

## Competentieprofiel

Competentieprofiel	Senior Intelligence
Datum vaststelling	20 december 2013
Functie	Senior Intelligence
Essentie van de functie	<p>De Senior Intelligence</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stelt plannen van aanpak op in het kader van voorbereiding, mede aan de hand van beschikbare formats, voor de uitvoering van intelligenceactiviteiten;</li> <li>- verricht zaakscoördinatie;</li> <li>- voert zelfstandig intelligenceactiviteiten uit;</li> <li>- bouwt en onderhoudt (nieuwe) netwerken voor gezamenlijke aanpak van intelligenceactiviteiten en maakt uitvoeringsafspraken;</li> <li>- doet voorstellen vanuit de uitvoeringspraktijk ter verbetering van de aanpak van intelligenceactiviteiten en implementeert vastgestelde verbeteringen;</li> <li>- bevordert als mentor de professionaliteit van collega's.</li> </ul>
Competenties	Coachen, kwaliteitsgerichtheid, leervermogen, mondelinge presentatie, organisatievermogen, probleemanalyse, samenwerken.
<b>Omschrijving van de competenties volgens de competentietaal</b>	
<b>Coachen</b>	Verkent de ontwikkelbehoeften van medewerkers en stimuleert, motiveert en coacht hen om hun vakbekwaamheid op een hoger niveau te brengen en de medewerkers zo verder te ontwikkelen.
Gedragsindicatoren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zet anderen aan tot ontwikkeling in hun professioneel en persoonlijk functioneren, <sup>1</sup><i>gericht op vakvolwassenheid.</i></li> <li>• Motiveert anderen om nieuwe uitdagingen aan te gaan.</li> <li>• Geeft ruimte en gelegenheid aan anderen om hun vakbekwaamheid te ontwikkelen <i>en draagt als mentor kennis en vaardigheden over.</i></li> <li>• Geeft heldere feedback op prestaties en gedrag <i>als mentor en laat blijken open te staan voor feedback en evaluatie van anderen.</i></li> </ul>
<b>Kwaliteitsgerichtheid</b>	Stelt hoge eisen aan de kwaliteit van het eigen werk. Is voortdurend op zoek naar mogelijkheden om de kwaliteit te verbeteren.
Gedragsindicatoren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Levert werk van hoge kwaliteit, <i>ook schriftelijke werk.</i></li> <li>• Toetst en evalueert regelmatig de kwaliteit van het werk, <i>ook van anderen.</i></li> <li>• Komt met voorstellen en initiatieven gericht op kwaliteitsverbetering <i>vanuit de uitvoeringspraktijk.</i></li> <li>• Onderneemt actie om herhaling van fouten te voorkomen.</li> <li>• Anticipeert op kansen en mogelijkheden in de omgeving om de kwaliteit van de dienst en/of het product te verbeteren.</li> </ul>
<b>Leervermogen</b>	Is alert op nieuwe informatie. Maakt zich actief meester van nieuwe kennis en past deze effectief toe voor de eigen functie.
Gedragsindicatoren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toont zich nieuwsgierig en leergierig, <i>is een voorbeeld voor collega's.</i></li> <li>• Past nieuwe technieken of werkwijzen snel en effectief toe.</li> <li>• Staat open voor nieuwe ontwikkelingen in het vakgebied.</li> </ul>

<sup>1</sup> Schuin gearceerd = concreet voor deze functie

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werkt zich snel in bij een nieuwe functie of opdracht.</li> <li>• Houdt zijn vakmanschap actueel via training of scholing.</li> <li>• Werkt actief aan kennisontwikkeling <i>en deelt kennis met collega's.</i></li> </ul>
<b>Mondelinge presentatie</b>	Presenteert feiten, meningen en ideeën op een heldere wijze. Maakt hierbij gebruik van relevante communicatiemiddelen.
Gedragsindicatoren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brengt voor een groep de eigen gedachten vlot en duidelijk onder woorden, <i>bijvoorbeeld bij een briefing.</i></li> <li>• Houdt een helder verhaal met een duidelijke structuur.</li> <li>• Ondersteunt het betoog met voorbeelden, humor of via communicatiemiddelen.</li> <li>• Stemt de manier van presenteren af op de doelgroep.</li> <li>• Sluit in zijn betoog aan bij de belangen en gevoelens van de doelgroep.</li> </ul>
<b>Organisatievermogen</b>	Bepaalt prioriteiten en geeft de benodigde acties, tijd en middelen aan om ervoor te zorgen dat activiteiten plaats vinden en zaken geregeld worden. Evalueert de voortgang en stelt waar nodig de planning en opzet bij.
Gedragsindicatoren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werkt planmatig en gestructureerd.</li> <li>• Regelt bij acties of projecten de benodigde mensen, middelen en randvoorwaarden.</li> <li>• Zorgt voor een werkbare verdeling tussen lopende zaken, projecten en bijzondere activiteiten, <i>stelt prioriteiten.</i></li> <li>• Behoudt het overzicht binnen een groter geheel van diverse werkzaamheden of projecten.</li> <li>• Controleert de voortgang van het werk en stuurt waar nodig bij.</li> </ul>
<b>Probleemanalyse</b>	Signaleert problemen, zoekt en herkent belangrijke informatie, rafelt vraagstukken uiteen en legt verbanden tussen gegevens.
Gedragsindicatoren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herkent in een vroeg stadium mogelijke problemen of kritische situaties, <i>neemt initiatief.</i></li> <li>• Stelt gerichte vragen om een probleem helder te krijgen, <i>bijv. ten behoeve van het opstellen van een plan van aanpak of om noodzakelijke informatie te verkrijgen.</i></li> <li>• Onderscheidt hoofd en bijzaken, <i>analyseert patronen en legt verbanden in de voorliggende problematiek..</i></li> <li>• Brengt informatie uit diverse bronnen met elkaar in verband.</li> </ul>
<b>Samenwerken</b>	Heeft oog voor het groepsbelang en draagt actief bij aan het gemeenschappelijke resultaat.
Gedragsindicatoren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zoekt samenwerking en overleg, <i>heeft hierin een voorbeeldfunctie en stimuleert anderen dit ook te doen.</i></li> <li>• Geeft het gezamenlijke resultaat voorrang boven het persoonlijke belang.</li> <li>• Deelt uit eigen beweging informatie met anderen.</li> <li>• Staat open voor ideeën en inbreng van anderen.</li> <li>• Draagt positief bij aan de sfeer en onderlinge verhoudingen, <i>zeker ook als er tegenslagen zijn.</i></li> <li>• Is collegiaal; ondersteunt collega's waar mogelijk en nodig.</li> <li>• Benut specialistische mogelijkheden binnen de organisatie; werkt samen met anderen om zaken en problemen op te lossen.</li> </ul>