

SECRETARESSE

COMPETENTIEPROFIEL	
<p>Accuratesse Gedurende langere periode nauwkeurig en zorgvuldig werken, met oog voor detail, gericht op het voorkómen van fouten en slordigheden, zowel in eigen als andermans werk.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - is ordelijk en werkt overzichtelijk, ook bij overdracht van werkzaamheden.
<p>Flexibiliteit (proactief) Wanneer zich problemen of kansen voordoen zo nodig de eigen gedragsstijl veranderen om een gesteld doel te bereiken.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - staat open voor veranderingen die anderen voorstellen.
<p>Samenwerken Een actieve bijdrage leveren aan het werk voor gemeenschappelijke doelen, ook wanneer dat geen direct persoonlijk belang dient. Daartoe de onderlinge communicatie bevorderen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - stelt het gezamenlijke belang boven het eigen belang; - helpt collega's ook zonder dat ze er om vragen.
<p>Betrouwbaarheid Nakomen van gemaakte afspraken en de consequenties ervan aanvaarden. Bij in gebreke blijven de gevolgen voor eigen rekening nemen en nadelige gevolgen voor anderen zo goed mogelijk wegnemen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie; - komt beloften en afspraken na, staat voor wat hij zegt.
<p>Plannen en organiseren Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde acties, tijd en middelen plannen om de gestelde doelen te kunnen bereiken.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - begint uit zichzelf, wacht niet af; - kijkt in het eigen werk vooruit en komt in actie als dat nodig is; - ziet als zaken (ook buiten het eigen werk) blijven liggen en pakt ze op als dat kan.

FITCH-PROFIEL	
<p>Het FITCH-profiel maakt het mogelijk met een assessment het gedrag en de waarden van de functiehouder te vergelijken met het doelprofiel van de functie.</p>	