

**Inlichtingen ten behoeve van de sollicitanten voor de betrekking van een afdelingshoofd Vrije Tijd A1a-A3a - 38/38 (m/v/x) met werfreserve bij lokaal bestuur Moorslede met een contract van onbepaalde duur – met werfreserve.**

**De vacature wordt opengesteld voor interne (bevorderingsprocedure) en externe kandidaten.**

### **I. Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden voor externe kandidaten**

1. De leeftijd van achttien jaar bereikt hebben;
2. Burger zijn van de Europese Unie;
3. Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking;
4. De burgerlijke en politieke rechten genieten;
5. In het bezit zijn van minstens een rijbewijs B;
6. Je bent in het bezit van een masterdiploma, een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs.
  - a. In afwijking van de diplomavereisten kan je toegelaten worden tot de selectieprocedure als je beschikt over een bachelorsdiploma en minimum 4 jaar relevante beroepservaring (leiding geven aan een team) kan voorleggen en slaagt voor een niveau- of capaciteitstest;
7. Lichamelijk geschikt zijn en
8. Slagen voor de aanwervingsexamens.

### **II. Algemene en specifieke bevorderingsvoorwaarden**

#### **II.I Algemene bevorderingsvoorwaarden**

Voor de deelname aan een bevorderingsprocedure komen de volgende personeelsleden in aanmerking:

- de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
- de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
  - ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk II, afdeling III en hoofdstuk III, afdeling I, II en III;
  - ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

#### **II.II specifieke bevorderingsvoorwaarden**

De algemene voorwaarden voor bevordering voor een graad van rang Av, schalen A1a-A3a zijn:

- Titularis zijn van een graad van niveau B of niveau C;
- tenminste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van niveau B of tenminste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C of in beide niveaus samen;
- als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;
- een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie (voorafgaand aan de bevorderingsprocedure).
- slagen voor een selectieprocedure.

### **III. Examenprogramma**

#### **Niveau of capaciteitstest indien nodig**

##### **A. Schriftelijke proef: Dit deel staat op 50 punten.**

De kandidaat moet minimum 50 % op elk onderdeel halen om voor dit deel geslaagd te zijn. **Dit gaat door op** ..... om ..... u.

1. Een case study
2. Open vragen

##### **B. Mondeling deel : Dit deel staat op 50 punten. Dit gaat door op** ..... vanaf ..... u.

1. Bevraging over cv, motivatie of bevraging van de job en test i.v.m. de contact- en communicatievaardigheden, de samenwerking en de zelfstandigheid. Interview over de attitude en de algemene ontwikkeling.
2. Bevraging in verband met schriftelijk deel

Om geslaagd te zijn moeten de kandidaten voor elk gedeelte (A-B) minstens 50% van de punten behalen. Er moet minstens 60% worden behaald op de selectieproeven samen (A + B) om te slagen en te kunnen deelnemen aan het bindend assessment.

##### **C. Bindend assessment**

Op het assessment wordt de score geschikt of ongeschikt toegekend. Enkel de geschikte kandidaten kunnen worden voorgedragen om aangesteld te worden.

Om geslaagd te zijn moeten de kandidaten voor elk gedeelte (A-B) minstens 50% van de punten behalen. Om voorgedragen te kunnen worden voor het college van burgemeester en schepenen om aangesteld te worden, moeten de kandidaten minstens 60% van het totaal aantal punten behalen en geslaagd zijn voor het assessment.

### **III. Aanstelling**

Het is het college van burgemeester en schepenen die over de aanstelling beslist. De effectieve indiensttreding in deze functie is zo snel mogelijk. De concrete datum van indiensttreding wordt in onderling akkoord afgesproken met de nieuwe medewerker.

Er wordt een wervingsreserve aangelegd van 3 jaar vanaf de datum van aanstelling van een kandidaat.

### **IV. Bezoldiging**

Startwedde: € 3 714,32 bruto per maand

Eindwedde: € 6 536,18 bruto per maand

Verscheidene voordelen van alle aard : glijdende uurregeling, maaltijdcheques (8 euro per gewerkte 7u36), ecocheques, handelaarscheques, gratis basishospitalisatieverzekering, fietsvergoeding en aantrekkelijke vakantieregeling.

Er kan max. 18 jaar nuttige anciënniteit in rekening worden gebracht.

#### **Enkele simulaties die een idee van de NETTO verloning kunnen geven:**

- Alleenstaande – geen kinderen ten laste – geen anciënniteit – € 3 714,32/maand
- Partner met standaardinkomen – geen kinderen ten laste – geen anciënniteit - € 2 422,29/maand
- Partner met standaardinkomen – 2 kinderen ten laste – geen anciënniteit - € 2 553,29/maand
- Partner met standaardinkomen – 2 kinderen ten laste – 6 jaar anciënniteit - € 2 998,07 /maand
- Partner met standaardinkomen – geen kinderen ten laste – 18 jaar anciënniteit - € 3 439,19/maand

## **V. Uurregeling en standplaats**

Wekelijks wordt er volgens een glijdend 38 u. systeem prestaties geleverd van maandag tot vrijdag. Op vrijdagmiddag ben je vrij te beslissen (in functie van de werkagenda) of je werkt of opgebouwde glijuren terugneemt.

De standplaats van deze functie is domein Grimmertinge.

## **VI. Insturen van de kandidatuur**

De kandidaten moeten, op straffe van nietigheid, hun kandidatuur, per aangetekende brief, ten laatste 24 mei 2024, zenden aan het college van burgemeester en schepenen, Marktplaats 1, 8890 Moorslede. Dit mag (bij voorkeur) ook per mail worden gestuurd (alle documenten in één mail) naar [jobs@moorslede.be](mailto:jobs@moorslede.be) of persoonlijk in het gemeentehuis worden overhandigd.

Om aan het aanwervingsexamen te mogen deelnemen, moeten de kandidaten uiterlijk voor deelname aan de selectieproeven voldoen aan de gestelde vereisten.

De kandidaatstelling bestaat uit:

- Cv.
- Motivatiebrief
- Kopie diploma
- Kopie rijbewijs
- Kunnen voorleggen van een uittreksel uit het strafregister (niet ouder dan drie maanden)

## VII. Functiebeschrijving

## Functie

**Graadnaam:** Afdelingshoofd  
**Functienaam:** Afdelingshoofd Vrije Tijd  
**Functiefamilie:** Deskundige  
**Functionele loopbaan:** A1a-A3a

**Afdeling:** Vrije Tijd  
**Dienst:** Vrije Tijd  
**Subdienst:**  
**Code:**

### Doel van de entiteit

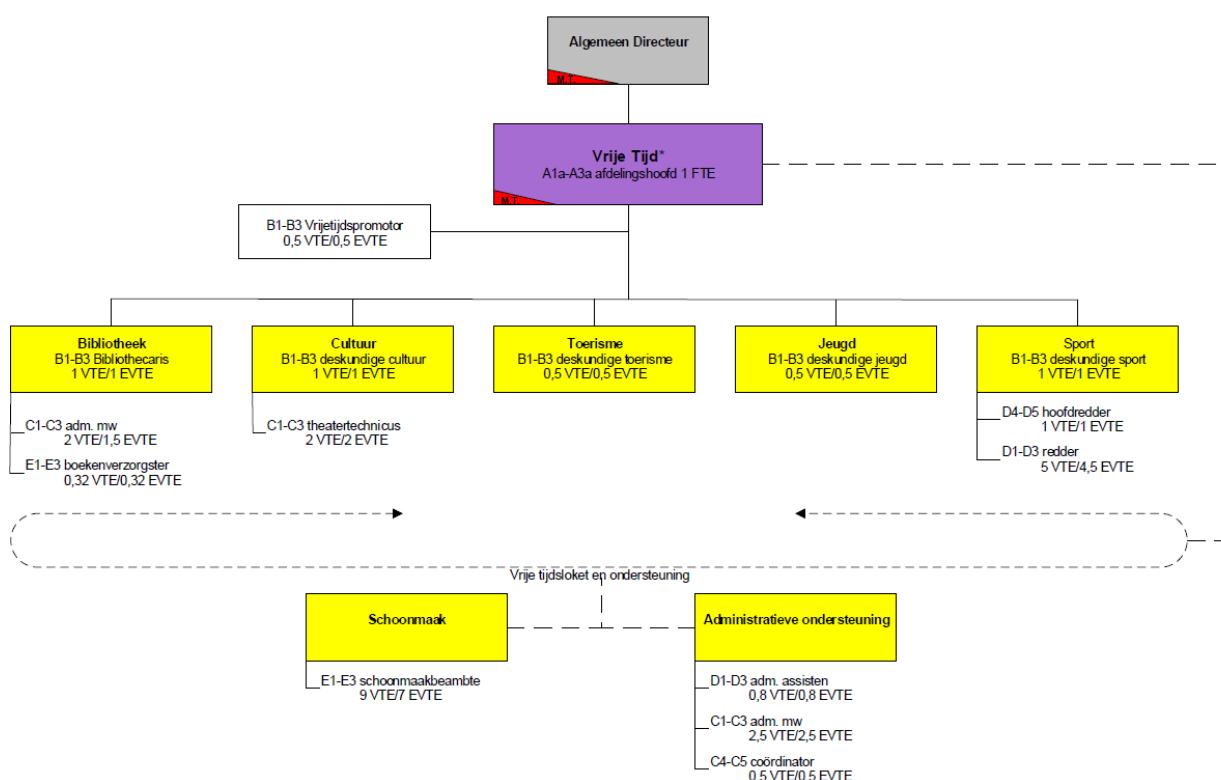
Je hebt de gedrevenheid, skills én ervaring om de leiding van verschillende diensten binnen de afdeling Vrije Tijd succesvol in handen te nemen. Je bent dus een geboren “manager” en hebt een sterke affiniteit met vrije tijd in ruime zin.

Als afdelingshoofd van de verschillende diensten binnen de afdeling Vrije Tijd geef je op een efficiënte en doelgerichte wijze leiding aan alle betrokken diensten. Je staat in voor de opmaak, uitwerking en opvolging van het strategisch meerjarenplan en volgt ook de jaarlijkse beleidsnota's op voor alle diensten van de afdeling, rekening houdend met alle betrokken actoren en/of doelgroepen. Ook leg je je toe op een degelijk budgetbeheer.

Als afdelingshoofd werk je nauw samen met externe partners met het oog op het uitbouwen van een breed netwerk. Je maakt ook actief deel uit van het managementteam.

De afdeling staat borg voor het bevorderen van een open, culturele, creatieve en sportieve samenleving waar iedereen zich maximaal kan ontplooiën en kan participeren aan een rijk, kwaliteitsvol en uitdagend cultuur-, sport-, jeugd- en vrijetijdsaanbod.

De functie van afdelingshoofd is een nieuwe functie en werd toegevoegd aan het organogram. We zijn er dan ook van overtuigd dat deze functie vernieuwing zal brengen binnen de dienst.



## Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan de algemeen directeur of de financieel directeur wat betreft contractenbeheer. Geeft leiding aan: Deskundigen, administratief medewerkers en schoonmaakmedewerkers (zie organogram vorige pagina)

## Kernresultaten

### Opmaak, uitwerking en opvolging van het strategisch meerjarenplan en de opvolging van de jaarlijkse beleidsnota's voor alle diensten van de afdeling, rekening houdend met alle betrokken actoren en/of doelgroepen.

- Ontwikkelen, formuleren of bepalen van een visie, missie en/of strategie cfr. vrijetijdsdiensten
- De algemeen directeur, de bevoegde schepen, het managementteam, het college van burgemeester en schepenen, externe partners (bv. cultuurverenigingen, sportclubs,...) en collega's adviseren, zowel vanuit een korte- als lange termijnperspectief;
- Implementeren, begeleiden en (bij)sturen van de beleidsvoering (o.a. opmaak van het jaarplan, actiefiches,...) voor het algemeen beleid en belangrijke subelementen die een integrale en geïntegreerde aanpak vereisen zoals amateurkunsten, erfgoed, educatieve werking, participatie van kansengroepen;
- Meewerken aan beargumenteerde en verantwoorde begrotingsvoorstellen en de budgetopvolging;
- Afstemmen en synergiën zoeken met interne en externe diensten (alle interne diensten voor wie je rechtstreeks aanspreekpunt bent, maar evengoed de ondersteunende diensten en op extern vlak partnerschappen binnen de diverse domeinen: clubs, verenigingen,... zowel regionaal, provinciaal,...);
- Evalueren en periodiek rapporteren aan bevoegd schepen en algemeen directeur van het gevoerde beleid, zoals bepaald volgens de doelstellingen opgenomen in de meerjarenplanning;
- Overkoepelend opvolgen van de projecten die de deskundigen voor hun rekening nemen, met oog voor de opmaak van de verplichte projectfiches;
- Opmaken van werkingsprocessen en procedures voor de afdeling, deze regelmatig evalueren en zo nodig bijsturen;
- Instaan voor het opzetten en onderhouden van controle- en kwaliteitssystemen om de kwaliteit van de dienstverlening te verzekeren
- Deze lijst is niet limitatief.

### Coördineren en opvolgen van de verschillende diensten en/of dienstverlening binnen de afdeling Vrije Tijd

- De werking afstemmen en opvolgen, en dit zowel op inhoudelijk, methodisch, organisatorisch als financieel vlak;
- Voorstellen doen ter optimalisatie van de werking en dienstverlening. Je werkt hiervoor acties en projecten uit in het kader van het meerjarenplan en jaaractieplan en zorgt ervoor dat deze acties worden uitgevoerd;
- De diensten bijstaan bij complexe dossiers/(investerings)projecten in overleg met de diensthoofden/deskundigen, het bestuur en de patrimoniumbeheerder. Waar nodig de vraag (laten) onderzoeken, voorstellen uitwerken, eventueel overlegvergaderingen organiseren met belanghebbenden en betrokkenen, waar nodig het voorstel (laten) bespreken in overlegorganen;
- Ervoor zorgen dat er kwaliteitscontroles, procedures, rapporteringdocumenten, enz. beschikbaar zijn en worden gehanteerd;

- Instaan voor een goed financieel beleid binnen de afdeling, d.w.z. in overeenstemming met de richtlijnen ter zake en in nauwe samenwerking met de dienst Financiën: gegronde voorstellen, respecteren toegekende middelen, kostenbewust, efficiënte besteding, alternatieve bronnen,....
- Deze lijst is niet limitatief.

### **Leiding geven, coachen en motiveren van de diensten en hun medewerkers, in samenwerking met de deskundigen en volgens de principes van het personeelsbeleid van het lokaal bestuur**

- Organiseren en opvolgen van de werking (inhoudelijk, methodisch, organisatorisch,...), maar ook zorgen voor een efficiënte aanwending van de ter beschikking gestelde financiële en andere middelen;
- Rechtstreeks aansturen van de deskundigen, de administratief medewerkers en het schoonmaakteam (met uitzondering van het schoonmaakpersoneel zwembad);
- Ervoor zorgen dat de medewerkers als één samenwerkend geheel functioneren. Je organiseert daartoe overleg, faciliteert en stimuleert de teamwerking en waakt over de interne communicatie over de diensten;
- Stimuleren en (waar nodig) begeleiden van de medewerkers in hun competentieontwikkeling met alle mogelijke middelen (feedback geven, ontwikkelingsgesprekken voeren, vormings- en opleidingsbehoeften inschatten,...);
- Hen adviseren en eventueel begeleiden bij hun dagelijkse werkzaamheden;
- Je bent het klankbord voor de deskundigen/diensthoofden en staat in voor hun opvolging. Bij evaluaties fungeren als eerste evaluator voor de deskundigen, administratief medewerkers en schoonmaakmedewerkers, als tweede evaluator voor bepaalde andere medewerkers. Ook van medewerkers waarvan u geen tweede evaluator bent, volgt u hun prestaties mee op;
- Aandacht hebben voor het welzijn op het werk (stress, pesten, gelijke kansen, enz.), m.a.w. realiseren van een aangenaam werkklimaat.
- Actief meewerken aan een goede informatiedoorstroming. D.w.z. op regelmatige basis (formeel) vergaderen met de medewerkers aan de hand van een duidelijke vooropgestelde agenda waarbij de beslissingen van hogerhand (gemeenteraad, college, overleggen uit samenwerkingsverbanden...) die van toepassing zijn op de dienst worden toegelicht. Ook zorgen dat de informatie vanuit de medewerkers doorstroomt naar het beleid via het managementteam;
- Deelnemen aan periodieke teamgesprekken (naargelang de noodzaak) met het volledige team van medewerkers van de afdeling om via een klimaat van openheid te komen tot een hogere efficiëntie en effectiviteit van de werkprocessen en het verwezenlijken van de missie, de visie en de strategische en operationele doelstellingen van de afdeling enerzijds en van de diensten anderzijds;
- Aandacht hebben voor en naleven van de interne afsprakennota administratie – politiek;
- Deze lijst is niet limitatief.

### **Afdelings- en dienstoverschrijdend werken en samenwerking met externe partners is van groot belang voor het lokaal bestuur. Goede informatiedoorstroming en nauwe contacten zijn daarbij van groot belang.**

- Een inspirerende en verbindende rol spelen binnen de afdeling, de sector en met externe actoren;
- Contacten onderhouden met diverse gemeente- en OCMW-diensten en externe organisaties met het oog op het uitbouwen van een breed netwerk en expertise;
- De samenwerking en afstemming tussen deze diensten bevorderen, beleidsmatig of via het uitwerken van projecten;
- Overkoepelend overleg met alle adviesraden leiden en conclusies opvolgen;

- Zoeken naar de beste manier om informatie (intern) te laten doorstromen en op een systematische manier nadenken over de externe communicatie van de afdeling, in overeenstemming met de richtlijnen inzake communicatie en in nauwe samenwerking met de vrijetijdspromotor en de dienst communicatie;
- Expertise ten dienste stellen van en verder ontwikkelen bij wie er behoefte, nut en belang aan heeft, zodat de goede werking van de diensten gegarandeerd blijft en dit ook in het geval van veranderende situaties en behoeften.
- Je werkt gedreven mee aan de initiatieven die met de dienstverlening van de afdeling betrekking hebben en voert een actieve vertegenwoordigingspolitiek in (externe) samenwerkingsverbanden en projecten.
- Streven naar maximale klantgerichtheid en toegankelijkheid.
- Instaan voor een vlot contact met de burger/verenigingen/clubs
- Bestaande relaties met externen (andere openbare diensten, toezichthoudende overheden,...) in kaart brengen en onderhouden;
- Telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen;
- bij grote werken samen met de Vrijetijdspromotor en/of dienst communicatie een communicatieplan opmaken bij opstart van het project en dit doorheen het traject evalueren en bijsturen (projectfiche opmaken);
- klantgericht afhandelen van binnenkomende vragen, opmerkingen en klachten (in samenwerking met de klachtenbeheerder);
- Organiseren planning noodfoon;
- Deze lijst is niet limitatief.

### **In het managementteam mee de organisatie sturen en zo over de afdelingen en diensten heen een coherente aanpak en beleidsvisie verzekeren en een vlotte beleidsuitvoering stimuleren.**

- Borg staan voor een geïntegreerde manier van werken tussen verschillende diensten binnen de eigen afdeling en tussen verschillende diensten vanuit verschillende afdelingen (dit laatste in samenwerking met andere afdelingshoofden);
- Overleggen over de uitvoering van college- of raadsbeslissingen die specifiek aan het managementteam zijn toegewezen;
- In het managementteam over de toegewezen aangelegenheden input geven en/of mede beslissingen nemen;
- Voorzitten van of deelnemen aan afdelings- en dienstvergaderingen, werkgroepen, commissies, stuurgroepen,... in overleg met de betrokken deskundigen, diensthoofden...;
- Toewijzen van medewerkers en middelen in het kader van afdelingsoverschrijdende projecten, in overleg met de afdelingshoofden.
- Actief meewerken vanuit vrije tijd aan het kerntakendebat
- Deze lijst is niet limitatief.

### **Fungeren als gebouwenverantwoordelijke voor het Vrije Tijdspatrimonium**

- Op eigen initiatief of op vraag toelichting geven of advies verlenen aan de bevoegde bestuursorganen (patrimoniumbeheerder, managementteam, algemeen directeur, college, gemeenteraad) over het patrimonium.
- De gebouwenverantwoordelijke staat onder andere in voor:

- Het wegwerken van opmerkingen/inbreuken uit verslagen van onderhouden, controles, keuringen of veiligheidsrondgangen. Indien de opmerkingen/inbreuken de kennis van de gebouwenverantwoordelijke overschrijden mag advies gevraagd worden aan de patrimoniumbeheerder of preventieadviseur
- Bestellen van materialen voor herstellingen en coördinator openbare werken/patrimoniumbeheerder verwittigen wanneer deze binnen zijn
- Administratief verantwoordelijk voor budget Vrije Tijd en toewijzing.
- Het melden van defecten aan de patrimoniumbeheerder (via het 3P-portaal).
- De patrimoniumbeheerder ondersteunen bij de opmaak van een langetermijnvisie/actieplan per gebouw, zodat de gebouwenverantwoordelijke de nodige kredieten kan voorzien
- Netheid en hygiëne in gebouwen
- De gebouwenverantwoordelijke is de projectleider voor iedere opdracht aan zijn/haar gebouw, hiervoor wordt ook verwezen naar de verantwoordelijkheden van de projectleider i.h.k.v. projectmanagement
- De gebouwenverantwoordelijke staat in voor de communicatie met de gebruikers van het gebouw. Deze communicatie gaat dan over de uit te voeren werkzaamheden, te verwachten hinder, de duur,...
- Planning bewaken van verhuur aan derden / activiteiten na de uren / verhuur derden. (vermijden dat er werken gepland worden in periodes dat zalen in gebruik zijn)
- In samenwerking met de dienst Preventie: opvolging acties uit jaaractieplan Preventie en Bescherming, Globaal preventieplan m.b.t. het patrimonium
- Nagaan of voor bepaalde werken subsidies kunnen worden verkregen
- Deze lijst is niet limitatief

Verruimende bepaling:

- Bereid zijn tot sporadisch avond- en weekendwerk (activiteiten of vergaderingen).
- Bereid zijn tot het volgen van bijscholing en cursussen, die gerelateerd zijn met het werkveld en het takenpakket.
- Bereid zijn tot bijkomende taken en verantwoordelijkheden indien de werking van de dienst en de dienstverlening dit vereisen.

## Functieprofiel

### Technische competenties

|         |             | Gradatie   |           |         |            |                     |
|---------|-------------|------------|-----------|---------|------------|---------------------|
|         |             |            |           |         |            |                     |
| Cluster | Competentie | elementair | voldoende | grondig | meerwaarde | Niet van toepassing |



|                          |                                                                                                    |   |   |   |  |   |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|--|---|
| Management en beleid     | Communicatiemanagement                                                                             | X | X | X |  |   |
|                          | Financieel management                                                                              | X | X | X |  |   |
|                          | HR-management                                                                                      | X | X | X |  |   |
|                          | Strategisch management                                                                             | X | X | X |  |   |
| PC-Vaardigheden          | Algemene PC-vaardigheden                                                                           | X | X | X |  |   |
|                          | Outlook                                                                                            | X | X | X |  |   |
|                          | Presentaties (PowerPoint)                                                                          | X |   |   |  |   |
|                          | Rekenbladen (Excel)                                                                                | X | X | X |  |   |
|                          | Software eigen aan de functie                                                                      | X | X | X |  |   |
|                          | Tekstverwerking (Word)                                                                             | X | X | X |  |   |
|                          | Fotobewerkingsprogramma's (Indesign, photoshop...)                                                 |   |   |   |  | X |
| Werking en werkmiddelen  | Mondelinge communicatie                                                                            | X | X | X |  |   |
|                          | Procedures en procesbeheer                                                                         | X | X | X |  |   |
|                          | Projectmatig werken                                                                                | X | X | X |  |   |
|                          | Schriftelijke communicatie                                                                         | X | X | X |  |   |
|                          | Werking van de organisatie                                                                         | X | X | X |  |   |
|                          | Werkmiddelen en werkmethodeken                                                                     | X | X | X |  |   |
|                          | Projectmatig werken                                                                                | X | X | X |  |   |
| Wetgeving en regelgeving | Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie                                                         | X | X | X |  |   |
|                          | Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie                                                     | X | X |   |  |   |
| Overige                  | Actief meedenken naar oplossingen bij problemen en deze problemen rapporteren aan het diensthoofd  | X | X | X |  |   |
|                          | Goed vertrouwd zijn met het gebruik van de materialen die nodig zijn voor de uitvoering van de job |   |   |   |  |   |

|  |                                                                  |  |  |  |  |  |
|--|------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|
|  | De veiligheidsvoorschriften van de te gebruiken producten kennen |  |  |  |  |  |
|--|------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|

## Gedragcompetenties

|                             |                                                         | Gradatie   |           |         |            |                     |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------|------------|-----------|---------|------------|---------------------|
| Cluster                     | Competentie                                             | elementair | voldoende | grondig | meerwaarde | Niet van toepassing |
| Beheersmatige vaardigheden  | Plannen en organiseren (inzicht in ruimte en tijd)      | X          | X         | X       |            |                     |
|                             | Prioriteiten kunnen stellen                             | X          | X         | X       |            |                     |
|                             | Resultaatgerichtheid                                    | X          | X         | X       |            |                     |
| Informatieverwerkend gedrag | Visieontwikkeling                                       | X          | X         | X       |            |                     |
|                             | Organisatiebewustzijn                                   | X          | X         | X       |            |                     |
| Interactief gedrag          | Empathie (inlevingsvermogen)                            | X          | X         | X       |            |                     |
|                             | Teamwerk en samenwerken                                 | X          | X         | X       |            |                     |
|                             | Overtuigingskracht                                      | X          | X         | X       |            |                     |
|                             | Netwerken                                               | X          | X         | X       |            |                     |
|                             | Collegiaal zijn en meewerken aan de positieve werksfeer | X          | X         | X       |            |                     |
| Leiderschap                 | Leiding geven                                           | X          | X         | X       |            |                     |
| Persoonsgebonden gedrag     | Flexibiliteit (naar werken en collega's toe)            | X          | X         | X       |            |                     |
|                             | Zelfstandig kunnen werken                               | X          | X         | X       |            |                     |
|                             | Kwaliteit en nauwgezetheid                              | X          | X         | X       |            |                     |
|                             | Stressbestendigheid                                     | X          | X         | X       |            |                     |
|                             | Open staan voor opbouwende kritiek                      | X          | X         | X       |            |                     |
|                             | Beschikken over verantwoordelijkheidszin                | X          | X         | X       |            |                     |
|                             | Creatief en enthousiast te werk gaan                    | X          | X         | X       |            |                     |

|                       |                                                                                                                  |   |   |   |  |  |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|--|--|
|                       | Initiatief durven nemen                                                                                          | X | X | X |  |  |
|                       | Betrouwbaarheid: consequent en correct handelen                                                                  | X | X | X |  |  |
|                       | Tolerant zijn en beleefd met klanten, collega's en burgers omgaan                                                | X | X | X |  |  |
| Waardegebonden gedrag | Openstaan voor diversiteit                                                                                       | X | X | X |  |  |
|                       | Integriteit en organisatiebetrokkenheid: handelen overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie | X | X | X |  |  |
|                       | Discretie                                                                                                        | X | X | X |  |  |