

Formulier Pool H-werkaanbieding (2): vaardighedentabel Matcher 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
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			++	Oog voor detail en punctueel zijn
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		+		
Onthouden			++	
Lezen en mondelinge informatie begrijpen			++	
Informatie neerschrijven en schriftelijke informatie begrijpen		+		
Met cijfers werken	o			

GEDRAGINGEN	o	+	++	Opmerking
Initiatieven, beslissingen nemen			++	
Zelfstandig werken			++	
In een team werken			++	Goed communiceren is belangrijk
Sociale relaties opbouwen			++	Belangrijk naar gebruikers en tolken/vertalers toe: klantvriendelijkheid
Zijn eigen veiligheid en die van anderen waarborgen		+		
Geduldig zijn			++	Klantvriendelijkheid
Stressbestendig zijn		+		Soms kan het druk zijn
Anderen leiden	o			

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		+		Soms moet je logisch kunnen redeneren
Binnen kunnen werken			++	
Buiten kunnen werken	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.