

## Directeur stedelijk basisonderwijs (m/v/x)

---

Heb jij talent om mensen te inspireren? Wil je binnen het kader van het pedagogisch project plannen, organiseren, coördineren en bijsturen van de schoolactiviteiten om de beoogde resultaten van een basisschool na te streven en te realiseren? Lees dan snel verder!

---

### ▲ Functie

De dienst Onderwijs organiseert en ondersteunt het onderwijs in Aalst, om zo voor alle kinderen en jongeren in Aalst optimale onderwijskansen te creëren. Momenteel is de dienst onderwijs op zoek naar een directeur voor 2 basisscholen: Tinnenhoek te Moorsel en 't Klaproosje te Aalst.

Als directeur van een van deze scholen kom je terecht in een enthousiast team van 7 directeur en word je aangestuurd door dienst Onderwijs van de stad Aalst. Je vormt het eerste aanspreekpunt voor de ouders, leerlingen en personeelsleden van je school en kan de komende jaren mee je schouders zetten onder het uitbouwen van een gedragen visie en toekomst voor het stedelijk basisonderwijs.

Jouw belangrijkste uitdagingen:

- Je geeft mee gestalte aan het pedagogisch project van de school en werkt in opdracht van het schoolbestuur mee aan het uitschrijven van het schoolwerkplan en schoolreglement.
  - Je informeert en/of stimuleert alle betrokkenen over/tot het meewerken aan het pedagogisch project
  - Je werkt samen met alle betrokkenen aan het zorgbeleid (beleid op leerlingenbegeleiding).
  - Je verhoogt het eigen beleidsvoerend vermogen door samen te werken binnen de scholengemeenschap.
- 

### ▲ Profiel

- Je beschikt over het vereist of voldoende geacht bekwaamheidsbewijs vastgesteld voor het ambt van directeur. <https://data-onderwijs.vlaanderen.be/bekwaamheidsbewijzen/tabel.aspx?s=ambt&niv=BaO&g=&id=3>
  - Je voldoet aan de algemene aanwervingsvoorwaarden van art. 19 van het Decreet Rechtspositie van 27/03/1991.
  - Je hebt talent om contacten te onderhouden en samenwerking te bevorderen met interne en externe klanten.
  - Je bezit een gezonde portie inzet en ambitie om resultaten te bereiken.
  - Je bent sterk in het inspireren en ontwikkelen van medewerkers.
  - Je kan een visie ontwikkelen en die als advies overbrengen naar diverse partners.
- 

### ▲ Aanbod

- Een uitdagende en gevarieerde functie in een dienstverlenende organisatie waarin je je talenten als directeur kan benutten én ontwikkelen.
  - Weddeschaal 879 (brutowedde tussen 3 687,60 EUR/maand en 5 523,03 EUR/maand) afhankelijk van aanvaarding van relevante anciënniteit en werkervaring).
  - Aanstelling van 2 jaar in afwachting van benoeming in vast verband.
- 

### ▲ Selectieprocedure

- Solliciteren kan met recent cv en gevraagd bekwaamheidsbewijs t.e.m. 23 april 2019 via <https://www.aalst.be/vacatures-bij-de-stad> .
  - Schriftelijk gedeelte (thuisopdracht): 30 april 2019 t.e.m. 5 mei 2019.
  - Mondeling gedeelte: 3 juni 2019. Indien veel kandidaten ook op 4 juni 2019.
- 

### ▲ Functiebeschrijving: als bijlage

Heb je de functiebeschrijving gelezen en heb je toch nog vragen over de inhoud van de functie, contacteer dan Tessa Ottoey, diensthoofd Onderwijs, Stad Aalst, via [Tessa.Ottoey@Aalst.be](mailto:Tessa.Ottoey@Aalst.be).

Heb je de publicatie gelezen en heb je toch nog vragen over de selectieprocedure, contacteer dan Ciska De Bock, selectiedeskundige, via 053 72 32 50 of via [personeelsdienst.selecties@aalst.be](mailto:personeelsdienst.selecties@aalst.be).

---

## Directeur stedelijk basisonderwijs (m/v/x)

---

Heb jij talent om mensen te inspireren? Wil je binnen het kader van het pedagogisch project plannen, organiseren, coördineren en bijsturen van de schoolactiviteiten om de beoogde resultaten van een basisschool na te streven en te realiseren? Lees dan snel verder!

---

### ▲ Functie

De dienst Onderwijs organiseert en ondersteunt het onderwijs in Aalst, om zo voor alle kinderen en jongeren in Aalst optimale onderwijskansen te creëren. Momenteel is de dienst Onderwijs op zoek naar 2 directeurs voor 2 basisscholen: Tinnenhoek te Moorsel en 't Klaproosje te Aalst.

Als directeur van een van deze scholen kom je terecht in een enthousiast team van 7 directeurs en word je aangestuurd door de dienst Onderwijs van de stad Aalst. Je vormt het eerste aanspreekpunt voor de ouders, leerlingen en personeelsleden van je school en kan de komende jaren mee je schouders zetten onder het uitbouwen van een gedragen visie en toekomst voor het stedelijk basisonderwijs.

Jouw belangrijkste uitdagingen:

- Je geeft mee gestalte aan het pedagogisch project van de school en werkt in opdracht van het schoolbestuur mee aan het uitschrijven van het schoolwerkplan en schoolreglement.
- Je informeert en/of stimuleert alle betrokkenen over/tot meewerken aan het pedagogisch project.
- Je werkt samen met alle betrokkenen aan het zorgbeleid (beleid op leerlingenbegeleiding).
- Je verhoogt het eigen beleidsvoerend vermogen door samen te werken binnen de scholengemeenschap.

---

### ▲ Profiel

- Je beschikt over het vereist of voldoende geacht bekwaamheidsbewijs vastgesteld voor het ambt van directeur. <https://data-onderwijs.vlaanderen.be/bekwaamheidsbewijzen/tabel.aspx?s=ambt&niv=BaO&g=&id=3>
- Je voldoet aan de algemene aanwervingsvoorwaarden van art. 19 van het Decreet Rechtspositie van 27/03/1991.
- Je hebt talent om contacten te onderhouden en samenwerking te bevorderen met interne en externe klanten.
- Je bezit een gezonde portie inzet en ambitie om resultaten te bereiken.
- Je bent sterk in het inspireren en ontwikkelen van medewerkers.
- Je kan een visie ontwikkelen en die als advies overbrengen naar diverse partners.

---

### ▲ Aanbod

- Een uitdagende en gevarieerde functie in een dienstverlenende organisatie waarin je je talenten als directeur kan benutten én ontwikkelen.
- Weddeschaal 879 (brutowedde tussen 3 687,60 EUR/maand en 5 523,03 EUR/maand) afhankelijk van aanvaarding van relevante anciënniteit en werkervaring).
- Aanstelling van 2 jaar in afwachting van benoeming in vast verband. Er wordt ook een wervingsreserve aangelegd.

---

### ▲ Selectieprocedure

- Solliciteren kan met recent cv en gevraagd bekwaamheidsbewijs t.e.m. 23 april 2019 via <https://www.aalst.be/vacatures-bij-de-stad>
- Schriftelijk gedeelte (thuisopdracht): 30 april 2019 t.e.m. 5 mei 2019.
- Adviserend assessment tussen 16 mei 2019 en 24 mei 2019.
- Mondeling gedeelte: 3 juni 2019. Indien veel kandidaten ook op 4 juni 2019

---

### ▲ Functiebeschrijving: als bijlage

Heb je de functiebeschrijving gelezen en heb je toch nog vragen over de inhoud van de functie, contacteer dan Tessa Ottoey, diensthoofd Onderwijs, Stad Aalst, via [Tessa.Ottoey@Aalst.be](mailto:Tessa.Ottoey@Aalst.be).

Heb je de publicatie gelezen en heb je toch nog vragen over de selectieprocedure, contacteer dan Ciska De Bock, selectiedeskundige, via 053 72 32 50 of via [personeelsdienst.selecties@aalst.be](mailto:personeelsdienst.selecties@aalst.be).

# Selectieprocedure voor het aanleggen van een wervingsreserve voor het ambt van directeur basisonderwijs

## Informatiebundel aanwervingsprocedure

### Selectieprocedure

---

De selectieprocedure bestaat uit drie onderdelen:

1. een schriftelijk gedeelte op 40 punten (thuisopdracht)
2. een adviserend assessment
3. een mondeling gedeelte op 60 punten (presentatie + competentiegericht interview)

Elk onderdeel is eliminerend. Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat 60% van de punten behalen op het schriftelijk gedeelte en op het mondeling gedeelte en 60% op het geheel van de selectieproef. Het assessment is adviserend, niet eliminerend.

23 april 2019

- Uiterste inschrijvingsdatum
- Recent **cv, bachelorsdiploma en bewijs van pedagogische bekwaamheid** bezorgen via website [www.aalst.be](http://www.aalst.be). Een motivatiebrief bijvoegen is wenselijk.

30 april t.e.m. 5 mei 2019

- Schriftelijk gedeelte (thuisopdracht)
- Op 40 punten - eliminerend

16 mei - 24 mei 2019

- Adviserend assessment

3 juni 2019 (Indien veel kandidaten ook op 4 juni 2019)

- Mondeling gedeelte (presentatie en gedragsgericht interview)
- Op 60 punten - eliminerend



Voor meer inlichtingen over de selectieprocedure kan je contact opnemen met de dienst P&O, team Selectie en loopbaanontwikkeling, Werf 9, 9300 Aalst. Telefoon: 053 72 35 91, e-mail: [personeelsdienst.selecties@aalst.be](mailto:personeelsdienst.selecties@aalst.be)

## Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

---

1. Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de functie. Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Het uittreksel mag niet ouder zijn dan één maand;
2. De burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. Belg zijn of burger van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of van de Zwitserse Bondsstaat;
4. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk;
5. Voldoen aan de vereiste over de talenkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
6. In het bezit zijn van een bekwaamheidsbewijs: bachelorsdiploma (of gelijkwaardig) en bewijs van pedagogische bekwaamheid.  
<https://data-onderwijs.vlaanderen.be/bekwaamheidsbewijzen/tabel.aspx?s=ambt&niv=BaO&g=&id=3>

## Hoe solliciteren?

---

Solliciteren kan tot en met 23 april 2019 met **een cv** en **een bekwaamheidsbewijs**. Een motivatiebrief is wenselijk. De kandidaturen worden elektronisch ingediend via <https://www.aalst.be/overzicht/vacatures-bij-de-stad>

De ontvangst van uw kandidatuur zal bevestigd worden.



Voor meer inlichtingen kan u contact opnemen met de dienst P&O, team selectie en loopbaanontwikkeling, Werf 9, 9300 Aalst. Telefonisch: 053/72 34 62 of via e-mail: [personeelsdienst.selecties@aalst.be](mailto:personeelsdienst.selecties@aalst.be).

## Func tiedetails

<b>FUNCTIETITEL :</b>	Directeur stedelijk basisonderwijs
<b>DIENST :</b>	Onderwijs
<b>TEAM :</b>	Stedelijk basisonderwijs
<b>CLUSTER :</b>	Leren, gezin en samenleving
<b>RAPPORTEERT AAN:</b>	Diensthoofd Onderwijs
<b>GEEFT LEIDING AAN:</b>	Onderwijspersoneel
<b>BUDGET-VERANTWOORDELIJKHEID:</b>	Ja
<b>WEDDENSCHAAL:</b>	879
	<a href="https://data-onderwijs.vlaanderen.be/salaris/schalen/barema.aspx?nr=879">https://data-onderwijs.vlaanderen.be/salaris/schalen/barema.aspx?nr=879</a>

## Beschrijving

### ■ DOELSTELLING VAN DE CLUSTER / DIENST / TEAM

---

De dienst Onderwijs organiseert en ondersteunt het onderwijs in Aalst, om zo voor alle kinderen en jongeren in Aalst optimale onderwijskansen te creëren. Dit moet ervoor zorgen dat kinderen en jongeren volwaardig kunnen deelnemen aan de samenleving.

De dienst staat onder meer in voor de organisatie van 7 autonome basisscholen (13 vestigingsplaatsen) en 3 academies, waar ongeveer 350 personeelsleden zijn aangesteld en ongeveer 4 000 leerlingen onderwijs volgen.

Momenteel zijn we op zoek naar een directeur voor twee basisscholen:

- De **stedelijke basisschool Tinnenhoek** is een basisschool (kleuter- en lagere school) met een capaciteit van 225 leerlingen. Deze school is landelijk gelegen in de deelgemeente Moorsel. Als directeur van deze school stuur je een team aan van een 20-tal personeelsleden.
- De **stedelijke basisschool 't Klaproosje** is een basisschool met drie vestigingsplaatsen. De hoofdschool 't Klaproosje (Oude Gentbaan, Aalst) en vestigingsplaats 't Krawietelken (Hoveniersstraat, Aalst) zijn kleuterscholen met een maximale capaciteit van 150 kleuters voor de hoofdschool en 60 kleuters voor de vestigingsplaats. De vestigingsplaats De Zonnebloem (Meldert) is een basisschool (kleuter- en lagere school) met een capaciteit van 150 leerlingen. Als directeur van deze school stuur je een team aan van een 30-tal personeelsleden.

De directeurs van deze scholen komen terecht in een enthousiast team van 7 directeurs en worden aangestuurd door de dienst Onderwijs van de stad Aalst. Zij vormen het eerste aanspreekpunt voor de ouders, leerlingen en personeelsleden van hun school en kunnen de komende jaren mee hun schouders zetten onder het uitbouwen van een gedragen visie en toekomst voor het stedelijk basisonderwijs.

## ■ DOEL VAN DE FUNCTIE

---

Bij het realiseren van onderstaande opdrachten, komt de directeur de verplichtingen na die hem/haar opgelegd zijn door de decreten, besluiten, omzendbrieven, reglementen, schoolwerkplan, afspraken gemaakt in de personeelsvergadering, dienstorders, handelingsplannen zoals dat in het arbeidsreglement is voorzien en volgens de uitgangspunten die zijn voorzien in het pedagogisch project:

- mee gestalte geven aan en/of uitvoeren van het pedagogisch project van de school
- in opdracht van het schoolbestuur meewerken aan het uitschrijven van het schoolwerkplan, schoolreglement
- alle betrokkenen informeren over en/of stimuleren tot het meewerken aan het pedagogisch project
- samen met alle betrokkenen werken aan het zorgbeleid (beleid op leerlingenbegeleiding)
- het eigen beleidsvoerend vermogen verhogen door samen te werken binnen de scholengemeenschap

## ■ RESULTAATSGBIEDEN

---

### 1. RESULTAATSGBIED: Kwaliteitsbewaking

#### **KERNTAKEN:**

- *Opvolgen van de kwaliteit van het geboden onderwijs en van de opvoeding van de kinderen (zowel naar inhoud als naar vorm).*
- *Toezicht houden op het respecteren van de leerplannen, handelingsplannen en het lesrooster.*
- *Leerkrachten opvolgen en begeleiden door o.a. klasbezoeken.*
- *De nascholing van de medewerkers en de invoering van onderwijsvernieuwing stimuleren en opvolgen.*
- *Toezien of de gemaakte afspraken binnen het SWP en schoolreglement worden nageleefd.*
- *Toezien op het "klasmanagement" (aanwezigheidsregister, agendabeheer, ...).*

### 2. RESULTAATSGBIED: Planning en organisatie

#### **KERNTAKEN:**

- *In overleg met de betrokkenen, plannen, organiseren, coördineren en bijsturen van de schoolactiviteiten.*
- *De aanwending van het lestijdenpakket vastleggen, leerlingengroepen samenstellen.*
- *Diverse activiteiten of opdrachten binnen de school opvolgen.*
- *Vergaderingen plannen en organiseren.*
- *De vestigingsplaatsen minimum eenmaal per week bezoeken.*
- *De school binnen de lokale gemeenschap bekendheid geven/promoten.*

### 3. RESULTAATSGBIED: Leidinggeven aan het personeel

#### **KERNTAKEN:**

- *Leiden en begeleiden van het personeel.*
- *De verwachtingen ten aanzien van de personeelsleden verduidelijken d.m.v. functiebeschrijvingen.*
- *De personeelsleden evalueren, begeleiden en opvolgen/coachen.*
- *Een nascholingsplan voor de medewerkers uitwerken en hen tot nascholing stimuleren.*
- *De samenwerking tussen de personeelsleden bevorderen.*
- *Goede contacten met personeelsleden onderhouden.*

#### 4. RESULTAATSGBIED: Omgang met de kinderen

##### **KERNTAKEN:**

- *Tijd maken om met kinderen contact te houden.*
- *Kinderen bij zich roepen voor een beloning of straf en kinderen opvangen bij specifieke problemen.*
- *Kinderen aanspreken op de speelplaats.*
- *Een voorbeeldfunctie vervullen.*

#### 5. RESULTAATSGBIED: Financieel en administratief beheer

##### **KERNTAKEN:**

- *Opmaken en opvolgen van het budget in samenwerking met de stedelijke administratie.*
- *Voorstellen i.v.m. het budget opstellen in overleg met het schoolbestuur en na goedkeuring uitvoeren.*
- *In overleg met de personeelsleden middelen toekennen bestemd voor het didactisch materiaal en de inrichting van de lokalen.*

#### 6. RESULTAATSGBIED: Administratie en documentenbeheer

##### **KERNTAKEN:**

- *Opvolgen van een tijdig en correcte verwerking van de documentenstroom, de personeelsadministratie en de leerlingenadministratie.*
- *Toeziën op de correcte verwerking van de personeelsadministratie, leerlingenadministratie en schoolfacturatie.*
- *Documenten in verband met de school tijdig en correct invullen.*
- *Correspondentie verwerken en betrokkenen informeren.*

#### 7. RESULTAATSGBIED: Overleg, communicatie en samenwerking met interne en externe actoren

##### **KERNTAKEN:**

- *Stevenen naar een goede communicatie en samenwerking met de ouders.*
- *Informatieavonden en oudercontacten organiseren.*
- *Goede persoonlijke contacten onderhouden.*
- *Zorgen voor een goede afstemming tussen ouders/school/CLB/MDO.*
- *Verzekeren van een goede communicatie en/of samenwerking met diverse school betrokken instanties.*
- *Rapporteren aan, overleggen met, adviseren van, voorstellen doen aan het schoolbestuur met betrekking tot de dagelijkse werking of de toekomst van de school.*
- *Aanwezig zijn op de schoolraad.*
- *Samenwerken met andere directeurs van de scholengemeenschap/stedelijke diensten.*
- *Contacten onderhouden met de begeleidingsdiensten.*
- *Het personeelslid kan voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap worden ingezet.*

#### 8. RESULTAATSGBIED: Nascholing

##### **KERNTAKEN:**

- *Instaan voor de eigen nascholing conform het nascholingsplan.*
- *Ingaan op het bestaand navormingsaanbod.*
- *De vakliteratuur, actualiteit en de maatschappelijke evoluties volgen.*

## ■ RELATIES

---

### CONTACT

### INTERN - EXTERN

Dienst Onderwijs	Intern
Medewerkers binnen de eigen school en binnen de stad/OCMW	Intern
Ouders, kinderen, buurt, ...	Extern
Directeurs van andere scholen	Extern
Onderwijspartners (CLB, ondersteuningsnetwerk, OVSG, ...)	Extern

## ■ VAKKENNIS

---

**VERWORVEN KENNIS:** Basiskennis van relevante decreten, besluiten, omzendbrieven en reglementen voor de uitoefening van de functie van directeur basisonderwijs.

**TE VERWERVEN KENNIS:** Kennis over de evoluties binnen de onderwijssector

*De functiebeschrijving beschrijft het doel en de toegevoegde waarde van de functie aan de organisatie en hoe deze functie bijdraagt tot het realiseren van de strategische organisatiedoelstellingen, zoals omschreven in het meerjarenplan.*

*De beschrijving van de resultaatgebieden heeft geenszins de intentie om volledig te zijn en is onderhevig aan relevante wijzigingen binnen de werking van de betrokken dienst of team met het oog op het behalen van de vooropgestelde doelstellingen.*



# Competentieprofiel

## Conceptualiseren

Op een abstracte en globale manier kunnen denken en concepten vertalen in werkbare oplossingen.

Denken in globale termen zonder zich te verliezen in details

Afleiden van concreet werkbare oplossingen vanuit abstracte concepten

## Beheren van de dienst

Doeltreffend beheren en opvolgen van tijd, kosten, activiteiten en middelen.

Doeltreffend inzetten, beheren en opvolgen van middelen (mensen, budget, logistiek)

Realistisch inschatten en doeltreffend beheren van kosten en tijd

Met regelmaat opvolgen van de voortgang van de resultaten en indien nodig consequent en adequaat bijsturen in functie van de te bereiken objectieven

## Beslissen

Nemen van beslissingen op basis van (on)volledige informatie en doelgericht acties ondernemen om de beslissingen uit te voeren.

Nemen van de juiste beslissing op basis van (on)volledige informatie, rekening houdend met de voor- en nadelen ervan en met de diverse opties die er zijn

Ondernemen van acties, vertrekkende van een beslissing en gericht op het realiseren van doelstellingen

## Inspireren

Inspireren van anderen door enthousiasme en positieve energie te creëren rond de organisatiedoelen.

Als rolmodel anderen bewegen om de visie en de waarden van de organisatie uit te dragen.

Medewerkers tot voorbeeld zijn door als rolmodel in de organisatie te functioneren

Begeesteren van medewerkers op lange termijn door de visie en de waarden van de organisatie uit te dragen

## Ontwikkelen van teams

Samenwerking tussen teamleden en teams aanmoedigen, conflicten aanpakken en teamleden betrekken.

Opzetten van effectieve werkverbanden met het oog op het stimuleren van de samenwerking tussen teamleden en teams

Consulteren van anderen op een brede basis over belangrijke onderwerpen en ervoor zorgen dat iedereen een bijdrage kan leveren

Aanpakken en oplossen van door de knelpunten juist te identificeren en aangepaste acties te ondernemen.

## Medewerkers ontwikkelen

Begeleiden van medewerkers in hun groei en gericht feedback geven aan medewerkers over hun functioneren (prestaties en ontwikkeling).

Gericht advies geven aan medewerkers en hen begeleiden in hun groei, experimenteren met nieuw gedrag toelaten

Geven van inzicht aan medewerkers in hun sterke en zwakke kanten, zowel wat betreft hun prestaties als ontwikkeling

## Netwerken

Identificeren van de juiste externe partners voor de organisatie via formele en informele netwerken en uitbouwen van strategische samenwerkingsverbanden.

Identificeren van de juiste externe partners voor de organisatie, opbouwen en aanwenden van formele en informele netwerken om het doel te bereiken

Uitbouwen van strategische samenwerkingsverbanden die cruciaal zijn voor de organisatie

## Klantgericht handelen

Interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier begeleiden, hen een persoonlijke dienstverlening leveren en constructieve contacten onderhouden.

Op de eerste plaats stellen van de klanten/burgers en tegemoetkomen aan hun noden door een snelle en persoonlijke service te leveren en hun klachten ernstig te nemen

Onderhouden van constructieve contacten met de klanten/burgers waardoor een uitwisseling van informatie en/of diensten kan worden gegarandeerd

Begeleiden v. klanten/burgers naar de meest opportune oplossing in functie v. hun noden, door op een transparante, integere en objectieve manier advies te geven

## Organisatieverbondenheid

Zich borg stellen voor het behalen van de beoogde resultaten van de organisatie en daarom op de hoogte blijven van de omgeving waarin de organisatie actief is. Ontwikkelen en in stand houden van de organisatiestructuur, -beleid en -doelstellingen.

Dragen van de absolute eindverantwoordelijkheid voor het behalen van de beoogde resultaten, tegenover de organisatie en de burgers

Bewust zijn van de organisatiestructuur, organisatiebeleid en -doelstellingen ontwikkelen en in stand houden; inspelen op veranderingen hierin

Gericht zijn op en goed geïnformeerd zijn over maatschappelijke en politieke ontwikkelingen en andere omgevingsfactoren

## Zichzelf ontwikkelen

De eigen groei actief plannen en beheren in functie van zijn/haar mogelijkheden, interesses en ambities door het eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en zich continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen te maken.

Actief plannen en beheren van de eigen groei in functie van mogelijkheden, interesses en ambities

Zich continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen maken in functie van de professionele noden of groei, leren uit fouten

Kritisch in vraag stellen van het eigen functioneren

## Stress beheren

Resultaatgericht reageren op stress, de eigen emoties controleren en constructief omgaan met kritiek.

Doelgericht reageren en kalm blijven in stresserende werksituaties

Beheersen van de eigen emoties en erover waken dat negatieve emoties het functioneren niet aantasten

Aanvaarden van kritiek zonder defensief of vijandig te worden, na kritiek constructief verdergaan, zelfs als die kritiek niet terecht was, en er lessen uit trekken