doet voorstellen ter verbetering van de bestaande procedures Behandelt de verkregen informatie met de nodige discretie en legt de nodige gereserveerdheid aan de dag tegenover derden. Gedraagt zich in overeenstemming met zowel de persoonlijke als de organisatorische waarden en handelt in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie.
Gedrevenheid/ resultaatgerichtheid	Bij de invulling van de job in alle omstandigheden enthousiasme uitstralen, doorzetten ondanks moeilijkheden. De inzet, de wil en de ambitie tonen om resultaten te boeken door doel- en oplossingsgericht en op de meest efficiënte manier alle nodige acties en initiatieven te nemen binnen de vooropgestelde deadlines en er steeds de volle verantwoordelijkheid voor op te nemen.	Toont een grote inzet, toewijding en werkkraft. Voelt zich verantwoordelijk voor de kwaliteit van het werk en voor de resultaten binnen de vooropgestelde tijdslimiet. Definieert zowel voor zichzelf als voor het team doelen en oplossingen. Ziet welke acties ondernomen moeten worden om resultaten te bereiken. Voelt zich aansprakelijk voor de technische en juridische correctheid van de voorgestelde oplossingen. Toont een verregaande betrokkenheid bij het werk.
Samenwerken	Het vermogen om constructief bij te dragen tot een gezamenlijk resultaat samen met anderen, ook wanneer het een onderwerp betreft dat niet direct van persoonlijk belang is waaronder het delen van belangrijke informatie, open, correct en direct	Tracht conflicten te voorkomen door goede afspraken te maken. Creëert meerwaarde uit meningsverschillen door deze verschillen om te buigen in een constructieve samenwerking. Vraagt actief om de inbreng van medewerkers en/of collega's. Deelt zijn/haar mening binnen het team zonder dat er expliciet naar gevraagd wordt. Zet medewerkers en/of collega's aan om spontaan informatie en opinies uit te wisselen.

	communiceren met betrokken partijen.	Stimuleert de teamleden tot samenwerken en wijst op de complementariteit van de verschillende individuen in het team. Geeft het goede voorbeeld door zelf actief samen te werken en te communiceren met de medewerkers.
Klantgerichtheid	Herkennen van wensen, behoeften, gevoeligheden en belangen van interne en externe klanten en de acties en handelingen hierop afstemmen door een hoge prioriteit te geven aan dienstverlening en klantentevredenheid, evenwel binnen de objectieve toepassing van de geldende voorschriften en regels.	Neemt een hulpvaardige en vriendelijke houding aan t.o.v. interne en externe gesprekspartners/klanten en biedt een adequate dienst aan de interne klant/burger aan.. Begrijpt snel de noden en wensen van de (interne) klant. Is het aanspreekpunt voor zijn/haar (interne) klanten. Lost een klacht of een vraag van de (interne) klanten zo snel mogelijk op en doet dit op een vriendelijke wijze. Voorziet de (interne) klant/burger van informatie zodat deze de nodige stappen kan ondernemen. Behandelt de verkregen informatie met de nodige discretie en legt de nodige gereserveerdheid aan de dag tegenover derden. Bouwt vertrouwen op door vragen op een correcte wijze te beantwoorden. Toont geen willekeur en behandelt iedereen gelijk door consequent te handelen.
B. GEDRAGSCOMPETENTIES		
COMPETENTIE	DEFINITIE	GEDRAGSINDICATOREN
Plannen en organiseren	Het vermogen om taken in tijd, ruimte en en volgens prioriteit te structureren om de doelstellingen of resultaten efficiënt en tijdig te bereiken.	Plant activiteiten en mensen in functie van te behalen resultaten. Structureert de activiteiten van de afdeling in een efficiënte planning. Plant projecten op een logische, inzichtelijke en efficiënte wijze. Beheert de eigen tijd en die van anderen doeltreffend. Stelt tussentijdse deadlines om het doel volgens planning (m.b.t. tijd en kosten) te bereiken. Structureert projecten op basis van doordachte mijlpalen. Onderneemt gerichte acties om het tijdsgebruik en investeringen te optimaliseren. Bouwt controlepunten in de planning in en stuurt bij waar nodig. Stuurt acties consequent bij in functie van de doelstelling.
		Onderzoekt de verkregen informatie kritisch en vraagt extra informatie wanneer nodig.

Analysevermogen	Het vermogen om een situatie op te splitsen in deelaspecten en het logisch ordenen ervan. Op een efficiënte en effectieve manier zoeken, analyseren en begrijpen van gegevens.	Onderscheidt relevante van irrelevante informatie binnen zijn/haar opdracht. Analyseert kritisch de gegevens en detecteert incoherenties. Legt de juiste verbanden uit informatie met verschillende inhouden en van verschillende bronnen. Bedenkt alternatieve mogelijkheden. Komt tot een correcte samenvatting op basis van verschillende alternatieven. Bedenkt verschillende alternatieven om een oplossing aan te reiken. Stelt alternatieven voor waar lacunes worden gevonden. Legt de juiste verbanden tussen de verschillende reglementeringen.
Probleemoplossend en Beslissingsvermogen	Tot onderbouwde oplossingen komen door het integreren en vervolgens interpreteren van gegevens, het genereren van alternatieven en het afwegen van consequenties. Het tijdig nemen van de juiste beslissingen en het doelgericht initiëren van acties teneinde de beslissingen uit te voeren.	Beheerst onbekende en onzekere situaties op een doeltreffende wijze. Implementeert oplossingen op basis van eigen ervaring en rekening houdend met knelpunten. Onderzoekt alternatieven en kiest het meest opportune. Werkt pragmatische, fundamentele oplossingen uit Neemt zelfstandig initiatieven. Weegt voor- en nadelen van opties af vooraleer te beslissen. Neemt doelgericht beslissingen op basis van de juiste informatie, inclusief rekening houden met voor- en tegenargumenten bij het nemen van beslissingen. Geeft de aanzet tot doelgerichte acties op basis van een ontwikkeld idee. Zet een organisatieproject op de rails dat in lijn is met de te bereiken doelstellingen.
Taakgericht leiderschap	Het sturen van medewerkers door taken en doelen te verduidelijken, hen in staat te stellen te handelen en de output op te volgen, zodat de doelstellingen van de organisatie bereikt worden.	<u>Coachen/ontwikkelen:</u> Voert een dialoog met medewerkers over ontwikkelingswensen- en behoeften. Geeft medewerkers middelen om zich te ontwikkelen. Geeft negatieve feedback over een aanvaardbare en correcte manier. Beklemtoont wanneer de medewerker positief functioneert. <u>Ondersteunen:</u> Anticipeert op mogelijke problemen bij collega's of medewerkers. Onderzoekt mogelijkheden om het werk van teamleden efficiënter te laten verlopen.

	organisatie bereikt worden.	Vergezelt nieuwe medewerkers tijdens hun leerproces. Geeft advies en richting aan nieuwkomers over het reilen en zeilen van de organisatie. Toont minder ervaren collega's hoe taken het best kunnen worden uitgevoerd. Begeleidt en ondersteunt anderen en biedt hulp aan hen waar het nodig is. Neemt een voorbeeldrol op zich, toont hoe het zou moeten.
Strategisch en visie vermogen (voor afdelingshoofden)	Op basis van de prioriteiten van de organisatie, en in overleg met de beleidsverantwoordelijken het vermogen bezitten om zaken in een langetermijnperspectief en een ruimere context te plaatsen om de structuur in zijn integraliteit en op lange termijn te sturen om de missie en de visie van de organisatie te bestendigen.	Actief participeren aan de opmaak, uitvoering en evaluatie van de strategische meerjarenplanning. Actief participeren aan de opmaak, uitvoering en evaluatie van de beleidsnota's. Actief participeren aan de opmaak, uitvoering en evaluatie van de personeelsformatie, rechtspositieregeling en diverse personeelsreglementen. Actief participeren aan de opmaak, uitvoering en evaluatie van systemen ter verbetering van de kwaliteit van de processen en dienstverlening Actief participeren aan de opmaak, uitvoering en evaluatie van een systeem van interne controle om een effectieve en efficiënte werking van de organisatie te verzekeren.

salarisschalen	A4a	A4b
minimum	€ 26.300	€ 19.550
maximum	€ 27.050	€ 29.150
verhoging	3*1*750	3*1*750
	1*3*1.450	1*3*1.450
	3*3*1.500	3*3*1.500
	1*3*1.450	1*3*1.450
	2*3*1.250	2*3*1.250
0	€ 26.300	€ 27.950
1	€ 27.050	€ 28.700
2	€ 27.800	€ 29.450
3	€ 28.550	€ 30.200
4	€ 28.550	€ 30.200
5	€ 28.550	€ 30.200
6	€ 30.000	€ 31.700
7	€ 30.000	€ 31.700
8	€ 30.000	€ 31.700
9	€ 31.500	€ 33.150
10	€ 31.500	€ 33.150
11	€ 31.500	€ 33.150
12	€ 33.000	€ 34.650
13	€ 33.000	€ 34.650
14	€ 33.000	€ 34.650
15	€ 34.500	€ 36.150
16	€ 34.500	€ 36.150
17	€ 34.500	€ 36.150
18	€ 35.950	€ 37.650
19	€ 35.950	€ 37.650
20	€ 35.950	€ 37.650
21	€ 37.200	€ 38.850
22	€ 37.200	€ 38.850
23	€ 37.200	€ 38.850
23	€ 38.450	€ 40.100