



VACATURE STAFMEDEWERKER B1-B3 FACILITY

AANWERVING/BEVORDERING/MOBILITEIT – MET AANLEG RESERVE
CONTRACTUEEL – VOLTIJDS – ONBEPAALEDUUR
SOLLICITEREN VAN 24.08.2026 T.E.M. 07.09.2026

HET GEMEENTEBESTUUR KNOKE-HEIST IS OP ZOEK NAAR EEN STAFMEDEWERKER B1-B3 FACILITY.

Wie ben jij?

Ben jij een organisatorisch talent dat makkelijk het overzicht bewaart en graag verschillende facilitaire processen op elkaar afstemt? Wil je meebouwen aan een sterk en toekomstgericht facilitair beheer binnen onze gemeente? Als stafmedewerker facility ondersteun je mee de verdere professionalisering van het facilitair beheer. Je brengt structuur in verschillende projecten en processen, werkt samen met diverse diensten en zoekt naar praktische en duurzame oplossingen die werken op de werkvloer. Daarbij stem je regelmatig af met je leidinggevende en de dienst Beleids- en beheersondersteuning.

Zo bereid je overheidsopdrachten voor en stroomlijn je aankoopprocessen. Je ontwikkelt een helder afsprakenkader voor voorraadbeheer, beheert en bestelt werkkledij en uitrustingen en volgt de uitvoering van schoonmaak, catering en afvalbeheer in de gemeentelijke gebouwen op. Je verwerkt vlot grote hoeveelheden informatie, bewaart het overzicht en weet verschillende belangen met elkaar te verbinden. Dankzij je overtuigingskracht en verbindende aanpak bouw je bruggen tussen diensten en ga je ook bij verandering of weerstand constructief aan de slag.

Wat bieden wij jou?

- **Een uitdagende job in contractueel verband**
Je krijgt de kans om je talenten in te zetten binnen een professionele en mensgerichte organisatie.
- **Een voltijdse functie van onbepaalde duur**
Je krijgt een voltijdse functie van onbepaalde duur, waarbij je op lange termijn meebouwt aan de dienstverlening van onze gemeente.
- **Een werkplek in het hart van de gemeente**
Werk op een vlot bereikbare plaats, waar je vanuit een praktische en goed uitgeruste locatie mee bouwt aan een propere en aangename leefomgeving.

Wat verwachten wij van jou?

Aanwerving

- Beschikken over een bachelorsdiploma of een daarmee gelijkgesteld diploma
- Indien je niet beschikt over een bachelorsdiploma of gelijkgesteld: beschikken over minimaal 3 jaar relevante beroepservaring (toe te lichten in motivatiebrief) en slagen voor een capaciteitstest

Bevordering

- Ofwel voldoen aan de [anciënniteitsvoorwaarden](#)
 - o Ofwel ten minste 3 jaar gecumuleerde niveauanciënniteit hebben in schalen C4-C5 en/of C1-C3 en/of D4-D5) samen
 - o Ofwel ten minste 5 jaar niveauanciënniteit hebben in een schalen D1-D3
 - o Een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie
 - o Aangesteld zijn via een volwaardige selectieprocedure
- Ofwel voldoen aan de [aanwervingsvoorwaarden](#)
 - o Beschikken over een bachelorsdiploma of een daarmee gelijkgesteld diploma
 - o Indien je niet beschikt over een bachelorsdiploma of gelijkgesteld: beschikken over minimaal 3 jaar relevante beroepservaring (toe te lichten in motivatiebrief) en slagen voor een capaciteitstest

Mobiliteit

- Ofwel voldoen aan de [anciënniteitsvoorwaarden](#)
 - o Beschikken over minimaal 1 jaar anciënniteit in schalen B1-B3
 - o Een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie
 - o Aangesteld zijn via een volwaardige selectieprocedure
- Ofwel voldoen aan de [aanwervingsvoorwaarden](#)
 - o Beschikken over een bachelorsdiploma of een daarmee gelijkgesteld diploma
 - o Indien je niet beschikt over een bachelorsdiploma of gelijkgesteld: beschikken over minimaal 3 jaar relevante beroepservaring (toe te lichten in motivatiebrief) en slagen voor een capaciteitstest

Deze procedure staat open voor externe kandidaten, medewerkers van de gemeente, het OCMW en het AGSO, conform artikel 4§2 van de RPR. Word je vanuit het OCMW of AGSO aangesteld, dan krijg je een nieuw contract bij het gemeentebestuur, dat dan je juridische werkgever wordt. Let wel: opgebouwde verlofdagen bij je huidige werkgever vervallen bij deze overstap.

De volledige functiebeschrijving kan je achteraan deze infobundel raadplegen.

Salaris en extralegale voordelen

Verloning

Bij deze functie hoort **salarisschaal B1-B3**.

Voor een voltijdse tewerkstelling, betekent dit dat je minimaal **37 449,31 euro** zal verdienen (bruto jaarsalaris B1, trap 0). Dit bedrag is een minimum, los van gezinssamenstelling of eventuele meerekenbare ervaring.

Wil je weten wat dit concreet voor jou betekent? Vraag dan vrijblijvend een loonsimulatie via vacature@knokke-heist.be.

Diverse extralegale voordelen

Bij ons draait het niet alleen om werken, maar ook om goed voelen, groeien en genieten. Daarom krijg je naast een mooi loonpakket ook dit extraatje aan voordelen:

☀️ **Altijd verbonden** – Een tablet en smartphone met abonnement voor professioneel en privé gebruik, zodat je vlot en flexibel kan werken.

🌐 **Thuiswerkvriendelijk** – Elke maand €50 tussenkomst voor je internetabonnement thuis.

🌴 **Meer tijd voor jezelf** – Geniet van een royale verlofbundel, met minstens 35 dagen om te ontspannen.

📖 **Blijven groeien** – Toegang tot tal van opleidingen en bijscholing om je talenten te versterken.

👋 **Warm welkom** – Een uitgebreid onthaaltraject zorgt ervoor dat je je meteen thuis voelt.

🕒 **Flexibele werkuren** – Dankzij glijdende werktijden stem je werk en privé moeiteloos op elkaar af.

🍽️ **Smakelijke voordelen** – Maaltijdcheques van €8 per gewerkte dag én ecocheques van €90 per jaar.

🚲 **Slim en duurzaam onderweg** – Fietslease & fietsvergoeding of een abonnement op het openbaar vervoer – jij kiest.

🏠 **Voor later** – Aantrekkelijke pensioenvoordelen via een aanvullend pensioenplan.

🏥 **Zorgeloos verzekerd** – Een gratis hospitalisatieverzekering voor jou én je gezin, met ruime dekking.

❤️ **Extra ondersteuning** – Via de Maatschappelijke Dienst krijg je tussenkomst in medische kosten en toegang tot diverse premies.

P **Parkeer zonder zorgen** – Gratis parkeergelegenheid aan je werkplek.

Meer dan alleen voordelen – een warme werkomgeving!

Een warme werkomgeving staat voor een sterke teamspirit en een fijne werksfeer. We geloven in een goede balans tussen werk en plezier! Daarom organiseren we:

🎉 **Nieuwjaarsreceptie** – Samen klinken op een succesvol jaar.

🏆 **Teambuildingsactiviteiten** – Versterk de band met collega's.

🌸 **Lenteontbijt** – Start het voorjaar met een gezellig ontbijt.

👤 **Dag van het personeel** – Jij staat op deze dag extra in de spotlight!

🚴 **Move@Work** – Sportieve vibes op de werkvloer! Doe mee aan leuke challenges en blijf in beweging.

🥗 **Gezond@Work** – Gezonde snacks, tips en initiatieven om je welzijn een boost te geven.

Anciënniteit

Bij de gemeente Knokke-Heist waarderen we jouw professionele ervaring en expertise.

- Relevante werkervaring uit de privésector, openbare sector of als zelfstandige kan onbeperkt meetellen voor je **schaalanciënniteit**, op voorwaarde dat deze aansluit bij het functieprofiel.
- Werkervaring binnen de openbare sector telt altijd volledig mee als **geldelijke anciënniteit**, ongeacht de functie die je daar uitoefende.

We beoordelen de relevantie van je ervaring zorgvuldig, op basis van het functieprofiel en de voorwaarden van de vacature. Een correcte attestering is hierbij belangrijk: bezorg ons originele werkgeversattesten én functiebeschrijvingen als bewijs van je ervaring.

Zo zorgen we ervoor dat jouw inzet en expertise ook écht beloond worden.

Evolutie in de loopbaan

 **Blijven groeien = blijven boeien** – Bij ons blijf je niet stilstaan. Je krijgt volop kansen om bij te leren via opleidingen en bijscholing die écht bij jou passen.

Zin om iets nieuws te ontdekken?

Go for it! Van interne doorgroeikansen tot het verkennen van andere domeinen – jouw ambitie krijgt hier alle ruimte.

Selectieproeven

Bij de gemeente Knokke-Heist kijken we naar het totaalplaatje. Daarom toetsen we tijdens de selectie onder andere:

- jouw motivatie en persoonlijkheid
- je communicatieve vaardigheden
- je kennis en competenties in functie van het profiel

Wat telt, is of jij de juiste match bent voor de functie én het team. We houden hierbij rekening met het niveau van de functie.

Wij selecteren kandidaten op basis van hun kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht geslacht, leeftijd, afkomst, handicap, seksuele oriëntatie, geloof of levensbeschouwing.

Je ontvangt minstens 10 kalenderdagen op voorhand alle praktische info over de datum en locatie van de eerste proef, zodat je je goed kan voorbereiden.

Heb je nood aan redelijke aanpassingen tijdens de selectieprocedure? Laat het ons weten bij je kandidatuur, zodat we hier rekening mee kunnen houden.

1. Verkennend gesprek – jouw eerste kennismaking met de functie

In dit eerste gesprek met de selectiecommissie gaan we na of er een goede basis is voor een verdere samenwerking. We toetsen of je:

- beschikt over de **basiscompetenties** die nodig zijn voor de functie,
- **gemotiveerd** bent om aan de slag te gaan binnen onze organisatie,
- voldoende **inzicht hebt in de functie-inhoud**,
- en of je **past binnen de werking en waarden** van de gemeente Knokke-Heist.

Een goede voorbereiding is belangrijk: denk na over je motivatie, je kennis van de functie en wat jij kan bijdragen aan onze organisatie.

 **Let op:** dit gesprek is eliminerend. Als blijkt dat je onvoldoende aansluit bij de basisvereisten, kan je niet deelnemen aan de volgende stappen in de selectieprocedure.

Timing

15.09.2026 – noteer het alvast in je agenda!

Locatie

Gemeentehuis Knokke-Heist, Alfred Verweeplein 1, Knokke-Heist, 8300 – Collegezaal, 2^e verdiep

2. Case + mondeling gesprek – toon je inzicht en overtuigingskracht

Voorafgaand aan het mondeling gesprek krijg je een **praktijkgerichte opdracht** die peilt naar je inzicht in de functie en je vakkennis. Je werkt deze case zelfstandig uit binnen een opgelegde termijn.

Tijdens het **mondeling gesprek**:

- **presenteer je jouw case** aan de selectiecommissie,
- geef je **verdiepende toelichting** op vragen over je aanpak en keuzes,
- en gaan we dieper in op je **motivatie, persoonlijkheid, ervaring** en je **interesse in het werkveld**.

Dit onderdeel is eliminerend: wie niet slaagt, kan het selectieproces niet verderzetten.

Timing

24.09.2026 – noteer het alvast in je agenda!

Locatie

Gemeentehuis Knokke-Heist, Alfred Verweeplein 1, Knokke-Heist, 8300

Resultaten

Na afloop van de selectieonderdelen komt de selectiecommissie tot een weloverwogen conclusie over jouw geschiktheid voor de functie. Op basis van alle resultaten wordt een **rangorde opgesteld** van de kandidaten die als geschikt worden beoordeeld. De kandidaat die het best aansluit bij het functieprofiel wordt geselecteerd, met een duidelijke en gemotiveerde onderbouwing.

Beoordelingscriteria

Om als geslaagd te worden beschouwd, gelden de volgende voorwaarden:

- Je behaalt **minstens 50% van de punten per onderdeel** waarvoor een score wordt toegekend.
- Je behaalt **minstens 60% op het totaal** van alle onderdelen samen.

Stap voor stap door de selectie

Indien de selectieproeven op verschillende momenten plaatsvinden, word je **alleen uitgenodigd voor een volgend onderdeel als je geslaagd bent voor het vorige**. Zo verloopt de procedure stapsgewijs en transparant.

Resultaat opvragen of bespreken?

Na afloop van de volledige selectieprocedure kan je jouw resultaat opvragen bij **team Werving & Selectie** (vacature@knokke-heist.be) waarna je deze kan bespreken met een jurylid. Zo krijg je waardevolle feedback over je deelname.

Afwezigheden

Ben je door ziekte of overmacht niet in staat om deel te nemen aan het selectiegesprek? Dan kan je helaas niet verder deelnemen aan de selectieprocedure.

In uitzonderlijke gevallen – bijvoorbeeld om veiligheidsredenen, wanneer het praktisch niet anders kan of in situaties van maatschappelijke maatregelen – kan het bestuur beslissen om het gesprek online te laten doorgaan via een digitaal platform.

Wervingsreserve – jouw plek op de lijst

Ben je geslaagd? Proficiat! Dan krijg je een plekje in onze wervings-, bevorderings- of mobiliteitsreserve (afhankelijk van jouw persoonlijke situatie). De werfreserve blijft 2 jaar geldig. Deze termijn kan nog eens met 2 jaar worden verlengd.

Iedereen die geslaagd is, komt netjes op de lijst te staan – in volgorde van behaalde resultaten. Zo weten we precies wie we kunnen contacteren als er een leuke job vrijkomt! We kunnen de werfreserve ook gebruiken voor gelijkaardige functies binnen ons bestuur.

Klaar voor een nieuwe uitdaging? Solliciteer nu!

Ben jij op zoek naar een kans om jouw talenten te laten schitteren? Dan is dit hét moment om in actie te komen! Wij zijn op zoek naar gemotiveerde kandidaten die willen groeien, impact maken en deel uitmaken van een inspirerend team.

Hoe solliciteren?

Heel eenvoudig! Ga naar onze website www.knokke-heist.be/vacatures en vul het online sollicitatieformulier in. Vergeet niet de nodige bewijsstukken toe te voegen.

Uiterste inschrijvingsdatum: 07.09.2026

Na deze datum worden geen kandidaturen meer aanvaard. Wacht niet te lang – de deadline komt snel dichterbij!

Vragen of problemen bij het solliciteren?

Neem contact op met team Werving & Selectie, via vacature@knokke-heist.be of 050 63 01 76. We helpen je graag verder!

Inhoudelijke vragen?

Heb je nog vragen over de functie-inhoud, het team of de dagelijkse werking? Aarzel dan niet om rechtstreeks contact op te nemen met de dienst. Zij staan klaar om je een helder beeld te geven van wat je mag verwachten én wat wij van jou verwachten.

Een informeel gesprek kan vaak net dat duwtje in de rug zijn om vol vertrouwen te solliciteren. Dus stel gerust je vragen – we maken graag tijd voor jou.

Barbara De Brouwer – Directeur Stadsonderhoud - barbara.de.brouwer@knokke-heist.be

Grijp deze kans en zet de eerste stap naar jouw toekomst. Wij kijken uit naar jouw sollicitatie!

 **Tip:** Sla deze infobundel alvast op. Zo heb je alle contactgegevens en praktische info meteen bij de hand, ook als de bundel later niet meer online beschikbaar is.

Diploma's & Bewijsstukken – Wat moet je aanleveren en wanneer?

Om je kandidatuur volledig en correct te kunnen beoordelen, vragen we je om enkele documenten aan te leveren. Hieronder lees je wat er precies nodig is en op welk moment.

Wat bezorg je bij je sollicitatie?

- **Diploma of studiebewijs:** toon aan dat je voldoet aan de diplomaverensten
- **Curriculum Vitae en motivatie:** beschrijf uitvoering je professionele loopbaan en expertise. Licht je motivatie toe en of je beschikt over een rijbewijs. Toon ook aan dat je beschikt over de vereiste minimale 3 jaar relevante ervaring indien je niet beschikt over een bachelorsdiploma. Omschrijf waarom de ervaring die je opdeed relevant is voor deze tewerkstelling.

Let op: De beoordeling van je kandidatuur gebeurt op basis van de documenten die je bij je sollicitatie indient. Zorg dus dat alles volledig is.

Wanneer lever je de bewijsstukken in?

- **Bij sollicitatie:** Je toont aan dat je voldoet aan de voorwaarden.
- **Uiterlijk bij aanstelling:** Je bezorgt een kopie van je diploma, studiebewijs en/of bewijs van werkervaring.

Toelating tot de selectieprocedure gebeurt onder voorbehoud, tot alle documenten correct zijn ingediend.

Uittreksel uit het strafregister

- Je gedrag moet in overeenstemming zijn met de functie.
 - Je bezorgt een **uittreksel strafregister** (model 595) dat **maximaal 6 maanden oud** is.
- Dit geldt voor administratieve en technische functies, redders en zomermedewerkers.

Buitenlandse of anderstalige diploma's

- **Buitenlands diploma?** Vraag zelf een gelijkwaardigheidsattest aan via www.naric.be.
- **Anderstalig diploma?** Bewijs je kennis van het Nederlands via www.selor.be.

Je mag deelnemen aan de selectieprocedure, maar je moet de vereiste attesten ten laatste bij aanstelling kunnen voorleggen.

Laatstejaarsstudent?

- Je mag deelnemen aan de selectie als je bij je kandidatuur een **kopie van je studentenkaart** indient.

- Je moet op het moment van aanstelling wel over het vereiste diploma beschikken.

1. IDENTIFICATIEGEGEVENS

AFDELING		STADSONDERHOUD
DIENST		FACILITY
SUBDIENST		
FUNCTIE	GENERIEKE FUNCTIETITEL	Stafmedewerker
	SPECIFIEKE WERKTITEL	Stafmedewerker Facility
GRAAD		B1-B3
PERSONEELSCATEGORIE		Middenkader niet-leidinggevend

2. POSITIONERING EN ORGANOGRAM

Hiërarchisch directe chef (eerste beoordelaar)	Directeur Stadsonderhoud
Hiërarchisch één na hogere chef (tweede beoordelaar)	Algemeen directeur
Andere, operationeel leidinggevende (beoordelaar met adviserende bevoegdheid)	

3. DOEL VAN DE FUNCTIE

De facilitair manager zorgt ervoor dat binnen de verschillende gemeentelijke diensten en gebouwen de ondersteunende processen en praktische werkomstandigheden voor de medewerkers efficiënt, effectief en uniform uitgewerkt zijn.

De stafmedewerker Facility realiseert de uitbouw van een algemene aanpak van de dienstoverschrijdende ondersteunende facilitaire processen en zorgt voor een adequate opvolging.

4. KERNRESULTAATGEBIEDEN

1.	Coördinatie en organisatie van dienstoverschrijdende processen binnen de organisatie Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken: - Stroomlijnen van de aankoopprocessen voor de ondersteunende diensten zodat er uniformiteit is over de organisatie; - Mee voorbereiden van overheidsopdrachten en opvolging uitvoering ervan; - Zorgen voor optimale informatiedoorstroming in de organisatie door het ontwikkelen en gebruiken van een geïntegreerde servicedesk (één servicedesk); - Beheren van de kredieten inzake facility; - Samenbrengen van de interne diensten met betrekking tot facility en instaan voor de interne afstemming. - Organiseren van een periodiek overleg met preventie- en gebouwsteunpunten
2.	Beheer en exploitatie van onderstaande opdrachten in functie van het vlootbeheer, ondersteund door de administratie van Stadsonderhoud Dit omhelst onder meer de volgende taken: - Mee voorbereiden van overheidsopdrachten mbt het vlootbeheer (wagens, fietsen, etc); - Zorgen voor de aflevering en opvolging van de vloot; - Initiatieven nemen om een optimaal en efficiënt gebruik te stimuleren en alternatieven af te wegen (bvb. deelwagens) - Ontwikkelen en opvolgen van een afsprakennota betreffende het gebruik van voertuigen (reservatie, laadpassen, parkeerkaart, onderhoud,...); - Toegangsbeleid voor gemeentelijke voertuigen ontwikkelen en opvolgen
3.	Ontwikkeling en opvolging van een degelijk voorraadbeheer Dit omhelst onder meer de volgende taken: - Opmaken en opvolgen van een afsprakenkader voorraadbeheer; - Opvolgen van het gebruik van inventarissen door diensten; - Uitvoeren van controles op het voorraadbeheer.
4.	Organisatie en opvolging van de verschillende deeltaken betreffende de persoonlijke werkkledij en uitrusting Dit omhelst onder meer onderstaande concrete taken: - Ontwikkelen van een opvolgingsmethodiek voor de bestelling en aflevering van beschermende en niet-beschermende werkkledij in samenwerking met andere diensten; - Werken aan een afsprakennota rond de persoonlijke uitrusting en deze uitrollen binnen de organisatie; - Opvolgen en optimaliseren van wasserijdiensten voor de persoonlijke uitrusting;
5.	Toezien op de goede uitvoering en nauwe opvolging van diverse facilitaire opdrachten Dit omhelst onder meer onderstaande concrete taken: - Schoonmaak - Opvolgen van de uitvoering van de opdrachten van externe schoonmaakbedrijven: anti-vuilmat, glasreiniging, planten, gewone schoonmaak;

	- Fungeren als eerste aanspreekpunt bij het contact met de leveranciers; - Uitbouwen van een standaardprogramma (of webshop) voor het uniformiseren van producten en materialen. - Catering - Ontwikkelen en opvolgen van een afsprakennota betreffende catering (koffie, water,...); - Fungeren als contactpersoon met de leverancier; - Instaan voor de implementatie van de toestellen binnen de verschillende gebouwen. - Organisatie van afvalstromen in de verschillende gemeentelijke gebouwen
6.	Mee bouwen aan de werkplek van de verschillende types medewerkers Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken: - Fungeren als aanspreekpunt voor alle werkinstrumenten die standaard voorkomen op de werkplek; - Houden van het overzicht op de verschillende noden op de werkplek en aanbrengen van verbeteringsvoorstellen; - Uitvoeren van de werkplekcatalogus, beheren en opvolgen van de werkplekken (bvb flexplekken); - Bewaken van het efficiënt ruimtegebruik bij elke opdracht; - Toezien op het uitvoeren van de wettelijke bepalingen en signaliseren van tekortkomingen voor gemeenschappelijke ruimtes, bijvoorbeeld refters, douches, kleedkamers, EHBO- en borstvoedingslokalen, lockers, ...; - Meewerken aan overheidsopdrachten rond papier en omslagen.
7.	Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de hiërarchische oversten, de andere diensten en het beleid, zodat iedereen toegang heeft tot de informatie die belangrijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren. Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken: - Houden van wekelijks overleg met leidinggevende; - Instaan voor het overleg met de stakeholders van de lopende opdrachten; - Actief en constructief deelnemen aan overlegvergaderingen m.b.t. het vakdomein die dienstoverschrijdend zijn; - Garanderen van een vlotte samenwerking met de collega's van de eigen dienst en andere diensten in functie van de uitvoering van de taken; - Bieden van ondersteuning aan de directeur bij het opmaken, evalueren en uitvoeren van de beleidsdoelstellingen; - Melden van voorstellen ter verbetering van de werking; - Volgen van opleidingen en opvolgen van wetgeving die betrekking hebben op het werkdomein.
8.	Zich houden aan de verplichtingen op vlak van welzijnsbeleid, zodat binnen de grenzen van zijn bevoegdheden en zijn niveau het welzijnsbeleid van het bestuur uitgevoerd wordt. Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken: - Opsporen en beheersen van werkgerelateerde risico's op vlak van veiligheid, gezondheid en welbevinden en hierover communiceren binnen het team en naar de hogere leidinggevenden; - Zorgen voor een aangepaste taakverdeling afgestemd op de vereiste bekwaamheid, gekregen opleiding en instructies; - Waken over de naleving van de instructies en afspraken en optreden indien nodig; - Onderzoeken van vastgestelde inbreuken, onveilige situaties of (bijna-)ongevallen en implementeren van maatregelen om herhaling te voorkomen.

5. COMPETENTIEPROFIEL

MIDDENKADER NIET- LEIDINGGEVEND		
KERNCOMPETENTIES		AANVULLENDE COMPETENTIES
Beleidsgerelateerde competenties		Beleidsgerelateerde competenties
• Adviseren en beleidsmatig werken • Omgevingsgericht handelen en netwerken	X	• Visie ontwikkelen en richting geven
Taakgerelateerde competenties		Taakgerichte competenties
• Kwaliteitsvol werken • Verantwoordelijkheid nemen • Plannen en organiseren	X	• Oplossingsgericht handelen
Interactiegerelateerde competenties		Interactiegerelateerde competenties
• Samenwerken en organisatiebetrokkenheid • Communiceren en luisterbereid zijn • Overtuigen		• Aansturen team en delegeren
		• Coachen en begeleiden
		• Motiveren en positief beïnvloeden
		• Klantvriendelijk handelen
	X	• Onderhandelen
		• Schriftelijk presenteren
		• Mondeling presenteren
Persoonsgerelateerde competenties		Persoonsgerelateerde competenties
• Flexibel zijn • Zichzelf ontwikkelen • Innovatief zijn	X	• Integer zijn
		• Stressbestendig zijn