

EVALUATIECRITERIA AANKOOPVERANTWOORDELIJKE

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

| A | B | C | D |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|--|---|---|---|---|---|
|   |   |   |   | <b>KENNIS EN ERVARING</b>  |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   | - 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  |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   | <b>KWALITEIT</b>   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   | - 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  |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   | <b>KWANTITEIT</b>  |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   | - optimale tijdsbenutting  |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   | - onder tijds- en werkdruk kunnen presteren  |   |   |   |   |   |

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

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

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

- 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
- relativiseringszin
- 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

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|