

## VACATURE-INVENTARISATIE

### Algemeen

Bedrijf:

Adres:

Telefoon:

Reden vacature:

- uitdiensttreding huidige functionaris  
 overplaatsing huidige functionaris  
 promotie huidige functionaris  
 uitbreiding

Datum ingang vacature:

### Plaats in de organisatie (organisatieschema bijgevoegd)

Afdeling:

Directe chef:

naam:

leeftijd:

Korte beschrijving van de afdeling:

Samenstelling afdeling:

functies collega's

aantal

leeftijd

opleidingsniveau

## **Functie**

Doel van de functie:

Voornaamste taken/werkzaamheden:

Communicatie:

Intern

met:

over:

frequentie

extern

met:

over:

frequentie

## Kennis, inzicht en vaardigheden

Welk werk- en denkniveau is voor deze functie vereist (aankruisen):

<input type="checkbox"/>	vwo-niveau	<input type="checkbox"/>	Academisch (universiteit)
<input type="checkbox"/>	havo-niveau	<input type="checkbox"/>	hbo (hts, heao)
<input type="checkbox"/>	mavo-niveau	<input type="checkbox"/>	mbo (mts, meao)
<input type="checkbox"/>	Anders,nl.	<input type="checkbox"/>	lbo (lts, lhno, leao)

Richting:

Is er specifiek inzicht noodzakelijk voor de uitoefening van de functie?

- ja  
 nee

Zo ja, welke?

- administratief inzicht  
 cijfermatig inzicht  
 rekenvaardigheid  
 technisch inzicht  
 anders, te weten.....

Toelichting:

Is er specifieke kennis en/of ervaring nodig?

- ja  
 nee

Zo ja, welke?

# Competenties behorende bij de functie

Kruis maximaal 15 competenties aan.

## **Management en leidinggeven:**

- 1 Leidinggeven
- 2 Coachen
- 3 Groepsgericht Leidinggeven
- 4 Delegeren
- 5 Plannen en Organiseren
- 6 Voortgangsbewaking

## **Ondernemen:**

- 7 Ondernemerschap
- 8 Marktgericht
- 9 Klantgericht
- 10 Netwerken

## **Analyse en besluitvorming:**

- 11 Probleemanalyse
- 12 Oordeelsvorming
- 13 Besluitvaardigheid
- 14 Visie
- 15 Organisatiesensitiviteit
- 16 Omgevingsbewustzijn
- 17 Leervermogen
- 18 Creativiteit
- 19 Organiseren van eigen werk

## **Communicatie:**

- 20 Mondelinge communicatie
- 21 Mondelinge presentatie
- 22 Schriftelijke communicatie
- 23 Luisteren
- 24 Sensitiviteit
- 25 Overtuigingskracht
- 26 Onderhandelen
- 27 Impact
- 28 Samenwerken
- 29 Sociabiliteit

## **Persoonlijk gedrag:**

- 30 Aanpassingsvermogen
- 31 Onafhankelijkheid
- 32 Stressbestendigheid
- 33 Vasthoudendheid
- 34 Flexibel gedrag

## **Motivatie:**

- 35 Initiatief
- 36 Inzet
- 37 Ambitie
- 38 Zelfontwikkeling
- 39 Integriteit
- 40 Discipline
- 41 Organisatieloyaliteit
- 42 Resultaatgerichtheid
- 43 Kwaliteitsgerichtheid

Toelichting

**Functie-eisen (overig)**

cursussen:

geografisch:

psychologische test: ja/nee

overige:

## Arbeidsvoorwaarden

Dienstverband:

onbepaalde tijd

bepaalde tijd

van:

tot:

werktijden:

aantal uren per week:

salaris-indicatie:

reiskosten:

pensioenvoorziening:

cao:

overige:

## Procedure

wijze van werven:

medium:

Selectie  
door:

overig:

## **Toelichting competenties**

### **Management en leidinggeven**

#### **1 Leidinggeven**

Richting en sturing geven aan medewerkers in het kader van hun taakvervulling; stijl en methode van leidinggeven aanpassen aan betrokken medewerker/groep medewerkers en situatie.

#### **2 Coachen**

Richting en sturing geven aan een medewerker in het kader van dienst taakvervulling; stijl van coachen aanpassen aan medewerker en situatie zodat betrokken medewerker zich optimaal kan ontwikkelen.

#### **3 Groepsgericht leidinggeven**

Richting en sturing geven aan een groep medewerkers in het kader van hun taakvervulling; samenwerkingsverbanden tot stand brengen en handhaven teneinde een gesteld doel te bereiken.

#### **4 Delegeren**

Eigen taken, beslissingsbevoegdheden en verantwoordelijkheden op duidelijke wijze toedelen aan de juiste medewerkers; effectief maken van tijd en vaardigheden van de medewerkers.

#### **5 Plannen en organiseren**

Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde tijd, acties en middelen aangeven om bepaalde doelen te kunnen bereiken.

#### **6 Voortgangsbewaking**

Opstellen en bewaken van procedures om de voortgang van taken of activiteiten van medewerkers en om eigen taken en verantwoordelijkheden te bewaken en zeker te stellen.

### **Ondernemen**

#### **7 Ondernemerschap**

Signaleren en zakelijk afwegen van kansen in de markt zowel voor bestaande als nieuwe producten/diensten; risico's aangaan teneinde zakelijk voordeel te behalen.

#### **8 Marktgerichtheid**

Laten blijken goed geïnformeerd te zijn over ontwikkelingen in de markt en technologie.

#### **9 Klantgerichtheid**

Onderzoeken van wensen en behoeften van de klant en hiernaar handelen. Anticiperen op behoeften van klanten. Hoge prioriteit geven aan servicebereidheid en klanttevredenheid.

#### **10 Netwerken**

Het opbouwen van relaties en netwerken die van pas komen bij het realiseren van doelstellingen. Informele netwerken effectief aanwenden om zaken voor elkaar te krijgen.

### **Analyse en besluitvorming**

#### **11 Probleemanalyse**

Signaleren van problemen; herkennen van belangrijke informatie; verbanden leggen tussen gegevens. Opsporen van mogelijke oorzaken van problemen; zoeken naar ter zake doende gegevens.

#### **12 Oordeelsvorming**

Op basis van beschikbare informatie juiste en realistische conclusies trekken.

#### **13 Besluitvaardigheid**

Beslissingen nemen door middel van het ondernemen van acties of zich vastleggen door middel van het uitspreken van oordelen.

#### **14 Visie**

Afstand nemen van de dagelijkse praktijk; zich concentreren op hoofdlijnen en langetermijnbeleid.

#### **15 Organisatiesensitiviteit**

Onderkennen van invloed en gevolgen van eigen beslissingen of activiteiten op andere onderdelen van de organisatie; onderkennen van belangen van andere onderdelen van de eigen organisatie.

#### **16 Omgevingsbewustzijn**

Laten blijken goed geïnformeerd te zijn over maatschappelijke, politieke en economische ontwikkelingen en deze kennis effectief benutten voor de eigen firma of organisatie.

### **17 Leervermogen**

Nieuwe informatie en ideeën in zich opnemen en effectief toepassen.

### **18 Creativiteit**

Met oorspronkelijke oplossingen komen voor problemen die met de functie verband houden. Nieuwe werkwijzen bedenken ter vervanging van bestaande.

### **19 Organiseren eigen werk**

Effectief het eigen werk organiseren door het formuleren van doelstellingen en het plannen van activiteiten; beschikbare tijd en energie richten op de hoofdzaken en acute problemen.

### **Communicatie**

#### **20 Mondelinge communicatie**

Ideeën en meningen aan anderen duidelijk maken, gebruikmakend van duidelijke taal, gebaren en non-verbale communicatie. Taal en terminologie aanpassen aan de anderen.

#### **21 Mondelinge presentatie**

Ideeën en feiten op heldere wijze presenteren, gebruikmakend van ter zake doende middelen. Presentatie afstemmen op de behoeften van het publiek.

#### **22 Schriftelijke communicatie**

Ideeën en meningen duidelijk maken in een rapport of document dat de juiste opzet en structuur heeft, grammaticaal correct is en dat de juiste taal en terminologie voor de lezer bevat.

#### **23 Luisteren**

Tonen belangrijke informatie op te pikken uit mondelinge mededelingen. Doorvragen, ingaan op reacties.

#### **24 Sensitiviteit**

Zich bewust tonen van andere mensen en de omgeving alsmede de eigen invloed hierop. Gedrag dat getuigt van het onderkennen van de gevoelens en behoeften van anderen.

#### **25 Overtuigingskracht**

Proberen anderen te overtuigen van een bepaald standpunt en trachten instemming te verkrijgen door gebruik te maken van de juiste argumenten en methode.

#### **26 Onderhandelen**

Effectief communiceren van eigen standpunten en argumenten en het ontdekken en benoemen van gemeenschappelijke doelen op een wijze die tot overeenstemming en acceptatie bij beide partijen leidt.

#### **27 Impact**

Een vertrouwenwekkende eerste indruk op anderen maken en deze weten te handhaven.

#### **28 Samenwerken**

Actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of probleemoplossing, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van persoonlijk belang is.

#### **29 Sociabiliteit**

Zich zonder moeite onder andere mensen begeven. Gemakkelijk naar anderen toestappen en zich gemakkelijk in gezelschap mengen.

### **Persoonlijk gedrag**

#### **30 Aanpassingsvermogen**

Doelmatig blijven handelen door zich aan te passen aan veranderde omstandigheden, taken, verantwoordelijkheden en/of mensen.

#### **31 Onafhankelijkheid**

Acties ondernemen die meer gebaseerd zijn op eigen overtuiging dan op een verlangen een ander een plezier te doen. Een eigen koers varen.

#### **32 Stressbestendigheid**

Effectief blijven presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag, teleurstelling of tegenspel.

#### **33 Vasthoudendheid**

Bij een bepaald actieplan of opvatting blijven totdat het beoogde doel bereikt is of ophoudt redelijkerwijze bereikbaar te zijn.

**34 Flexibel gedrag**

Indien zich problemen of kansen voordoen de eigen gedragsstijl veranderen teneinde het gestelde doel te bereiken.

**Motivatie****35 Initiatief**

Kansen signaleren en ernaar handelen. Liever uit zichzelf beginnen dan passief afwachten.

**36 Inzet**

Stellen van hoge eisen aan het eigen werk en daarnaar handelen. Laten zien niet tevreden te zijn met een gemiddelde prestatie.

**37 Ambitie**

Gedrag vertonen dat erop gericht is hoger op te komen of meer verantwoordelijkheden te verkrijgen.

**38 Zelfontwikkeling**

Inzicht hebben in eigen sterktes en zwakten. Op basis hiervan acties ondernemen om eigen kennis, vaardigheden en competenties te vergroten/verbeteren en zodoende beter te presteren.

**39 Integriteit**

Handhaven van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen in activiteiten die met de functie te maken hebben.

**40 Discipline**

Zich voegen naar het beleid en/of procedures van de organisatie. Bij onduidelijkheid of veranderingen bevestiging zoeken bij de juiste autoriteit.

**41 Organisatieloyaliteit**

Eigen gedrag in lijn brengen met de cultuur, behoeften, prioriteiten en doelen van de organisatie.

**42 Resultaatgerichtheid**

Het actief gericht zijn op het behalen van resultaten en doelstellingen en de bereidheid om in te grijpen bij tegenvallende resultaten.

**43 Kwaliteitsgerichtheid**

Hoge eisen stellen aan kwaliteit van producten en diensten en daarnaar handelen.