



Plaats in de organisatie	Afdeling	BIE Midwest – Erfgoedcel TERF
	Direct leidinggevende	Coördinator BIE Midwest

Graad B1- B3

Overeenkomst Voltijdse functie via contract van onbepaalde duur.

1. ANALYSEREND VERMOGEN

Je bent in staat om mogelijke problemen te herkennen, je zoekt naar oorzaken, ziet verbanden, je trekt gegronde conclusies en schat consequenties in.

Niveau 1: Je ziet de essentie van het probleem.

- Je signaleert evt. problemen op tijd.
- Je verzamelt relevante informatie.
- Je stelt gerichte vragen om een probleem helder te krijgen.
- Je onderscheidt hoofd- en bijzaken in de aangeleverde informatie.
- Je betreft de juiste mensen of instanties bij het probleem.

2. FLEXIBILITEIT

Je past jouw werkwijze of houding effectief aan bij wijzigende omstandigheden, problemen of kansen teneinde het gestelde doel te bereiken.

Niveau 1: Je reageert adequaat op omstandigheden.

- Je schakelt snel tussen verschillende werkzaamheden binnen het eigen gebied.
- Je ziet in wanneer gedrag of werk niet aanslaat bij de ander en je past je aan.
- Je verandert jouw agenda en operationele planning afhankelijk van tijdsdruk, nieuwe prioriteiten en dringende vragen.
- Je bent bereid taken uit te voeren die niet tot het normale pakket behoren, als omstandigheden dat vereisen.
- Je bent bereid, wanneer de omstandigheden dit vereisen, buiten de normale kantooruren te werken.

3. COACHEN

Je stimuleert en motiveert anderen om zich persoonlijk te ontwikkelen, je geeft en ontvangt feedback in een open verstandhouding

Niveau 1: Je geeft feedback, ondersteunt en denkt mee

- Je geeft feedback op concreet gedrag en houdt een spiegel voor.
- Je hebt aandacht voor vragen en problemen en gaat hier op in.
- Je geeft anderen aanwijzingen en tips om resultaten te verbeteren.
- Je neemt initiatieven om kennis en vaardigheden door te geven.
- Je begeleidt collega's bij het aanleren van een functie.

4. PLANNINGS- ER ORGANISATIEVERMOGEN

Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde tijd, activiteiten en middelen aangeven om bepaalde doelen te bereiken. Je brengt structuur aan in taken en processen.

Niveau 1: Je plant en organiseert eigen werk effectief.

- Je weet wat je moet doen en je neemt (binnen een kader) initiatief.
- Je stelt doelen en prioriteiten in het eigen werk.
- Je rond het werk op tijd af of geeft tijdig aan dat de planning niet gehaald kan worden.
- Je komt afspraken na.
- Je maakt correct gebruik van hulpmiddelen bij het inplannen en organiseren van taken (Outlook agenda).

5. VISIE ONTWIKKELEN

Je ontwikkelt een toekomstbeeld en draagt het uit. Je onderkent feiten, trends en toekomstige ontwikkelingen en kunt deze in een ruimere context en lange termijnperspectief van eigen vakdomein en/of organisatie plaatsen.

Niveau 1: Je kunt vooruit kijken en taken en problemen in een ruimere context plaatsen

- Je neemt afstand van de dagelijkse problemen.
- Je neemt tijd om vooruit te denken.
- Je overziet grote gehelen en vereenvoudigt complexe situaties
- Je schat de ruimere consequenties van de eigen acties voorstellen en beslissingen correct in.
- Je legt een relatie tussen strategie van de organisatie en eigen activiteiten.

6. KLANTGERICHTHEID

Je speelt in op en komt tegemoet aan vragen, wensen, behoeften en belangen van zowel interne als externe klanten.

Niveau 2: actief meedenken met de klant

- Je hebt een grondige kennis van de klant.
- Je streeft naar verhoging van de klanttevredenheid en kwaliteitsverbetering.
- Je onderhoudt de relatie met de klant en werkt aan potentiële relaties.
- Je vertaalt de informatie van de klant door naar een realistisch concept gerecht op toegevoegde waarde voor klanten.

7. KWALITEITSGERICHTHEID

Je bereikt met de beschikbare middelen de best mogelijke kwaliteit en houdt die in stand door hoge eisen te stellen aan het resultaat van opdrachten, diensten, van zichzelf en van anderen.

Niveau 1: Je hanteert vooropgestelde kwaliteitseisen en herstelt fouten.

- Je houdt je aan de afgesproken norm qua detail en afwerken, volgt de voorgeschreven procedures.
- Je komt gemaakte afspraken en deadlines na; je hanteert transparante werkmethodes.
- Je controleert zaken voordat ze de deur uitgaan; je voelt je verantwoordelijk voor de kwaliteit van het werk.
- Je merkt fouten binnen het eigen werk op en herstelt deze; je grijpt in als de geëiste kwaliteit niet in orde is.

8. INTEGRITEIT + LOYALITEIT

Handel – in woord en gedrag – in lijn met algemeen aanvaarde sociale en ethische normen en waarden, ook onder moeilijke omstandigheden of druk om hier vanaf te wijken.

Niveau 2: Waken over de naleving van afspraken, regels en ethiek en bijsturen waar nodig

- Je hebt aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid.
- Je stimuleert respect en openheid in de omgang met anderen.
- Je wijst anderen op hun verantwoordelijkheid inzake normen en regels.
- Je houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is.

Loyaliteit: je voelt je verbonden met de organisatie en het werk. Het organisatiebelang wordt voorop gesteld.

- Je vertegenwoordigt de organisatie op een passende wijze bij anderen en externe contacten.
- Je voelt je verbonden met de belangen/problematiek van de organisatie en de eigen rol op opdracht hierin.
- Je toont maatschappelijke dienstbaarheid.
- Je bent trots op de organisatie en bouwt mee aan een positief imago van de organisatie.

9. SAMENWERKEN + COLLEGIALITEIT

De bereidheid en het vermogen om samen te werken met anderen aan een gemeenschappelijk doel, ook wanneer dit doel niet onmiddellijk van persoonlijk belang is.

Niveau 2: Anderen helpen en overleg plegen

- Je biedt hulp aan bij problemen, ook al vast de taak niet onder de eigen opdracht.
- Je overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen.

- Je wisselt op eigen initiatief informatie, kennis en ideeën uit in het kader van het gemeenschappelijke doel.
- Je verwerkt meningen van anderen in eigen ideeën, plannen, werkwijzen of beslissingen.
- Je bent je bewust van jouw rol en verantwoordelijkheden binnen het team en de invloed hiervan op anderen.

Collegialiteit: Je bevindt je graag en gemakkelijk onder collega's.

- Je draagt actief bij aan een prettige werksfeer.
- Je bent sociaal en hebt belangstelling voor collega's.
- Je toont respect voor vaardigheden en kennis, maar ook voor de tekortkomingen van collega's.
- Je staat open voor kritiek en vragen van anderen.
- Je motiveert en stimuleert anderen om hun best te doen en 'ervoor te gaan'.

10. NETWERKEN

Zoeken, opbouwen en onderhouden van contacten en samenwerking met collega's, vennoten en overige potentiële relaties die van belang zijn voor de doelen van de organisatie.

Niveau 1: Contacten onderhouden.

- Je onderhoudt relaties met mensen in en buiten de organisatie.
- Je houdt belangrijke ontwikkelingen in het netwerk bij.
- Je toont interesse voor de zakelijke en persoonlijke omstandigheden van de gesprekspartner.
- Je onderhoudt makkelijk contacten in uiteenlopende situaties.
- Je neemt regelmatig opnieuw contact op met anderen om bestaande netwerk te onderhouden.

11. ZELFSTANDIGHEID

Het vermogen om zelf een aantal beslissingen of acties te nemen en de bereidheid om verantwoordelijkheid te dragen voor eigen daden en prestaties, om fouten te corrigeren en prestaties te verbeteren.

Niveau 2: Je stelt voor jezelf doelen en geeft daar vorm en inhoud aan.

- Je neemt het voortouw om ideeën en besluiten ook daadwerkelijk uit te voeren.
- Je geeft feedback aan de betrokken verantwoordelijke indien er opgetreden wordt buiten het eigen verantwoordelijkheidsgebied.
- Je neemt het heft in handen en grijpt kansen om zelfstandigheid te vergroten.
- Je kan zonder advies of steun van anderen opdrachten uitvoeren.
- Je neemt verantwoordelijkheid op voor het eindresultaat van de eigen werkzaamheden.