

EVALUATIECRITERIA administratief medewerker

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 RUIJ aan gestelde functie-eisen
5 = VOLDOET UITSTEKEND aan gestelde functie-eisen

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

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

KENNIS EN ERVARING									
				- algemene intelligentie					
				- kennis wetgeving betrokken diensten					
				- vakkennis van eigen dienst					
				- vakkennis van andere diensten					
				- kennis van de werking van een gemeentebestuur 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					
				- kunnen werken met informaticapakketten eigen aan alle diensten					
				- interpretatievermogen van wetten en reglementen					

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					

