

Formulier Pool H-werkaanbieding (2): vaardighedentabel Senior Boekhouder Brussel Onthaal- Bruxelles Accueil

Bij de uitoefening van zijn functie moet de desbetreffende werknemer blijk geven van een reeks vaardigheden of bepaalde activiteiten uitvoeren.

- | |
|---|
| o |
|---|

 indien de desbetreffende activiteit nooit moet worden uitgevoerd
- | |
|---|
| + |
|---|

 indien de desbetreffende activiteit soms moet worden uitgevoerd
- | |
|----|
| ++ |
|----|

 indien de desbetreffende activiteit zeer vaak moet worden uitgevoerd

ZINTUIGEN	o	+	++	Opmerking
Zien			++	Veel computerwerk op scherm
Horen			++	Regelmatig overleg en telefoneren
Voelen		+		Motorische vaardigheden nodig vb gebruik toetsenbord, rekenmachine, klasseren, kopiëren
Proeven	o			
Praten / Zich uitdrukken			++	Ondersteuning bieden aan sociaal tolken en vertalers, klantendienst aan gebruikers, boodschappen via email/telefoon, overleg met collega's
Lang naar een scherm kijken			++	
Details en kleine elementen waarnemen			++	Analytisch vermogen
Ruimtelijk inzicht hebben en bewegingen waarnemen		+		

MOTORIEK	o	+	++	Opmerking
Blijven zitten			++	Rechtstaand bureau beschikbaar
Recht blijven staan		+		
Op de knieën / gehurkt zitten	o			
Voorover gebogen blijven	o			
Van positie veranderen	o			
Met de handen boven de schouders werken	o			
Het bovenlichaam bewegen		+		
Het onderlichaam bewegen	o			Bureaufiets beschikbaar
De armen/schouders gebruiken			++	
De benen/heupen gebruiken	o			
De romp bewegen		+		
Het hoofd bewegen		+		
De handen bewegen			++	
De vingers bewegen			++	
De bovenste ledematen coördineren		+		

De onderste ledematen coördineren	o			
Een reeks snelle bewegingen maken		+		Soms moet je snel kunnen telefoneren en ondertussen zaken noteren en iets opzoeken op de pc.
Een reeks complexe bewegingen maken		+		Gebruik pc/telefoon/noteren
Een goed evenwicht hebben	o			
Wandelen	o			
Klimmen	o			
Een last optillen en transporteren	o			
INTELLECTUELE / COMMUNICATIEVAARDIGHEDEN	o	+	++	Opmerking
Eenvoudige instructies begrijpen			++	
Complexe instructies begrijpen			++	
Aandachtig / geconcentreerd zijn			++	
Een probleem of situatie analyseren			++	
Nieuwe taken aanleren			++	Verdere digitalisering werking
Onthouden			++	
Lezen en mondelinge informatie begrijpen			++	
Informatie neerschrijven en schriftelijke informatie begrijpen			++	
Met cijfers werken			++	Goede kennis van Excel

GEDRAGINGEN	o	+	++	Opmerking
Initiatieven, beslissingen nemen			++	
Zelfstandig werken			++	
In een team werken			++	Samen met directie en team de financiële situatie beheren
Sociale relaties opbouwen			++	Belangrijk naar gebruikers en tolken/vertalers toe: klantvriendelijkheid
Zijn eigen veiligheid en die van anderen waarborgen		+		
Geduldig zijn			++	Klantvriendelijkheid
Stressbestendig zijn			++	Zeker in rapportageperiode subsidies ism directie
Anderen leiden			++	

TOLERANTIE	o	+	++	Opmerking
Licht verdragen		+		Licht van het computerscherm
Een gebrek aan licht verdragen	o			
Lawaai verdragen		+		Veel geluid van bellende collega's
trillingen, schokken verdragen	o			
Een vochtige omgeving verdragen	o			

Warmte verdragen	o			
Koude verdragen	o			
Haren, stuifmeel, stof, bloem enz. verdragen	o			
Solventen, kleurstoffen, verfen enz. verdragen	o			
Langdurige fysieke inspanningen verdragen	o			
Langdurige mentale inspanningen verdragen			++	
Binnen kunnen werk			++	
Buiten kunnen werk	o			

OVERIGE	o	+	++	Opmerking

Toegankelijkheid van de gebouwen voor personen met beperkte mobiliteit:

Kandidaten die worden uitgenodigd op gesprek kunnen een beschrijving met foto's ontvangen over de toegankelijkheid van het gebouw.