

Beschrijving competenties t.b.v. aanvraag aankoop SCB lead auditors v1, 29-9-2022

Competentie	Beschrijving van de competentie	Gedragindicatoren	Pagina
Analyseren	Herkent de kern en de verbanden in situaties, vraagstukken en gegevens.	1. Selecteert de juiste informatie uit diverse bronnen. 2. Maakt onderscheid tussen hoofden bijzaken. 3. Brengt een logische structuur aan in een veelheid van informatie. 4. Legt verbanden tussen gegevens en/of vraagstukken. 5. Onderscheidt oorzaak en gevolg. 6. Hanteert bij de analyse verschillende invalshoeken.	11
Onafhankelijkheid	Handelt op basis van eigen overtuiging.	1. Vormt zich een eigen mening, los van wat anderen vinden. 2. Brengt eigen ideeën in, ook als bekend is dat anderen het er niet mee eens zijn. 3. Blijft achter een ingenomen standpunt staan, zonder de haalbaarheid uit het oog te verliezen. 4. Volgt welbewust de eigen aanpak, ook als anderen bezwaar maken. 5. Gaat een zakelijk meningsverschil niet uit de weg.	18
Oordeelsvorming	Komt op basis van beschikbare informatie tot een conclusie of standpunt.	1. Vormt een oordeel op basis van feiten, argumenten en afwegingen. 2. Houdt rekening met alle relevante aspecten. 3. Weegt alternatieven tegen elkaar af. 4. Betreft haalbaarheid en mogelijke gevolgen bij de beoordeling. 5. Onderbouwt een conclusie of standpunt met argumenten	19
Organisatiesensitiviteit	Houdt rekening met de gevolgen van interne ontwikkelingen, beslissingen en acties voor de organisatie.	1. Kent het beleid, de spelregels, de verhoudingen en belangen in de organisatie. 2. Is op de hoogte van relevante ontwikkelingen binnen de organisatie en bij eventuele ketenpartners. 3. Herkent gevoeligheden, risico's en kansen en handelt daarnaar. 4. Houdt bij beslissingen en acties rekening met de gevolgen voor de organisatie. 5. Gaat bij de juiste personen na of er draagvlak is.	19
Overtuigingskracht	Spant zich in om anderen te winnen voor een idee of standpunt.	1. Gebruikt logische en relevante argumenten. 2. Stemt argumenten en stijl af op de doelgroep. 3. Brengt op het juiste moment de juiste argumenten naar voren. 4. Brengt een voorstel of argumenten met stelligheid en enthousiasme	19
Plannen en organiseren	Bepaalt een geschikte werkaanpak voor een gegeven doel of taak en regelt de uitvoering.	1. Vertaalt een gegeven doel of resultaat in activiteiten, voor zichzelf of voor anderen. 2. Stelt prioriteiten, voor zichzelf of voor anderen. 3. Maakt een realistische raming van de tijd, mensen en middelen die voor het werk nodig zijn. 4. Houdt rekening met de agenda van betrokkenen. 5. Stemt de planning zo nodig af op lopende processen en ontwikkelingen. 6. Zorgt ervoor dat de benodigde mensen en middelen op het juiste moment beschikbaar zijn. 7. Organiseert het werk zodanig dat het overdraagbaar is en rapportage mogelijk is.	20
Resultaatgerichtheid	Richt zich op het bereiken van een vooraf bepaald resultaat.	1. Formuleert concrete doelen. 2. Vertaalt doelen in concrete afspraken. 3. Geeft het behalen van resultaten hoge prioriteit. 4. Levert de afgesproken resultaten op het afgesproken moment.	21
Samenwerken	Werkt samen met anderen aan een gezamenlijk doel.	1. Zoekt de samenwerking op. 2. Stemt het eigen werk af op anderen. 3. Deelt kennis, informatie en ideeën met anderen. 4. Toont belangstelling voor de ideeën van anderen. 5. Draagt bij aan een goede onderlinge werkrelatie. 6. Helpt anderen, waar nodig. 7. Stelt waar nodig het gemeenschappelijke resultaat boven het persoonlijk belang.	21