



Steenakker 30 - 8940 Wervik



uw bericht van	uw kenmerk	ons kenmerk wzbw-wervik	datum postdatum
correspondent Arnaert Bartel	telefoonnummer 056 95 25 31	faxnummer 056 95 25 99	e-mailadres b.arnaert@wzbwervik.be

Betreft : sollicitatieformulier verpleegkundige

Geachte heer/mevrouw,

Als bijlage vindt u het sollicitatieformulier samen met het selectieprogramma en de functiebeschrijving voor de functie van verpleegkundige bachelor.

Mogen we vragen ons het sollicitatieformulier samen met de nodige documenten terug te sturen? We nodigen u dan uit voor een sollicitatiegesprek.

We wensen u veel succes toe.

Met vriendelijke groeten

Bartel Arnaert
Directeur personeel

Bijlage : sollicitatiebundel

De raad van beheer gaat over tot de permanente vacantverklaring van de volgende betrekking,

**Verpleegkundige gegradueerd, contractueel, CAT 14B deeltijds/voltijds (M/V/X)
Verpleegkundige bachelor, contractueel, CAT 14 deeltijds/voltijds(M/V/X)**

te begeven bij wijze van AANWERVING.

1. ALGEMENE TOELATINGS-EN AANWERVINGSVOORWAARDEN

1.1 Toelatingsvoorwaarden

Voor de toelating tot **verpleegkundige bachelor of gegradueerd verpleegkundige** gelden volgende voorwaarden :

- een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- een uittreksel uit het strafregister kunnen voorleggen dat niet ouder is dan drie maanden

1.2 aanwervingsvoorwaarden:

- de leeftijd van 18 jaar hebben bereikt
- slagen in een aanwervingsproef bestaande uit een schriftelijke en mondelinge proef.

Kandidaten dienen te voldoen aan de toelatingsvoorwaarden alsook aan de aanwervingsvoorwaarden om aangesteld te kunnen worden.

2. BIJZONDERE AANWERVINGSVOORWAARDEN

Om te kunnen aangeworven worden in de graad van **gegradueerd verpleegkundige CAT 14B** van het Woon-en Zorgbedrijf Wervik, moeten de kandidaten :

- Houder van de beroepstitel van verpleegkundige;
- Beschikken over een brevet of diploma van de vierde graad van het secundair onderwijs in de verpleegkunde of van een brevet van aanvullend secundair beroepsonderwijs, afdeling verpleegkunde.

Om te kunnen aangeworven worden in de graad van **verpleegkundige bachelor CAT 14** van het Woon-en Zorgbedrijf Wervik, moeten de kandidaten :

- Houder zijn van de beroepstitel van bachelor verpleegkundige;
- Beschikken over een diploma hoger onderwijs in de verpleegkunde (bachelor in de verpleegkunde, master in de verpleegkunde) of hiermee gelijkgesteld;

Voor beide functies

- Beschikken over een uittreksel uit het strafregister, waaruit blijkt dat de betrokkene niet werd veroordeeld wegens een misdrijf dat genoemd is in boek II, titel VII, hoofdstuk V, VI, VII, titel VIII, hoofdstuk I, II, artikel 422bis, IV en VI en titel IX, hoofdstuk I en II, van het Strafwetboek.
- slagen in een aanwervingsproef.

3. PROGRAMMA SELECTIEPROEF:

De kandidaten dienen te slagen in een selectieproef, waarvan het programma als volgt wordt vastgesteld

1. Selectieprocedure

1.1. Selectiecriteria

Integriteit en loyaliteit

- Praat niet over maar met mensen.
- Werkt volgens normen en waarden, ook als de verleiding of druk om het minder nauw te nemen groot is.

- Geeft aan wanneer zaken die van hem verwacht worden buiten zijn persoonlijke normen.
- Past zich aan aan de waarden, normen en gedragsregels van de organisatie.
- Staat achter beslissingen die voor de organisatie nuttig zijn, zelfs als die minder populair of controversieel zijn.
- Werkt volgens normen en waarden, ook als de verleiding of druk om het minder nauw te nemen groot is. Toont zich hierop aanspreekbaar en spreekt anderen erop aan.
- Neemt zelf verantwoordelijkheid voor de in- en uitvoering van regels en procedures.
- Gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie van cliënten, behandelaars en familie.
- Maakt geen misbruik van macht, voorkennis of persoonlijke informatie.
- Behandelt iedereen op een gelijkwaardige manier en dit onder alle omstandigheden.
- Doet wat hij zegt, staat voor gedane toezeggingen en verplichtingen en komt afspraken na.
- Geeft aan wanneer zaken die van hem verwacht worden buiten zijn beroeps- of organisatienormen vallen.
- Praat over 'wij' in plaats van over 'zij' als hij het over de eigen organisatie heeft.
- Neemt verantwoordelijkheid voor het eigen handelen.
- Geeft open informatie in zaken die veiligheidsrisico's van cliënten, bezoekers en medewerkers betreft.
- Maakt eigen positie en belangen duidelijk in zakelijke (conflict)situaties.
- Voorkomt eventuele belangenverstremming.
- Komt uit voor de eigen betrokkenheid bij gewenst beleid.
- Houdt rekening met de beleidsruimte van de leidinggevende(n).
- Houdt rekening met de organisatiecultuur bij het doen van voorstellen.

Resultaatgerichtheid

- Werkt doelmatig en resultaatgericht.
- Neemt verantwoordelijkheid voor eigen resultaat en handelingen.
- Signaleert wanneer een gemaakte afspraak niet gehaald kan worden en informeert tijdig de leidinggevende en/of opdrachtgever hierover.
- Evalueert regelmatig eigen geleverde prestaties.
- Stelt zichzelf uitdagende maar realistische doelen.
- Praat in termen van resultaten bij activiteiten en geeft aan: wie, wat, wanneer, hoe en hoeveel.
- Is actief gericht op het behalen van resultaten en doelstellingen, richt handelingen en besluiten op die daadwerkelijk realiseerbaar zijn en grijpt in bij tegenvallende resultaten.
- Vraagt of benoemt na afloop van een overleg wat de afspraken zijn (wie doet wat en wanneer).

Samenwerken

- Stelt gezamenlijk belang boven eigen belang.
- Uit zich positief over de goede prestatie van een collega.
- Levert een bijdrage, idee of voorstel voor een groepstaak die niet van persoonlijk belang is.
- Draagt bij aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct tot de eigen taak behoort. Bevordert daartoe de onderlinge communicatie.
- Past zich aan aan de groep als het erom gaat tot een gezamenlijk resultaat te komen.
- Helpt anderen hun doelen te bereiken.
- Informeert en betreft anderen zodanig dat een effectieve besluitvorming kan plaatsvinden en draagt er zorg voor dat iedereen tijdig de afgesproken bijdrage levert.
- Houdt rekening met positieve/negatieve gevolgen van besluiten van anderen.
- Biedt hulp bij problemen en conflicten.
- Overbrugt tegenstellingen en verschillende zienswijzen tussen partijen en binnen de organisatie en bindt mensen aan elkaar op een constructieve wijze.
- Heeft zicht op zaken die bij samenwerking op het niveau van de interactie en het proces in een groep spelen. Kan deze zaken bespreekbaar maken.

Respect

- Respecteert de medewerker en de cliënt.
- Bepaalt niet zelf de grenzen van de ander maar luistert naar de betrokkene.
- Houdt rekening met de signalen die gegeven worden.

Cliëntgerichtheid

- Stelt het belang van de klant centraal.
- Beperkt zijn klantgerichtheid niet tot externe klanten maar beschouwt en behandelt zijn collega's (en/of medewerkers) ook als klanten.
- Reageert adequaat op een klacht, zonder zich defensief op te stellen.
- Stelt zich actief op de hoogte van hetgeen klanten verlangen.
- Legt in houding en gedrag duidelijk prioriteit bij de beleving van de zorg/diensten voor de klant.
- Toetst of aan verwachtingen, wensen of behoeften wordt voldaan, opent de mogelijkheid tot correctie of vraagt om suggesties voor verbetering.
- Onderzoekt (onuitgesproken) wensen en behoeften van de (interne) klant (medewerker, cliënt, behandelaar, gebruiker, afnemer, etc) en handelt hiernaar. Geeft hoge prioriteit aan servicebereidheid en klanttevredenheid en weet een goede relatie met klanten op te bouwen en deze te behouden.
- Heeft bij beleids- en productontwikkeling expliciet aandacht voor ontwikkelingen in klantvraag en –populatie.
- Maakt duidelijke afspraken met zijn klant over de te leveren prestaties en diensten. Houdt zich vervolgens aan alle afspraken.
- Reageert adequaat op een klacht, zonder zich defensief op te stellen en opent mogelijkheid tot correctie of bijstelling van zijn acties.
- Stimuleert en coacht medewerkers om de klantvraag als basis voor zorg/dienstverlening te nemen.

Functiespecifieke competenties

Aanpassingsvermogen

- Werkt in een crisissituatie de belangrijkste taken goed af.
- Past zich snel aan in een nieuwe situatie of rol.
- Schakelt gemakkelijk over van de ene naar de andere activiteit.
- Blijft doelmatig handelen door zich aan te passen aan een veranderende omgeving of veranderende taken, andere vakgebieden of verantwoordelijkheden en/of mensen.
- Speelt gemakkelijk en effectief in op onverwachte maar belangrijke zaken.
- Heeft bij verandering oog voor prioriteiten.

Plannen en organiseren

- Onderscheidt hoofd- en bijzaken, alsmede belangrijk en urgent.
- Schept randvoorwaarden om de zaken ordelijk en efficiënt af te werken.
- Treft in een onverwachte of verwarde situatie adequate maatregelen om orde op zaken te stellen.
- Wijzigt plannen aan nieuwe inzichten en omstandigheden, houdt daarbij de oorspronkelijke doelen voor ogen.

Werkkwaliteit

- Gaat gepast en voorzichtig om met materialen.
- Vindt snel terug wat gevraagd wordt.
- Houdt de eigen werkplaats netjes en opgeruimd; houdt geen overbodige dingen bij.
- Levert verzorgd werk af (bv. opmaak documenten, geen onnauwkeurigheden ten gevolge van slordigheid,...).
- Volbrengt taken nauwgezet en met zin voor detail.

- Voert repetitieve administratieve of technische taken foutloos uit.
- Merkt fouten en onnauwkeurigheden op.
- Controleert het eigen werk.
- Levert kwaliteitsvol werk af ook onder druk.
- Weet snelheid met nauwkeurigheid te combineren.
- Houdt gegevens ordelijk bij.
- Vult documenten en formulieren correct en zorgvuldig in.
- Levert overzichtelijke berekeningen en gegevens af zodat nazicht snel kan gebeuren.
- Merkt fouten en onnauwkeurigheden op, met het oog op het aanbrengen van correcties dankzij beschikbare informatie.
- Kiest de correcte methode of procedure in functie van de gevraagde nauwkeurigheid.
- Hanteert doorheen de activiteiten een zin voor eenvoud.

Analyse vermogen

- Signaleert problemen.
- Signaleert problemen en herkent belangrijke informatie.
- Signaleert problemen, herkent belangrijke informatie, legt verbanden tussen gegevens. Spoort mogelijke oorzaken van problemen op en zoekt naar de nodige gegevens.
- Maakt duidelijk onderscheid tussen hoofd- en bijzaken.
- Gebruikt verschillende manieren om ingewikkelde problemen aan te pakken en relevante informatie te verkrijgen.
- Diept het probleem uit door informatie te verzamelen door vragen te stellen of via schriftelijke informatie.
- Integreert nieuw verkregen informatie met bestaande informatie.
- Maakt onderscheid tussen informatie over feiten en informatie over interpretaties of veronderstellingen.

Beoordelingsvermogen

- Trekt juiste en realistische conclusies op basis van relevante informatie.
- Houdt rekening met mogelijke neveneffecten bij overwegingen.
- Benoemt de consequenties van verschillende acties die kunnen worden ondernomen op basis van de beschikbare informatie.
- Kan voorbeelden geven van moeilijke situaties die juist werden ingeschat achteraf bekeken.
- Geeft oordelen die logisch te herleiden zijn tot de feiten die onderbouwd zijn met beschikbare informatie en geldige argumenten.
- Betreft de juiste mensen en de juiste instanties bij de zaak, volgt niet klakkeloos meningen of adviezen van deskundigen en belanghebbenden.
- Herbekijkt beslissingen indien omstandigheden of ontwikkelingen daartoe aanleiding geven.
- Kent en bespreekt van zijn eigen oordeel zowel de positieve als de negatieve kanten.

Creativiteit

- Neemt niet alles voor vanzelfsprekend aan.
- Is kritisch ook al gaat het om evidenties.
- Komt met originele of nieuwe ideeën, voorstellen en oplossingen. Vindt invalshoeken die afwijken van de gevestigde denkpatronen.
- Werkt vakoverschrijdend.
- Kijkt naar zaken vanuit verschillende invalshoeken en komt op basis daarvan tot nieuwe oplossingen of op nieuwe ideeën.
- Brainstormt over zoveel mogelijk ideeën zonder zich onmiddellijk te laten tegenhouden door weerstand, praktische belemmeringen, ...
- Levert vernieuwende ideeën: doorbreekt immobilisme en starheid door nieuwe methodes en technieken aan te brengen.

- Is een trendsetter.
- Stimuleert vernieuwing.

Inlevingsvermogen

- Probeert zich te verplaatsen in het standpunt van de ander.
- Spreekt geen oordeel uit over de gevoelens of ideeën van een ander.
- Toont empathie.

Coaching

- Geeft duidelijke en opbouwende feedback.
- Geeft aanwijzingen of voorbeelden om de andere iets bij te leren.
- Legt uit waarom iets op een bepaalde wijze moet worden uitgevoerd.
Toetst of geleerde zaken goed begrepen zijn en of het lukt om deze in de praktijk te brengen.

1.2. Selectietechnieken

Gestructureerd interview : 50 punten

Dit interview kan bestaan uit verschillende onderdelen.

Totaal : op 50 punten

Kandidaten dienen minstens 50% te behalen op ieder onderdeel en 60% op de totaliteit van de selectie.

1.3. Selectiedata

Na de kandidaatstelling worden de toegelaten kandidaten gecontacteerd en uitgenodigd voor het sollicitatiegesprek.

4. WERVINGSRESERVE

Geslaagde kandidaten worden opgenomen op een werfreserve van 2 jaar. Kandidaten op deze werfreserve komen in aanmerking voor zowel voltijdse als deeltijdse betrekkingen. Kandidaten worden vergoed op B-niveau of op C-niveau op basis van het voorgelegde diploma.

5. BIJZONDERHEDEN

1 Gegradueerd verpleegkundige: CAT 14B: Begin en eindmaandwedde voltijds geïndexeerd op 01-04-2022 (incl. 11% ORP) 2.760,55 – 4.504,95 euro

Bachelor verpleegkundige CAT 14: Begin en eindmaandwedde voltijds geïndexeerd op 01-04-2022 (incl. 11% ORP) 3.202,07 – 5.058,35 euro

Beide aangevuld met extra legale voordelen (vakantiegeld, eindejaarstoelage, maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, voordelig verlofstelsel,...) Anciënniteit kan worden meegerekend. Een persoonlijke berekening kan aangevraagd worden bij de personeelsdienst.

2 WIJZE VAN INDIENEN VAN DE KANDIDATUREN :

Het sollicitatieformulier dient per aangetekende zending gericht te worden aan de mevrouw Lien Deblaere voorzitter van het WZBW, Steenakker 30 te 8940 Wervik. U kan het sollicitatieformulier ook tegen ontvangstbewijs afleveren op de personeelsdienst. U mag ook alle documenten inscannen en mailen naar personeelsdienst@wzbwervik.be.

Bij de kandidaatstelling dienen volgende stukken gevoegd te worden :

- een uittreksel uit de geboorteakte;
- een uittreksel uit het strafregister (niet ouder dan 3 maanden), indien dit uittreksel een veroordeling vermeldt, mag u een verklarende nota voorleggen;
- curriculum vitae;
- een kopie van het diploma.

6. BIJLAGE

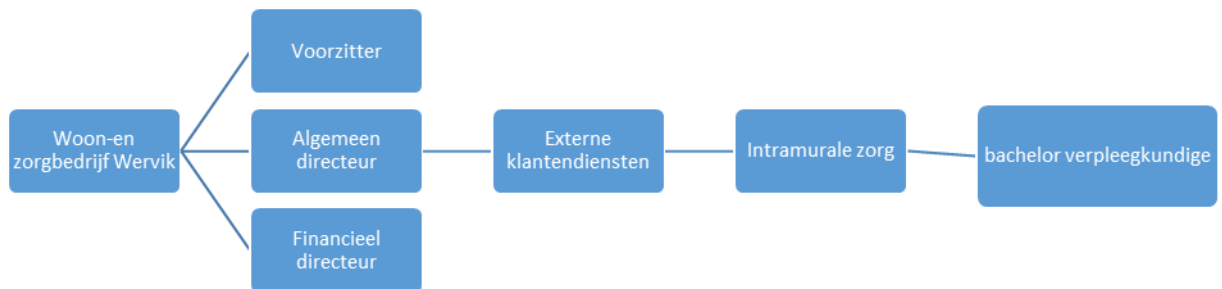
functiebeschrijving en profiel.

Functietitel: verpleegkundige
Opgesteld op 08/09/2014

Doel van de functie:

Algemene en gespecialiseerde zorgen verlenen aan de bewoners gericht op hun specifieke wensen en behoeften met als bedoeling de verbetering of het herstel van de gezondheid.

Organogram



Contacten

contacten:

- Bewoners
- Familie
- Apotheek
- Stagebegeleiders
- Stagiaires
- Jobstudenten
- Collega's
- Directie
- Hoofdverpleegkundige
- Para(medici)
- Kinesist
- Vrijwilligers
- Pastoor
- CRA
- Ziekenhuizen
- Begrafenisondernemer
- Leveranciers

Resultaatgebieden

Resultaatgebied 1: Bewonerszorg

- Staat in voor het wassen en het aankleden van de bewoners en biedt ondersteuning bij ADL.
- Observeert, interpreteert en rapporteert de toestand van de bewoners aan de hoofdverpleegkundige of de arts.
- Onderhoudt contacten met de bewoners en de familie.
- Is verantwoordelijk voor het klaarzetten en het toedienen van de medicatie. Vergewist zich ervan dat de juiste dosis klaar staat. De multidosis wordt afgeleverd door robotica.
- Bewaakt dat verpleegkundige handelingen, zoals toedienen van inspuitingen en wondzorg, correct worden uitgevoerd.

- Dient de bewoners een warme zorg toe met voorliefde voor de bejaarde. Bezorgt de bewoner een goed en warm gevoel.
- Bevindt zich op de eerste lijn bij de palliatieve begeleiding van de bewoners. Voert bij deze bewoners tijdig een pijn- en symptoomcontrole uit en rapporteert hierover.

Resultaatgebied 2: Ondersteunende functie

- Voert de medische instructies van de arts accuraat en zorgvuldig uit en volgt ze op. Begeleidt de arts en contacteert hem indien de situatie daar om vraagt.
- Draagt bij afwezigheid van de hoofdverpleegkundige de verantwoordelijkheid om te coördineren, acute problemen op te vangen en de planning bij te sturen.

Resultaatgebied 3: Infodoorstroming

- Rapporteert en informeert de hoofdverpleegkundige van de genomen acties.
- Neemt actief deel aan het multidisciplinair overleg en informeert de collega's over eventuele onnauwkeurigheden.
- Staat in voor de opvolging van stagiaires en jobstudenten en verwelkomt en begeleidt nieuwe collega's in het. Geeft hen bovendien de nodige informatie in het kader van het peter- meterschap.

Resultaatgebied 4: Aanspreekpunt

- Fungeert als aanspreekpunt voor de bewoners en de familie. Stelt zich op als aandachtspersoon en staat in voor extra zorg door steeds actief te luisteren naar de bewoner.
- Is verantwoordelijk voor het beantwoorden van bel- en noodoproepen en onderneemt op een gepaste manier actie.

Resultaatgebied 5: Administratief werk

- Bewaakt dat het zorgdossier keurig wordt bijgehouden en aangevuld.

Resultaatgebied 6: Bijscholing

- Volgt de nodige opleidingen om op de hoogte te blijven van nieuwe tendensen in de verpleegkundige zorg.
- Formuleert zelf voorstellen voor mogelijke opleidingen.

Vrijheid van beslissen

Volledig zelfstandig:

Organiseren van het werk. Beslist als de arts ter plaatse moet komen

Afhankelijk van chef / andere verantwoordelijke:

Competenties

Generieke competenties

Integriteit en loyaliteit

- Praat niet over maar met mensen.
- Werkt volgens normen en waarden, ook als de verleiding of druk om het minder nauw te nemen groot is.
- Geeft aan wanneer zaken die van hem verwacht worden buiten zijn persoonlijke normen vallen.
- Past zich aan aan de waarden, normen en gedragsregels van de organisatie.
- Staat achter beslissingen die voor de organisatie nuttig zijn, zelfs als die minder populair of controversieel zijn.
- Werkt volgens normen en waarden, ook als de verleiding of druk om het minder nauw te nemen groot is. Toont zich hierop aanspreekbaar en spreekt anderen erop aan.
- Neemt zelf verantwoordelijkheid voor de in- en uitvoering van regels en procedures.
- Gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie van cliënten, behandelaars en familie.
- Maakt geen misbruik van macht, voorkennis of persoonlijke informatie.
- Behandelt iedereen op een gelijkwaardige manier en dit onder alle omstandigheden.
- Doet wat hij zegt, staat voor gedane toezeggingen en verplichtingen en komt afspraken na.
- Geeft aan wanneer zaken die van hem verwacht worden buiten zijn beroeps- of organisatienormen vallen.
- Praat over 'wij' in plaats van over 'zij' als hij het over de eigen organisatie heeft.
- Neemt verantwoordelijkheid voor het eigen handelen.
- Geeft open informatie in zaken die veiligheidsrisico's van cliënten, bezoekers en medewerkers betreft.
- Maakt eigen positie en belangen duidelijk in zakelijke (conflict)situaties.
- Voorkomt eventuele belangenverstremming.
- Komt uit voor de eigen betrokkenheid bij gewenst beleid.
- Houdt rekening met de beleidsruimte van de leidinggevende(n).
- Houdt rekening met de organisatiecultuur bij het doen van voorstellen.

Resultaatgerichtheid

- Werkt doelmatig en resultaatgericht.
- Neemt verantwoordelijkheid voor eigen resultaat en handelingen.
- Signaleert wanneer een gemaakte afspraak niet gehaald kan worden en informeert tijdig de leidinggevende en/of opdrachtgever hierover.
- Evalueert regelmatig eigen geleverde prestaties.

Samenwerken

- Stelt gezamenlijk belang boven eigen belang.
- Uit zich positief over de goede prestatie van een collega.
- Levert een bijdrage, idee of voorstel voor een groepstaak die niet van persoonlijk belang is.
- Draagt bij aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct tot de eigen taak behoort. Bevordert daartoe de onderlinge communicatie.
- Past zich aan aan de groep als het erom gaat tot een gezamenlijk resultaat te komen.

Respect

- Respecteert de medewerker en de cliënt.
- Bepaalt niet zelf de grenzen van de ander maar luistert naar de betrokkene.
- Houdt rekening met de signalen die gegeven worden.

Cliëntgerichtheid

- Stelt het belang van de klant centraal.
- Beperkt zijn klantgerichtheid niet tot externe klanten maar beschouwt en behandelt zijn collega's (en/of medewerkers) ook als klanten.
- Reageert adequaat op een klacht, zonder zich defensief op te stellen.

- Stelt zich actief op de hoogte van hetgeen klanten verlangen.
- Legt in houding en gedrag duidelijk prioriteit bij de beleving van de zorg/diensten voor de klant.
- Toetst of aan verwachtingen, wensen of behoeften wordt voldaan, opent de mogelijkheid tot correctie of vraagt om suggesties voor verbeteringen.
- Onderzoekt (onuitgesproken) wensen en behoeften van de (interne) klant (medewerker, cliënt, behandelaar, gebruiker, afnemer, etc) en handelt hiernaar. Geeft hoge prioriteit aan servicebereidheid en klanttevredenheid en weet een goede relatie met klanten op te bouwen en deze te behouden.
- Heeft bij beleids- en productontwikkeling expliciet aandacht voor ontwikkelingen in klantvraag en – populatie.
- Maakt duidelijke afspraken met zijn klant over de te leveren prestaties en diensten. Houdt zich vervolgens aan alle afspraken.
- Reageert adequaat op een klacht, zonder zich defensief op te stellen en opent mogelijkheid tot correctie of bijstelling van zijn acties.

Functiespecifieke competenties

Aanpassingsvermogen

- Werkt in een crisissituatie de belangrijkste taken goed af.
- Past zich snel aan in een nieuwe situatie of rol.
- Schakelt gemakkelijk over van de ene naar de andere activiteit.
- Blijft doelmatig handelen door zich aan te passen aan een veranderende omgeving of veranderende taken, andere vakgebieden of verantwoordelijkheden en/of mensen.
- Speelt gemakkelijk en effectief in op onverwachte maar belangrijke zaken.
- Heeft bij verandering oog voor prioriteiten.

Plannen en organiseren

- Onderscheidt hoofd- en bijzaken, alsmede belangrijk en urgent.
- Schept randvoorwaarden om de zaken ordelijk en efficiënt af te werken.
- Treft in een onverwachte of verwarde situatie adequate maatregelen om orde op zaken te stellen.
- Wijzigt plannen aan nieuwe inzichten en omstandigheden, houdt daarbij de oorspronkelijke doelen voor ogen.

Werkkwaliteit

- Gaat gepast en voorzichtig om met materialen.
- Vindt snel terug wat gevraagd wordt.
- Houdt de eigen werkplaats netjes en opgeruimd; houdt geen overbodige dingen bij.
- Levert verzorgd werk af (bv. opmaak documenten, geen onnauwkeurigheden ten gevolge van slordigheid,...).
- Volbrengt taken nauwgezet en met zin voor detail.
- Voert repetitieve administratieve of technische taken foutloos uit.
- Merkt fouten en onnauwkeurigheden op.
- Controleert het eigen werk.
- Levert kwaliteitsvol werk af ook onder druk.
- Weet snelheid met nauwkeurigheid te combineren.
- Houdt gegevens ordelijk bij.
- Vult documenten en formulieren correct en zorgvuldig in.
- Levert overzichtelijke berekeningen en gegevens af zodat nazicht snel kan gebeuren.
- Merkt fouten en onnauwkeurigheden op, met het oog op het aanbrengen van correcties dankzij beschikbare informatie.
- Kiest de correcte methode of procedure in functie van de gevraagde nauwkeurigheid.
- Hanteert doorheen de activiteiten een zin voor eenvoud.

Analyse vermogen

- Signaleert problemen.
- Signaleert problemen en herkent belangrijke informatie.

- Signaleert problemen, herkent belangrijke informatie, legt verbanden tussen gegevens. Spoort mogelijke oorzaken van problemen op en zoekt naar de nodige gegevens.
- Maakt duidelijk onderscheid tussen hoofd- en bijzaken.
- Gebruikt verschillende manieren om ingewikkelde problemen aan te pakken en relevante informatie te verkrijgen.
- Diept het probleem uit door informatie te verzamelen door vragen te stellen of via schriftelijke informatie.
- Integreert nieuw verkregen informatie met bestaande informatie.
- Maakt onderscheid tussen informatie over feiten en informatie over interpretaties of veronderstellingen.

Beoordelingsvermogen

- Trekt juiste en realistische conclusies op basis van relevante informatie.
- Houdt rekening met mogelijke neveneffecten bij overwegingen.
- Benoemt de consequenties van verschillende acties die kunnen worden ondernomen op basis van de beschikbare informatie.
- Kan voorbeelden geven van moeilijke situaties die juist werden ingeschat achteraf bekeken.
- Geeft oordelen die logisch te herleiden zijn tot de feiten die onderbouwd zijn met beschikbare informatie en geldige argumenten.
- Betreft de juiste mensen en de juiste instanties bij de zaak, volgt niet klakkeloos meningen of adviezen van deskundigen en belanghebbenden.
- Herbekijkt beslissingen indien omstandigheden of ontwikkelingen daartoe aanleiding geven.
- Kent en bespreekt van zijn eigen oordeel zowel de positieve als de negatieve kanten.

Creativiteit

- Neemt niet alles voor vanzelfsprekend aan.
- Is kritisch ook al gaat het om evidenties.
- Komt met originele of nieuwe ideeën, voorstellen en oplossingen. Vindt invalshoeken die afwijken van de gevestigde denkpatronen.
- Werkt vakoverschrijdend.
- Kijkt naar zaken vanuit verschillende invalshoeken en komt op basis daarvan tot nieuwe oplossingen of op nieuwe ideeën.
- Brainstormt over zoveel mogelijk ideeën zonder zich onmiddellijk te laten tegenhouden door weerstand, praktische belemmeringen, ...
- Levert vernieuwende ideeën: doorbreekt immobilisme en starheid door nieuwe methodes en technieken aan te brengen.
- Is een trendsetter.
- Stimuleert vernieuwing.

Inlevingsvermogen

- Probeert zich te verplaatsen in het standpunt van de ander.
- Spreekt geen oordeel uit over de gevoelens of ideeën van een ander.
- Toont empathie.

Coaching

- Geeft duidelijke en opbouwende feedback.
- Geeft aanwijzingen of voorbeelden om de andere iets bij te leren.
- Legt uit waarom iets op een bepaalde wijze moet worden uitgevoerd.
- Toetst of geleerde zaken goed begrepen zijn en of het lukt om deze in de praktijk te brengen.

SOLLICITATIEFORMULIER



Ondergetekende.....
heeft de eer hierbij te solliciteren naar de voltijdse/deeltijdse* betrekking van
.....
en verklaart kennis genomen te hebben van de toegangsvoorwaarden.

IDENTIFICATIE (in drukletters)

Naam en voornaam:.....Geslacht:....M / V *
Adres: (straat).....(nummer).....
(postnummer).....(woonplaats).....
Geboorteplaats en -datum:.....
Nationaliteit:..... Telefoon:.....
Rijksregisternummer : GSM:
Rijbewijs nr.:..... Categorie:.....
Burg. staat: ongehuwd - gehuwd - weduw(e)naar - gescheiden - feitel.gesch.-samenwonend*
Naam van de echtgeno(o)t(e)/partner.....
Aantal kinderen : Aantal personen ten laste:.....
Naam Voornaam Geboortedatum Verwantschap Ten laste?

Huidige bezigheid van de kandida(a)t(e):.....
Naam en adres van het bedrijf of de instelling van tewerkstelling:

Studies die met vrucht werden beëindigd:			
Diploma's, getuigschriften of andere behaalde titels met vermelding van afdeling, categorie of specialisatie	Taal waarin de studies werden gedaan	Data van de bekomen titels	Juiste benaming en adres van instelling die de titels heeft afgeleverd

Datum:..... Handtekening:.....

* *Schrappen wat niet past.*