

EVALUATIECRITERIA BOEKHOUDER

A = van GEEN belang
B = van BEPERKT belang

C = van BELANG voor de functie
D = ESSENTIEEL voor de functie

1 = VOLDOET NIET aan gestelde functie-eisen
2 = VOLDOET NIET GEHEEL aan gestelde functie-eisen
3 = VOLDOET aan gestelde functie-eisen
4 = VOLDOET RUIM aan gestelde functie-eisen
5 = VOLDOET UITSTEKEND aan gestelde functie-eisen

Werkwijze evaluering

- Een voldoende scoren op 23 van de 31 criteria die voor deze functie belang hebben
- Alleszins een voldoende behalen op alle criteria die voor deze functie essentieel zijn

A	B	C	D
---	---	---	---

KENNIS EN ERVARING

- algemene intelligentie
- kennis wetgeving betrokken diensten
- vakkennis van eigen dienst
- vakkennis van andere diensten
- kennis van de werking van een lokaal bestuur met al zijn diensten en verantwoordelijken

- actualiteitskennis en brede interesse
- vertrouwdheid met informatie- en communicatieprocessen
- kennis van ARAB en van algemene en/of specifieke veiligheidsreglementen

- kunnen werken met informaticapakketten eigen dienst
- eigen aan alle diensten
- interpretatievermogen van wetten en reglementen

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

KWALITEIT

- rekenkundige vaardigheid
- correcte en snelle uitvoering taken
- rijbekwaamheid
- inventiviteit en creativiteit
- logisch denkvermogen
- nauwgezetheid, stiptheid, orde
- verzorgd voorkomen
- zorgzaamheid bij het gebruik van materialen
- zelfstandigheid

KWANTITEIT

- optimale tijdsbenutting
- onder tijds- en werkdruk kunnen presteren

A	B	C	D
---	---	---	---

AANPAK

- technieken van beleidsvoorbereiding en rapportering
- beroepsvaardigheid
- planning
- planning- en organisatievaardigheden
- soepelheid om aan uiteenlopende dossiers tegelijkertijd te kunnen werken

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

- theorie kunnen omzetten in praktijk
- bereidheid tot permanente bijscholing
- belang hechten aan teamwork en overleg
- ambitie op het waar te maken als leidinggevend persoon
- doorzettingsvermogen

COMMUNICATIEVE VAARDIGHEDEN

- klantvriendelijk en behulpzaamheid
- vlotte taalbeheersing – mondeling
- vlotte taalbeheersing - schriftelijk
- redactionele eigenschappen
- empathie en assertiviteit
- diplomatie, tact en representativiteit
- luisterbereidheid en -vaardigheid
- bereidheid tot het werken met computer

HOUDING T.O.V. MENSEN EN WERK

- inzicht in gedragspatronen
- goed kunnen inschatten van de werkprestaties van de ondergeschikten

- uiting van waardering en kritiek
- respect voor beroepsgeheim
- soepelheid en collegialiteit
- relativeringszin
- bereidheid om buiten de diensturen te presteren
- politieke neutraliteit
- loyaliteit t.a.v. de werkgever

LEIDING GEVEN

- kennis van eigen mogelijkheden en beperkingen
- medewerkers begeleiden en motiveren

- diplomatie en bemiddelen bij meningsverschillen
- leiden van vergaderingen en onderhandelingen
- kunnen delegeren, duidelijke instructies en feedback kunnen geven

--	--	--	--

- bekwaamheid te functioneren in spanningsveld tussen politiek bestuur en ambtenaren

--	--	--	--	--

--	--	--	--

- grote verantwoordelijkheidszin

--	--	--	--	--