

Competentiewoordenboek

Dit woordenboek geeft een overzicht van de competenties die binnen Borgerstein gebruikt worden, hun structuur & de definitie die er tegenover geplaatst is. Het kan als leidraad gebruikt worden voor de opmaak van een competentieprofiel, of als geheugensteuntje bij de betekenis van een welbepaalde competentie.

A. Kerncompetenties (= voor iedereen in de organisatie)

1. Integriteit

Werken volgens de algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, op een eerlijke, consequente en transparante manier.

2. Respect

Rekening houden met de eigenheid van iedere persoon. Zich houden aan algemene regels. Zorg dragen voor materialen en eigendommen van de organisatie.

3. Samenwerken

Bijdragen aan een gezamenlijk resultaat, gemeenschappelijke doelstellingen nastreven en hiertoe een goede afstemming en verdeling doen van de verschillende opdrachten.

4. Loyaliteit

Ondersteunen en uitdragen van de missie en de visie van de organisatie.

5. Betrokkenheid

Zich identificeren met anderen, het team en de organisatie.

B. Functiespecifieke competenties (= groeperen van verschillende mogelijke competenties in “logische” clusters)

I. Persoonsgebonden competenties

I.1 Stressbestendigheid

Tijdens en na moeilijke situaties, onder sterke druk, tegenslagen of kritiek, efficiënt blijven functioneren.

I.2 Zelfreflectie

Zichzelf kunnen inschatten en beoordelen zodat men een zelfbeeld krijgt dat overeenstemt met de realiteit.

I.3 Leerbereidheid

Acties nemen ter bevordering van de eigen professionele en persoonlijke groei.

I.4 Betrouwbaarheid

Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen.

I.5 Voorkomen

In verschillende situaties een sterke en geloofwaardige eerste indruk maken en die kunnen handhaven.

II. Relationale competenties

- II.1 Assertiviteit
Voor eigen meningen of belangen opkomen met respect voor anderen, zelfs indien er vanuit de omgeving druk wordt uitgeoefend om dit niet te doen.
- II.2 Overtuigingskracht
Instemming verkrijgen van anderen via goede argumenten, gepaste beïnvloedingsmethodes en autoriteit.
- II.3 Luisteren
Zich bereid tonen en in staat zijn om (non)-verbale boodschappen van anderen op te nemen en te begrijpen.
- II.4 Inleving(svermogen)
Tonen dat men rekening houdt met de (al dan niet rechtstreeks) geuite gevoelens, behoeften en wensen van anderen.
- II.5 Kennis delen
Vaktechnische en andere werkgerelateerde kennis delen met anderen.
- II.6 Netwerken
Professionele relaties ontwikkelen en bestendigen en deze aanwenden tot wederzijds voordeel.
- II.7 Mondelinge communicatie
Een mondelinge boodschap vaardig overbrengen zodat het publiek tot wie de boodschap gericht is ze begrijpt.
- II.8 Schriftelijke communicatie
Op een gestructureerde wijze en in begrijpbare en grammaticaal correcte taal ideeën en/of meningen op schrift zetten zodat de doelgroep ze begrijpt.

III. Omgaan met informatie

- III.1 Probleemanalyse
Een probleem duiden in zijn verbanden. Op een systematische wijze op zoek gaan naar bijkomende informatie om het te kunnen oplossen.
- III.2 Oordeelsvorming
Degelijk onderbouwde standpunten vormen o.b.v. verzamelde informatie en zicht hebben op de consequenties ervan.
- III.3 Visie
Zaken vanop een afstand bekijken en ze in hun ruimere context en tijdsperspectief plaatsen.
- III.4 Creativiteit
Originele en vernieuwende oplossingen en voorstellen formuleren.
- III.5 Organisatiesensitiviteit
Handelen met oog voor de invloeden en gevolgen van eigen beslissingen of acties op andere onderdelen van de organisatie.

IV. Taakgerichte competenties

- IV.1 Klantgerichtheid
Acties afstemmen op de gevoeligheden, behoeften en wensen van de klanten, ook wanneer die niet rechtstreeks geuit worden.
- IV.2 Initiatief
Uit eigen beweging zaken aanpakken, voorstellen formuleren en/of pro-actief reageren.
- IV.3 Beslissen
Zich eenduidig uitspreken voor een bepaald standpunt of voor een bepaalde actie, ondanks onvolledige kennis van de te volgen alternatieven en/of hun risico's.

IV.4 Flexibiliteit

Het eigen gedrag en aanpak aanpassen naargelang van de situaties waarin men zich bevindt, met het oog op het bereiken van een bepaald doel.

IV.5 Nauwgezetheid

Handelen met aandacht voor details en gericht op het voorkomen van fouten.

IV.6 Plannen en organiseren

Structuur aanbrengen in tijd en ruimte en prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.

IV.7 Resultaatgerichtheid

Gericht zijn op het concretiseren van doelen en het realiseren van resultaten conform het tijdsplan en de afspraken.

IV.8 Zelfstandig werken

Een taak tot een goed einde brengen, met de nodige instructies voor aanvang en zonder verdere externe controle of hulp.

V. Leidinggevende competenties

V.1 Richting geven

Medewerkers/stagiairs/vrijwilligers aansturen zodat zij hun doelstellingen kunnen realiseren.

V.2 Delegeren

Taken en verantwoordelijkheden overdragen, in overeenstemming met de mogelijkheden en de motivatie van de medewerker/stagiair/vrijwilliger.

V.3 Coaching

Medewerkers/stagiairs/vrijwilligers begeleiden tot optimale prestaties, groei in hun functie en de verruiming van hun loopbaankansen.

VI. Vaktechnische competenties

VI.1 Vakkennis

VI.2 Technische vaardigheden

VI.3 Administratieve vaardigheden

VI.4 PC-vaardigheden

VI.5 Kennis van de voorziening

VI.6 Veiligheidsbewustzijn

