



TEMPLATE COMPETENTIEPROFIEL⁽¹⁾



FUNCTIEBESCHRIJVING

FUNCTIETITEL (M/V)

Zorg dat de titel de lading dekt. Deze moet m.a.w. verwijzen naar wat in die functie wordt gedaan.

PLAATS IN DE ORGANISATIE

Afdeling:

Directleidinggevende:

Wie is de rechtstreekse chef en aan wie geeft de medewerker zelf leiding? Het organigram kan ter verduidelijking als bijlage worden meegegeven.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Formuleer kort de meerwaarde van de functie voor het bereiken van de doelstellingen van de onderneming.

CONTEXT VAN DE FUNCTIE

- Beschrijf aan welke werkpost de medewerker moet werken.
- Een korte beschrijving met wie er intern en extern wordt samengewerkt.
- Geef mee hoe de communicatielijnen verlopen. M.a.w. aan wie rapporteert de medewerker in deze functie?

VERANTWOORDELIJKHEDEN EN RESULTAATSGBIEDEN

Dit is een beschrijving van wat de functiehouder moet doen. U beschrijft hierbij niet hoe dit moet gebeuren. U verduidelijkt dit best aan de hand van voorbeelden.

- Beperk u bij deze beschrijving tot de belangrijkste. Probeer 80% van de functie te vatten in het competentieprofiel.
- Zorg dat u de taken linkt aan resultaatsgebieden. Dit kan door zinnen als 'u doet ... opdat ...'.
- Zorg ervoor dat de verwachte output van elke verantwoordelijkheid/taak voldoende concreet is. Hierop gaat u immers de medewerker beoordelen.

1: Vrij naar model van functiebeschrijving/competentieprofiel – Startersgids competentiebeleid (OCH)

COMPETENTIES

KERNCOMPETENTIES

Dit zijn competenties, die bij alle werknemers terug te vinden zijn of worden verwacht van iedereen. Ze geven antwoord op volgende vragen: "welke competenties heeft elke medewerker nodig in deze organisatie?" "Wat maakt onze organisatie uniek ten opzichte van andere organisaties?"

KENNIS EN VAARDIGHEDEN

Dit omvat een opsomming van de technische competenties en de nodige attesten/diploma's/ervaringen. Vertaal elke competentie in duidelijk waarneembaar gedrag (de zogenaamde gedragsindicatoren).

ATTITUDES EN SLEUTELVAARDIGHEDEN

Dit omvat een opsomming van de sociale vaardigheden (competenties), die nodig zijn voor de uitvoering van de functie. Probeer ook hier niet te vergeten om gedragsindicatoren te benoemen.

HANDTEKENING FUNCTIEHOUDER

HANDTEKENING DIRECTIE

Datum van opmaak of laatste aanpassing