



Steenakker 30 - 8940 Wervik

uw bericht van	uw kenmerk	ons kenmerk wzb-wervik	datum postdatum
correspondent Bartel Arnaert	telefoonnummer 056 95 25 30	faxnummer 056 95 25 99	e-mailadres bartel.arnaert@wzbwervik.be

Betreft : sollicitatieformulier psycholoog

Geachte heer/mevrouw,

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

Mogen we vragen ons het sollicitatieformulier samen met de nodige documenten aangetekend terug te sturen? Je kan dit ook tegen ontvangstbewijs bezorgen aan de Personeelsdienst. Je kan ook het sollicitatieformulier samen met de nodige documenten mailen naar personeelsdienst@wzbwervik.be.

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,

Psycholoog, contractueel, categorie 16 halftijds (M/V)

te begeven bij wijze van AANWERVING.

1. ALGEMENE TOELATINGS-EN AANWERVINGSVOORWAARDEN

1.1. Toelatingsvoorwaarden

Voor de toelating tot **psycholoog** 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.

Om aan de selectieproef te mogen deelnemen, moeten de kandidaten bij het indienen van hun kandidatuur voldoen aan de toelatingsvoorwaarden alsook aan de aanwervingsvoorwaarden.

2. BIJZONDERE AANWERVINGSVOORWAARDEN

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

- Beschikken over een masterdiploma in de psychologie
- Slagen in een aanwervingsproef.

3. PROGRAMMA SELECTIEPROEF

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

Selectieprocedure

3.1. Selectiecriteria

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 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.
- Stimuleert en coacht medewerkers om de klantvraag als basis voor zorg/dienstverlening te nemen.

Functiespecifieke 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.

Onafhankelijkheid (autonomie)

- Laat zich niet verleiden een taak af te leveren waar hij/zij zelf niet achter staat.
- Organiseert het werk naar eigen inzicht en dit binnen de regels en bepalingen van de instelling.
- Houdt vast aan zijn (professionele) principes, ondanks druk door anderen om deze opzij te zetten.
- Toont zich ter zake deskundig.
- Brengt een voorstel in, ook als anderen hiervan nog overtuigd moeten worden.
- Vormt zich een mening over mensen en situaties op basis van eigen analyse en overtuiging, niet op die van anderen.

Voortgangscntrole

- Controleert (eigen) werk.
- Controleert en bewaakt op formele en informele wijze de voortgang van de processen, taken of activiteiten, alsook de voortgang van de eigen activiteiten.
- Bewaakt een proces of een project en ontwerpt daartoe toetsbare werkprocedures.
- Anticipeert tijdig op knelpunten en belemmeringen.
- Reageert tijdig door adequate maatregelen te nemen bij afwijking van de planning.
- Vraagt uit eigen beweging om terugmelding of rapportage van anderen.
- Maakt vervolgfafspraken na het einde van de gesprekken.

Analysevermogen

- 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.
- 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.
- Geeft in hoofdlijnen aan in welke richting de organisatie en haar omgeving zich bewegen.
- Geeft de betekenis aan van externe en interne ontwikkelingen voor het te voeren beleid.
- Heeft een duidelijk lange termijn doel en een scenario om hiertoe te komen.
- Maakt zich los van de dagelijkse problematiek, neemt de tijd om vooruit te denken en geeft de grote lijnen aan.
- Wijst op volstrekt nieuwe problemen en nieuwe situaties die voor anderen nog niet zo duidelijk zijn.
- Toont aan kansen en mogelijkheden op de langere termijn te zien, alsmede de weg die hiernaar toe kan leiden.
- Geeft de betekenis voor het te voeren beleid van huidige en toekomstige ontwikkelingen op de markt.

Onderhandelen

- Behartigt het belang van de eigen afdeling of organisatie in directe contacten met gesprekspartners zodanig dat – met behoud van wederzijds respect – gunstige resultaten voor de eigen eenheid of organisatie worden behaald.
- Exploreert goed. Verkent vooraf realistische en haalbare resultaten.
- Houdt rekening met win-winsituaties op middellange termijn.
- Vraagt naar doelstellingen, argumenten en onderliggende belangen van de wederpartij.
- Creëert voldoende onderhandelingsruimte wanneer namens een achterban onderhandeld wordt.
- Zoekt actief naar gemeenschappelijke belangen en brengt tijdens de onderhandelingen de punten helder naar voren die aansluiten bij de belangen en doelstellingen van de wederpartij.

- Geeft argumenten waarom voorstellen van de wederpartij niet acceptabel zijn. Laat zien wat de negatieve effecten zijn van deze voorstellen.
- Is hard op de inhoud en zorgvuldig met betrekking tot de relatie.
- Aanvaardt de consequenties van de uitkomst van onderhandelingen en de gemaakte afspraken.
- Bepaalt voor onderhandelen de eigen grenzen en mogelijke toegevingen.
- Gaat zorgvuldig na of partijen het eindresultaat op dezelfde manier interpreteren en daadwerkelijk accepteren.

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.
- Geeft richting en sturing aan een medewerker in het kader van zijn functie; stijl van coachen verandert naargelang de medewerker en situatie zodat betrokken medewerker zich optimaal kan ontwikkelen.
- Onderzoekt sterktes en zwaktes in het presteren van medewerkers.
- Geeft suggesties voor ontwikkeling.
- Helpt een medewerker een ontwikkelplan voor zichzelf op te stellen.
- Ondersteunt en bemoedigt medewerkers en hun ideeën.
- Zoekt of ontwikkelt nieuwe opleidingsmogelijkheden voor medewerkers.

Selectietechnieken

Schriftelijke proef: 50 punten

Mondelinge proef: 50 punten

Totaal: op 100 punten

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

Selectiedata (data onder voorbehoud)

Schriftelijke proef: nog te bepalen

Mondelinge proef : nog te bepalen

4. WERVINGSRESERVE

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

5. BIJZONDERHEDEN

Begin- en eindmaandwedde halftijds IFIC-categorie 16 geïndexeerd op 01 april 2022 :

1.684,04 euro - 2.703,03 euro aangevuld met extralegale voordelen (vakantiegeld, eindejaarstoelage, attractiviteitspremie, maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, voordelig verlofstelsel,...) Anciënniteit kan gedeeltelijk worden meegerekend. Een persoonlijke berekening kan aangevraagd worden bij de Personeelsdienst.

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. Je kan het sollicitatieformulier ook tegen ontvangstbewijs afleveren bij de Personeelsdienst. Je kan eveneens het formulier samen met de nodige documenten mailen naar personeelsdienst@wzbwervik.be.

Bij de kandidaatstelling dienen volgende stukken gevoegd te worden :

- Een kopie van het diploma
- 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;

6. BIJLAGE

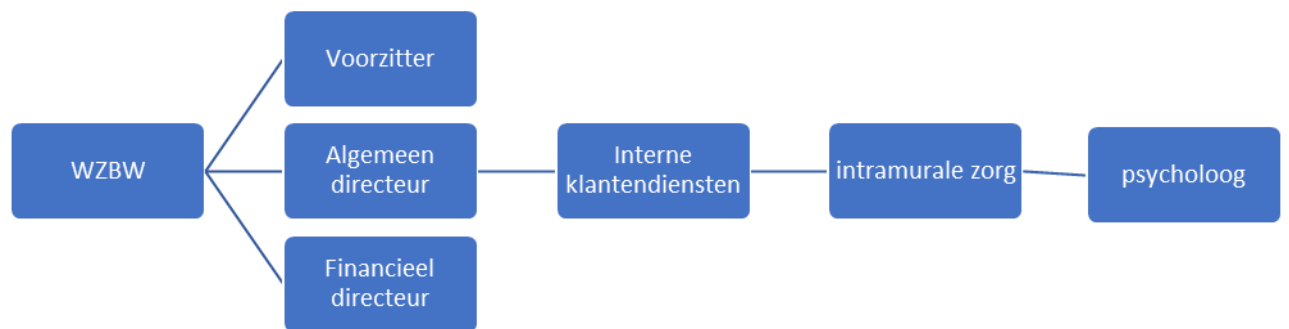
functiebeschrijving en profiel.

Functietitel: psycholoog

Doel van de functie:

De psycholoog brengt het psychische welzijn van de bewoners in kaart, houdt dit in stand en verbetert indien mogelijk en gewenst.

Organogram



Contacten

Intern

- Bewoners
- Collega's

Extern

- Dokter
- Familie van de bewoner
- Collega-psycholoog
- Psychiater

Resultaatgebieden

Resultaatgebied 1: Opname

- Psychologische anamnese van bewoners
- Psychisch welzijn in kaart brengen
- Betrekken van de familie indien vereist
- Cognitief functioneren in kaart brengen (Mini-mental state examination)
- Nagaan of er nood is aan extra opvolging

Resultaatgebied 2: Behandeling

- Voeren van gesprekken op vraag van de bewoner, dokter, verpleegkundige, familie en andere collega's
- Voeren van crisisgesprekken
- Nagaan of de gemaakte afspraken worden aangekomen en deze bijsturen indien nodig
- Opstellen verslag en aanvullen van het zorgdossier
- Intern signaliseren en doorverwijzen bij prangende situaties

Resultaatgebied 3: Teamondersteuning

- Informeren, geven van advies, vastleggen van afspraken en formuleren van tips aan leden van het zorgteam
- Actief deelnemen aan het multidisciplinair overleg

Resultaatgebied 4: Werkgroep vroegtijdige zorgplanning

- Opnemen van gesprekken
- Coachen van collega's die gelijkaardige gesprekken voeren
- Betrekken van de dokters en familie in deze planning
- Instaan voor de verslaggeving van de werkgroepen
- Opstellen van brochures

Resultaatgebied 5: Palliatieve zorg

- Coördineren van de palliatieve zorg
- Bespreken van palliatieve zorg met alle betrokkenen
- Begeleiden van het aanvaardingsproces
- Opstellen van brochures en procedures

Vrijheid van beslissen

Volledig zelfstandig:

Manier van behandelen

Organisatie van het werk

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 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.
- Stimuleert en coacht medewerkers om de klantvraag als basis voor zorg/dienstverlening te nemen.

Functiespecifieke 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

Onafhankelijkheid (autonomie)

Laat zich niet verleiden een taak af te leveren waar hij/zij zelf niet achter staat.

- Organiseert het werk naar eigen inzicht en dit binnen de regels en bepalingen van de instelling.
- Houdt vast aan zijn (professionele) principes, ondanks druk door anderen om deze opzij te zetten.
- Toont zich ter zake deskundig.
- Brengt een voorstel in, ook als anderen hiervan nog overtuigd moeten worden.
- Vormt zich een mening over mensen en situaties op basis van eigen analyse en overtuiging, niet op die van anderen.

Voortgangscntrole

- Controleert (eigen) werk.
- Controleert en bewaakt op formele en informele wijze de voortgang van de processen, taken of activiteiten, alsook de voortgang van de eigen activiteiten.

- Bewaakt een proces of een project en ontwerpt daartoe toetsbare werkprocedures.
- Anticipeert tijdig op knelpunten en belemmeringen.
- Reageert tijdig door adequate maatregelen te nemen bij afwijking van de planning.
- Vraagt uit eigen beweging om terugmelding of rapportage van anderen.
- Maakt vervolgspraken na het einde van de gesprekken.

Analysevermogen

- 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.

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.
- Geeft in hoofdlijnen aan in welke richting de organisatie en haar omgeving zich bewegen.
- Geeft de betekenis aan van externe en interne ontwikkelingen voor het te voeren beleid.
- Heeft een duidelijk lange termijn doel en een scenario om hiertoe te komen.
- Maakt zich los van de dagelijkse problematiek, neemt de tijd om vooruit te denken en geeft de grote lijnen aan.
- Wijst op volstrekt nieuwe problemen en nieuwe situaties die voor anderen nog niet zo duidelijk zijn.
- Toont aan kansen en mogelijkheden op de langere termijn te zien, alsmede de weg die hiernaar toe kan leiden.
- Geeft de betekenis voor het te voeren beleid van huidige en toekomstige ontwikkelingen op de markt.

Onderhandelen

- Behartigt het belang van de eigen afdeling of organisatie in directe contacten met gesprekspartners zodanig dat – met behoud van wederzijds respect – gunstige resultaten voor de eigen eenheid of organisatie worden behaald.
- Exploreert goed. Verkent vooraf realistische en haalbare resultaten.
- Houdt rekening met win-winsituaties op middellange termijn.
- Vraagt naar doelstellingen, argumenten en onderliggende belangen van de wederpartij.
- Creëert voldoende onderhandelingsruimte wanneer namens een achterban onderhandeld wordt.
- Zoekt actief naar gemeenschappelijke belangen en brengt tijdens de onderhandelingen de punten helder naar voren die aansluiten bij de belangen en doelstellingen van de wederpartij.
- Geeft argumenten waarom voorstellen van de wederpartij niet acceptabel zijn. Laat zien wat de negatieve effecten zijn van deze voorstellen.
- Is hard op de inhoud en zorgvuldig met betrekking tot de relatie.
- Aanvaardt de consequenties van de uitkomst van onderhandelingen en de gemaakte afspraken.
- Bepaalt voor onderhandelen de eigen grenzen en mogelijke toegevingen.
- Gaat zorgvuldig na of partijen het eindresultaat op dezelfde manier interpreteren en daadwerkelijk accepteren.

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.
- Geeft richting en sturing aan een medewerker in het kader van zijn functie; stijl van coachen verandert naargelang de medewerker en situatie zodat betrokken medewerker zich optimaal kan ontwikkelen.
- Onderzoekt sterktes en zwaktes in het presteren van medewerkers.
- Geeft suggesties voor ontwikkeling.
- Helpt een medewerker een ontwikkelplan voor zichzelf op te stellen.
- Ondersteunt en bemoedigt medewerkers en hun ideeën.
- Zoekt of ontwikkelt nieuwe opleidingsmogelijkheden voor medewerkers.

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.*