



Steenakker 30 - 8940 Wervik

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

Betreft: sollicitatieformulier ergotherapeut

Geachte heer/mevrouw,

Als bijlage vind je het sollicitatieformulier samen met het selectieprogramma en de functiebeschrijving voor de functie van ergotherapeut.

Mogen we vragen ons het sollicitatieformulier samen met de nodige documenten ten laatste op maandag 16 mei 2022 terug te sturen? Je kan dit ook tegen ontvangstbewijs bezorgen aan de Personeelsdienst en dit ten laatste op maandag 16 mei 2022. Je mag ook alle documenten inscannen en mailen naar personeelsdienst@wzbwervik.be. Het tijdstip van verzending geldt als datum.

We wensen je veel succes toe.

Met vriendelijke groeten

Bartel Arnaert
Directeur personeel

Bijlage: sollicitatiebundel

De raad van bestuur gaat over tot de vacantverklaring van de volgende betrekking,

Ergotherapeut, contractueel, IFIC categorie 14 deeltijds 80% (M/V)

te begeven bij wijze van AANWERVING en BEVORDERING

1. ALGEMENE TOELATINGS-EN AANWERVINGSVOORWAARDEN

1.1 Toelatingsvoorwaarden

Voor de toelating tot **ergotherapeut** 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 proef bestaande uit een schriftelijke en mondelinge proef.

Om aan de selectieproef te mogen deelnemen, moeten de kandidaten op de dag van het afsluiten van de inschrijvingen (**16 mei 2022**, datum poststempel geldt als bewijs) voldoen aan de toelatingsvoorwaarden alsook aan de aanwerving- of bevorderingsvoorwaarden.

2. BIJZONDERE AANWERVINGSVOORWAARDEN en BEVORDERINGSVOORWAARDEN

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

- Houder zijn van de beroepstitel van ergotherapeut
- Houder zijn van een diploma dat een opleiding ergotherapie bekroont (bachelor in de ergotherapie), die overeenstemt met een opleiding van minstens drie jaar in het kader van een voltijds hoger onderwijs, dat beantwoordt aan de vereisten, bepaald in artikel 3 van het KB van 8 juli 1996 betreffende de beroepstitel en de kwalificatievereisten voor de uitoefening van het beroep van ergotherapeut en houdende vaststelling van de lijst van de technische prestaties
- 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

4. SELECTIEPROCEDURE

4.1. 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 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.

Funciespecifieke competenties

Initiatief

- Brengt uit eigen beweging ideeën of oplossingen aan.
- Vraagt uit zichzelf nadere informatie.
- Neemt uit eigen beweging initiatieven zonder aansporing van iemand anders.
- Signaleert kansen en handelt ernaar. Begint liever uit zichzelf dan passief af te wachten.
- Handelt in het algemeen anticiperend in plaats van afwachtend.
- Initieert activiteiten.
- Benut kansen die zich voordoen om doelstellingen te bereiken.
- Neemt het voortouw in discussies.
- Onderneemt stappen om problemen op te lossen en laat zich niet direct afwijzen of tegenhouden.

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.

Eigen taken bewaken

- Draagt taken die niet noodzakelijk door hemzelf uitgevoerd moeten worden, zoveel mogelijk over aan anderen.
- Laat anderen zoveel mogelijk vrij om zaken op hun eigen wijze te doen.
- Neemt maatregelen om zelf het proces effectief te kunnen volgen en het resultaat te meten, zonder daadwerkelijk in te grijpen.

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.

Visie – geïntegreerde kijk

- Ziet een gebeurtenis niet als een alleenstaand feit maar in zijn breder geheel.
- Plaatst korte termijnplannen in het langere termijnperspectief.
- Denkt een aantal stappen vooruit.

Overtuigingskracht

- Komt met logische en relevante argumenten op het juiste moment.
- Toont gedrag dat er op gericht is anderen te overtuigen van een bepaald standpunt of instemming te krijgen van bepaalde plannen of ideeën door gebruik te maken van de juiste argumenten en methode.
- Probeert op verschillende manieren acceptatie te verkrijgen.
- Bewerkstelligt acceptatie van en enthousiasme voor zijn opvattingen bij anderen (ook bij diegenen die oorspronkelijk cynisch of het er niet mee eens waren).
- Uit zich enthousiast over een zaak.
- Benoemt het gemeenschappelijke belang.
- Benoemt duidelijk de voordelen van eigen ideeën en benoemt wat de nadelen zijn als men niet instemt met die ideeën.
- Krijgt anderen zodanig enthousiast voor zijn opvattingen dat zij die opvattingen overnemen en uitdragen.
- Gaat effectief om met weerstanden en tegenwerpingen en benadert die, waar mogelijk, positief.

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.

4.2. Selectietechnieken

Schriftelijke proef : op 50 punten

Mondelinge proef : op 50 punten

Totaal : op 100 punten

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

4.3. Selectiedata (datum wordt zo snel mogelijk meegedeeld)

Schriftelijke proef : 2^{de} kwartaal 2022

Mondelinge proef : 2^{de} kwartaal 2022

5. WERVINGSRESERVE

Geslaagde kandidaten worden opgenomen op een werfreserve van 3 jaar. Kandidaten op deze werfreserve komen in aanmerking voor zowel voltijdse als deeltijdse betrekkingen.

6. BIJZONDERHEDEN

1 Begin- en eindjaarwedde 4/5^{de} geïndexeerd op 01-02-2022 (IFIC categorie 14): **27.353,40 euro – 42.890,76 euro**

Bruto begin- en eindmaandloon 4/5^{de}: **2.279,45 euro – 3.574,23 euro**. Beide aangevuld met extralegale voordelen (vakantiegeld, eindejaarstoelage, maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, voordelig verlofstelsel,...); Anciënniteit kan gedeeltelijk worden meegerekend. Een persoonlijke berekening kan aangevraagd worden bij de Personeelsdienst.

2 WIJZE VAN INDIENEN VAN DE KANDIDATUREN :

Het sollicitatieformulier dient per aangetekende zending te worden gericht aan de mevrouw Lien Deblaere voorzitter van het WZBW, Steenakker 30 te 8940 Wervik, uiterlijk op 21 maart 2022 (datum poststempel geldt als bewijs). Je kan het sollicitatieformulier ook tegen ontvangstbewijs afleveren bij de Personeelsdienst en dit ten laatste op 21 maart 2022. Je kan eveneens het formulier samen met de nodige documenten mailen naar personeelsdienst@wzbwervik.be en dit ten laatste op maandag 21 maart 2022.

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.

7. BIJLAGE

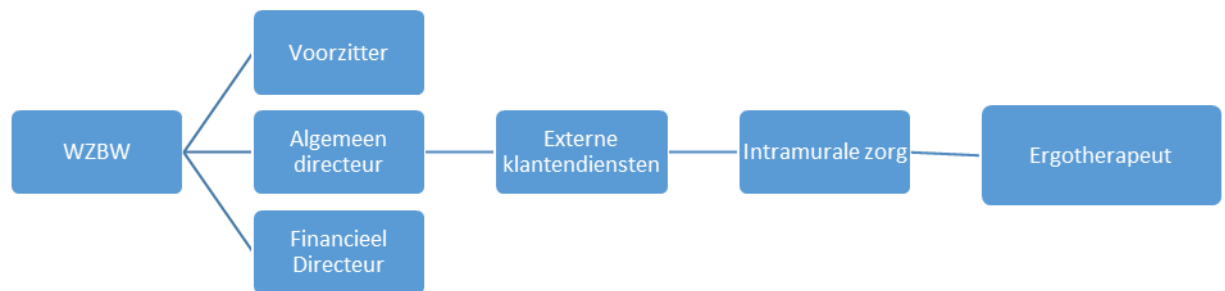
functiebeschrijving en profiel.

Functietitel: ergotherapeut

Doel van de functie:

De ergotherapeut zorgt voor het behouden en bevorderen van de zelfredzaamheid van de bewoners aan de hand van ADL, aangepaste hulpmiddelen, individuele begeleiding en groepsactiviteiten.

Organogram



Contacten

Intern

- Iedereen (alle teams, onderhoud, keuken,...)

Extern

- Familie, bewoners
- Externe animatie

Resultaatgebieden

Resultaatgebied 1: Activiteiten Dagelijks Leven (ADL) en Passiviteiten van het Dagelijks Leven (PDL)

- Trainen van dagelijkse handelingen zoals wassen, aankleden, eten, drinken, transfers, verplaatsen, mictie,...
- Stimuleren van de zelfredzaamheid door fijne en grove motoriek te onderhouden of andere handelingen te stellen.
- Opmaken van de ADL-staat en zorgdossier die steeds in verandering is.
- Opvolgen van individuele veranderingen bij bewoners.
- Aanbieden van comfortzorg aan de hand van PDL.
- Evalueren en bijsturen van de bewoners.

Resultaatgebied 2: Centrale figuur bij communicatie en aanbieden van hulpmiddelen

- Informeren en advies verlenen aan bewoners, familie en zorgteam.
- Organiseren van infomomenten rond een centraal thema in verband met hulpmiddelen, visie of aanpak van zorg.
- Bevorderen van communicatie tussen zorgteam en bewoner door individuele begeleiding en opmerkingen, problemen door te geven aan het zorgteam.
- Integreren in het KEA-team (kinesist, ergotherapeut en animator).
- Bepalen van acties in samenspraak met het multidisciplinair team.

Resultaatgebied 3: Activiteiten

- Ondersteunen van het animatieteam bij organisatie van activiteiten.
- Organiseren van activiteiten voor specifieke (kleine) groepen bewoners.
- Motiveren van de bewoners tot deelname aan activiteiten.

Vrijheid van beslissen

Volledig zelfstandig:

- Invullen ADL en PDL (binnen de vooropgestelde krijtlijnen)

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.
- 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 belangenverstrengeling.
- 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 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.

Funciespecifieke competenties

Initiatief

- Brengt uit eigen beweging ideeën of oplossingen aan.
- Vraagt uit zichzelf nadere informatie.
- Neemt uit eigen beweging initiatieven zonder aansporing van iemand anders.
- Signaleert kansen en handelt ernaar. Begint liever uit zichzelf dan passief af te wachten.
- Handelt in het algemeen anticiperend in plaats van afwachtend.
- Initieert activiteiten.
- Benut kansen die zich voordoen om doelstellingen te bereiken.
- Neemt het voortouw in discussies.
- Onderneemt stappen om problemen op te lossen en laat zich niet direct afwijzen of tegenhouden.

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.

Eigen taken bewaken

- Draagt taken die niet noodzakelijk door hemzelf uitgevoerd moeten worden, zoveel mogelijk over aan anderen.
- Laat anderen zoveel mogelijk vrij om zaken op hun eigen wijze te doen.
- Neemt maatregelen om zelf het proces effectief te kunnen volgen en het resultaat te meten, zonder daadwerkelijk in te grijpen.

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.

Visie – geïntegreerde kijk

- Ziet een gebeurtenis niet als een alleenstaand feit maar in zijn breder geheel.
- Plaatst korte termijnplannen in het langere termijnperspectief.
- Denkt een aantal stappen vooruit.

Overtuigingskracht

- Komt met logische en relevante argumenten op het juiste moment.
- Toont gedrag dat er op gericht is anderen te overtuigen van een bepaald standpunt of instemming te krijgen van bepaalde plannen of ideeën door gebruik te maken van de juiste argumenten en methode.
- Probeert op verschillende manieren acceptatie te verkrijgen.
- Bewerkstelligt acceptatie van en enthousiasme voor zijn opvattingen bij anderen (ook bij diegenen die oorspronkelijk cynisch of het er niet mee eens waren).
- Uit zich enthousiast over een zaak.
- Benoemt het gemeenschappelijke belang.
- Benoemt duidelijk de voordelen van eigen ideeën en benoemt wat de nadelen zijn als men niet instemt met die ideeën.
- Krijgt anderen zodanig enthousiast voor zijn opvattingen dat zij die opvattingen overnemen en uitdragen.
- Gaat effectief om met weerstanden en tegenwerpingen en benadert die, waar mogelijk, positief.

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.

SOLLICITATIEFORMULIER



Ondergetekende.....
heeft de eer hierbij te solliciteren naar de deeltijdse betrekking via aanwerving/bevordering*
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.*

