

Competentieprofiel van de subsidieadviseur in niveau's

Niveaus Competenties	Basis	Junior	Senior	Expert
Vaardigheden				
<i>Communicatieve vaardigheden</i> - <i>mondelijke vaardigheden</i>	Zenden en ontvangen Informeert anderen, stelt vragen en vraag door, luistert en laat de ander uitpraten. Toont belangstelling voor de ander.	Openstellen en inleven Drukt zich mondeling goed uit bij contacten van verschillende niveau's, stelt open vragen en vraagt door, vat samen, houdt contact, spreekt verwachtingen/doelen uit, geeft ruimte aan de ander.	Sturen op draagvlak Formuleert complexe vraagstukken helder, houdt rekening met verschillende behoeften en belangen, neemt het initiatief en stuurt in gesprekken, maakt onderwerpen en of onvrede bespreekbaar.	Vertrouwen creëren en beïnvloeden Voert complexe gesprekken op strategisch niveau over gevoelige onderwerpen, zet verschillende invloeds- en gesprekstijlen effectief in, benoemt sfeer en gevoelens.
<i>Communicatieve vaardigheden</i> - <i>schriftelijke vaardigheden</i>	Schrijven volgens normen Informeert anderen, hanteert een logische opbouw, werkt zorgvuldig.	Inleven en aanpassen Maakt een heldere en beknopte samenvatting, toetst of de boodschap is overgekomen, stemt taalgebruik af op de doelgroep. Gebruikt moderne ICT-toepassingen (Word, Excell, Powerpoint, Access).	Presenteren en variëren Drukt complexe vraagstukken helder, eenduidig en gestructureerd uit, verzorgt samenhangende presentaties, hanteert verschillende schrijfstijlen.	Schrijven vanuit strategisch perspectief. Drukt complexe vraagstukken uit tot en met het strategische niveau. Schrijft rapporten over gevoelige onderwerpen met tegenstellingen in belangen.
<i>Communicatieve vaardigheden</i> - <i>adviesvaardigheden</i>	Probleemanalyse Is in staat om de (technische) problemen te herkennen, te omschrijven en te analyseren.	Professioneel advies Kan zijn contacten van een professioneel advies voorzien over projecten die op dat moment lopen.	Acceptatie adviezen De vaardigheid om (technische) adviezen geaccepteerd en doorgevoerd te krijgen.	Advies op strategisch niveau Kan ten alle tijden contacten op strategisch niveau een weloverwogen (technisch) advies geven.
<i>Procesmanagement</i>	Zicht op voortgang project Gebruikt een checklist met acties, waarvan hij de voortgang dient te controleren. Grijpt uit zichzelf in wanneer bepaalde informatie achterwege blijft.	Meetmomenten fase project Plant meetmomenten in en gebruikt die dan ook om de voortgang te meten. Maakt aan het eind van gesprekken - indien nodig - duidelijke vervolgspraken. Checkt die afspraken vervolgens op het overeengekomen moment.	Voortgangsrapportage collega's Vraagt om rapportage van anderen. Bewaakt zo de voortgang van het project.	Controle over proces projecten Vergeet zelden of nooit iets. Wordt niet geconfronteerd met fouten of missers die te maken hebben met onvoldoende zich op de voortgang van een subsidieproces.
<i>Opstellen projectplan</i>	Lezen en interpreteren Kunnen lezen en interpreteren van standaard projectplannen.	Opstellen projectplan Kunnen lezen, interpreteren en opstellen van een standaard projectplan dat aan alle eisen voldoet.	Professionele projectplannen Kunnen lezen, interpreteren en opstellen van professionele projectplannen op strategisch niveau.	Beoordelen projectplannen Kunnen lezen, interpreteren, opstellen en beoordelen van professionele projectplannen op strategisch niveau.
<i>Commerciële vaardigheden</i>	Kansen en mogelijkheden Ziet kansen en mogelijkheden om klanten te werven en bestaande subsidieregelingen toe te passen bij nieuwe projecten.	Nemen van risico's Neemt afgewogen risico's om een bepaald voordeel voor de zaak en de klant te behalen.	Alertheid op kansen Is alert op de behoeften van de klant en weet ze te interesseren voor nieuwe en bestaande subsidieregelingen/mogelijkheden.	Kennis van bedrijfsprocessen Gebruikt verworven kennis van bedrijfsprocessen bij de klant om deze te interesseren voor nieuwe mogelijkheden en subsidieregelingen.
<i>Sociale vaardigheden</i>	Omgang met mensen Kan zich zonder moeite onder andere mensen begeven. Legt gemakkelijk	Interesse in ideeën klanten Toont interesse voor de ideeën van klanten en zoekt naar	Kennis over zaken Brengt onderwerpen in die van belang zijn voor de klanten. Brengt	Verskillende niveau's Kan op een effectieve wijze omgaan met klanten op verschillende niveau's

	contact met mensen, stapt naar mensen toe, spreekt hen aan. Wacht niet tot hij wordt aangesproken.	gemeenschappelijke belangstellingsgebieden.	mensen met elkaar in contact. Beschikt over een groot aantal onderwerpen waarover hij interessante en relevante dingen kan zeggen.	binnen een organisatie.
<i>Onderhandelen</i>	Kennen van eigen doelstellingen Kent zijn eigen doelstellingen tijdens een project en kent tevens de doelstellingen van de andere partij.	Vinden van gezamenlijke oplossing Heeft zijn eigen doelstellingen helder, daarnaast kent hij de doelstellingen van de klant. Legt ten alle tijden de nadruk op het belang van een gezamenlijke oplossing.	Meerdere oplossingen Zoekt effectief naar meerdere oplossingen, die voor alle partijen aanvaardbaar zijn.	Posities en partijen Zoekt actief naar gemeenschappelijke belangen van verschillende onderhandelingspartijen en vanuit verschillende onderhandelingsposities en past zijn argumentatie daarop aan.
<i>Klantgericht werken</i>	Service verlenen Treedt op als aanspreekpunt, luistert naar de klant, reageert snel op vragen, signaleert kansen om klanten te binden, draagt zorg voor zorgvuldige informatie.	Pro-actief meedenken Bouwt aan nieuwe klantrelaties, neemt acties, herkent ingewikkelde wensen en vertaalt deze naar activiteiten, anticipeert op klantwensen, levert maatwerk.	Optreden als adviseur Verdiept zich in de situatie, neemt de behoefte van de klant als uitgangspunt van zijn activiteiten, speelt flexibel en pro-actief in op wensen van klant, wordt gezien als sparring partner.	Ontwikkelen nieuwe samenwerkingsvormen Legt en onderhoudt langere termijn relaties, vertaalt (on) uitgesproken wensen van (potentiële) klanten, verbetert de samenwerking.
<i>Organiseren en plannen</i>	Agenda beheer Plant met behulp van zijn agenda de eigen activiteiten. Werkt met actielijstjes (to do list) per dag-week-maand. Heeft een opgeruimd bureau.	Prioriteiten en doelstellingen. Maakt afspraken met collega's over te nemen acties (wie doet wat en wanneer). Stelt prioriteiten en formuleert doelstellingen voor zichzelf.	Werkverdeling collega's Stelt prioriteiten en doelstellingen voor anderen. Levert werk voor anderen (secretaresse of collega) op een gestructureerde wijze aan. Verdeelt taken en activiteiten over medewerkers en wijst middelen toe. Stelt vast welke output wanneer van wie verwacht wordt.	Planning projectverloop Maakt plannings op het gebied van projectverloop, investeringen, vakanties personeel, opvolgingsvraagstukken, inzet van personeel (bezetting), bestellingen, onderhoud en dergelijke.
<i>Netwerken en Lobbyen</i>	Ontwikkelingen en contacten volgen Volgt actief ontwikkelingen binnen eigen afdeling, bij bestaande relaties, besteedt aandacht aan de relatie binnen en buiten de organisatie, straalt enthousiasme uit.	Contacten onderhouden. Informeert zich over ontwikkelingen, verwerft, verwerkt en verspreidt opgedane kennis. Legt en onderhoudt contact met externe relaties, zoekt naar gemeenschappelijke Belangstellingsgebieden.	Contacten genereren. Bevordert samenwerking tussen verschillende partijen. Vertegenwoordigt het organisatie-onderdeel, stapt zelf op mensen af, maakt afspraken, betreft externe netwerkcontacten om interne taken te verrichten.	Opzetten structurele samenwerkingsverbanden. Vertegenwoordigt de organisatie op het hoogste niveau. Bindt mensen aan zich. Bouwt en onderhoudt actief een divers netwerk op met invloedrijke personen en sluit coalities.
Eigenschappen				
<i>Brede interesse</i>	Interesse in organisatie en techniek Heeft een brede belangstelling voor organisatie-structuren/processen en techniek in het algemeen.	N.V.T	N.V.T	N.V.T
<i>Creativiteit</i>	Inleven in problematiek Leeft zich sterk in het aangedragen onderwerp of probleem in.	Meerdere oplossingen Doet meerdere voorstellen voor aanpak, waarbij een of meerdere voorstellen niet direct voor de hand liggen. Draagt veel ideeën bij tijdens brainstormsessies.	Werken buiten kaders Laat zich bij het genereren van ideeën of oplossingen niet beïnvloeden door bestaande normen, waarden, procedures of praktische beperkingen. Past bestaande concepten toe in niet voor de hand liggende situaties.	Originaliteit en snelheid Genereert snel nieuwe ideeën en oplossingen. Definieert de essentie van zaken vanuit totaal verschillende invalshoeken en komt op basis daarvan tot originele oplossingen/ideeën.

<i>Ondernemerschap</i>	Kijk op nieuwe projecten Kent bestaande subsidieregelingen. Weet bestaande subsidieregelingen in nieuwe projecten te plaatsen.	Interesse in vak Gebruikt 'signalen', zoals artikelen of informatie van derden, om te onderzoeken of er nieuwe subsidieregelingen worden ingevoerd.	Nieuwe klanten en markten Zoekt actief naar nieuwe klanten en projecten. Benadert actief nieuwe klanten en markten.	Aandragen ideeën Draagt ideeën aan voor nieuwe diensten of verbeteringen van bestaande diensten.
<i>Initiatiefrij/pro-actief</i>	Pro-actief handelen Handelt in het algemeen pro-actief in plaats van reactief. Vraagt uit zichzelf om informatie.	Verschillende oplossingen Anticipeert op diverse situaties. Wacht niet af tot er problemen zijn, komt voordien met voorstellen voor oplossingen.	Aanpakken kansen Gebruikt onverwachte kansen om met voorstellen voor verbetering of aanpassing te komen. Reageert op kansen in de markt door met projectvoorstellen te komen of op de klant gerichte acties.	Altijd eerste in beweging Neemt het voortouw in discussies, komt als eerste met ideeën of oplossingen. Initieert activiteiten op basis van wat hij in zijn omgeving heeft waargenomen. Is de eerste die in beweging komt.
<i>Flexibiliteit</i>	Openstaan en aanpassen Staat open voor ideeën van anderen, past het eigen gedrag aan, bijt door in situaties, schakelt snel, reageert snel zonder de structuur te verliezen.	Doorbreken van vaste patronen Springt in op onvoorziene situaties, herkent verschillen in anderen (b.v. motivaties, belangen), pikt snel nieuwe zaken op, denkt vooruit. Manoeuvreert tussen formele en informele bevoegdheden.	Nieuwe alternatieven toepassen Wisselt van methode, heeft vernieuwende ideeën, werkt zich snel in, ziet en beschrijft behoefte/noodzaak aan verandering, doet voorstellen, begint uit zichzelf.	Strategische veranderingen invoeren Gebruikt verschillende veranderingsstrategieën, bewandelt alternatieve wegen, start en voert veranderingen door.
<i>Analytisch vermogen</i>	Verzamelen en structureren van informatie. Signaleert concrete vragen, vraagt door om de gewenste informatie te verkrijgen, structureert de verzamelde informatie.	Verbanden leggen en integreren Signaleert complexe vragen, integreert bestaande informatie en legt verbanden, integreert theorie, praktijk en verschillende disciplines, deelt problemen op in onderdelen, onderscheidt hoofd- en bijzaken.	Onderzoeken alternatieven en scenario's Doorziet processen en structuren, beschouwt complexe vragen vanuit meerdere invalshoeken, onderzoekt alternatieven, toetst eigen vooronderstellingen.	Bepalen lange termijn effecten Doorziet gevolgen voor de lange termijn, stelt tegenstellingen ter discussie, zoekt oplossingen over de grenzen van eigen vakgebied, beleidsterrein, organisatieonderdeel heen, brengt complexe informatie terug tot de kern.
<i>Marktgerichtheid</i>	Interesse in vak Stelt zich op de hoogte van ontwikkelingen in het eigen vakgebied/markt door met vakgenoten te spreken. .	Alternatieve informatiebronnen Bezoekt congressen op eigen vakgebied en verzamelt dan gerichte informatie over markt- en technologische ontwikkelingen. Leest (veel) vakbladen en andere publicaties die betrekking hebben op het eigen werkterrein.	Toepassen kennis en inzichten Past de verworven nieuwe kennis en inzichten snel toe in zijn werk. Weet de 'vertaalslag' van nieuwe kennis en ontwikkelingen naar de eigen werkpraktijk op tijd te maken. Legt en onderhoudt contacten met concurrenten. Probeert daarbij informatie te verzamelen.	Contacten op hoger niveau Legt contacten met experts in de universitaire wereld en zorgt ervoor door hen op de hoogte te worden gehouden van technologische ontwikkelingen.

Competentieprofiel voor de projectbeheerder in niveau's

Niveaus Competenties	Basis	Junior	Senior	Expert
Vaardigheden				
<i>Communicatieve vaardigheden</i> - <i>mondelijke vaardigheden</i>	Zenden en ontvangen Informeert anderen, stelt vragen en vraag door, luistert en laat de ander uitspreken. Toont belangstelling voor de ander.	Openstellen en inleven Drukt zich mondeling goed uit bij contacten van verschillende niveau's, stelt open vragen en vraagt door, vat samen, houdt contact, spreekt verwachtingen/doelen uit, geeft ruimte aan de ander.	Sturen op draagvlak Formuleert complexe vraagstukken helder, houdt rekening met verschillende behoeften en belangen, neemt het initiatief en stuurt in gesprekken, maakt onderwerpen en of onvrede bespreekbaar.	Vertrouwen creëren en beïnvloeden Voert complexe gesprekken op strategisch niveau over gevoelige onderwerpen, zet verschillende invloeds- en gespreksstijlen effectief in, benoemt sfeer en gevoelens.
<i>Communicatieve vaardigheden</i> - <i>schriftelijke vaardigheden</i>	Schrijven volgens normen Informeert anderen, hanteert een logische opbouw, werkt zorgvuldig.	Inleven en aanpassen Maakt een heldere en beknopte samenvatting, toetst of de boodschap is overgekomen, stemt taalgebruik af op de doelgroep. Gebruikt moderne ICT-toepassingen.	Presenteren en variëren Drukt complexe vraagstukken helder, eenduidig en gestructureerd uit, verzorgt samenhangende presentaties, hanteert verschillende schrijfstijlen.	Schrijven vanuit strategisch perspectief. Drukt complexe vraagstukken uit tot en met het strategische niveau. Schrijft rapporten over gevoelige onderwerpen met tegenstellingen in belangen.
<i>Projectmatig werken</i>	Werken in teamverband Kan in teamverband samenwerken aan een project. Waarbij toebedeelde werkzaamheden van een project uitgevoerd worden volgens vooraf opgestelde richtlijnen.	Werken aan projecten Is in staat om aan meerdere projecten te werken, zonder het overzicht te verliezen.	Fungeren als projectleider Fungeert als projectleider. Is in staat om leiding te geven aan een projectteam. Coördineert taken en werkzaamheden tijdens een project.	Complexe projecten Is in staat om complexe projecten te leiden en begeleiden. Houdt ten alle tijden het overzicht.
<i>Procesmanagement</i>	Zicht op voortgang project Gebruikt een checklist met acties, waarvan hij de voortgang dient te controleren. Grijpt uit zichzelf in wanneer bepaalde informatie achterwege blijft.	Meetmomenten project Plant meetmomenten in en gebruikt die dan ook om de voortgang te meten. Maakt aan het eind van gesprekken - indien nodig - duidelijke vervolgspraken. Checkt die afspraken vervolgens op het overeengekomen moment.	Voortgangsrapportage collega's Vraagt om rapportage van anderen. Bewaakt zo de voortgang van het project.	Controle over proces projecten Vergeet zelden of nooit iets. Wordt niet geconfronteerd met fouten of missers die te maken hebben met onvoldoende zich op de voortgang van een subsidieproces.
<i>Organiseren en plannen</i>	Agenda beheer Plant met behulp van zijn agenda de eigen activiteiten. Werkt met actielijstjes (to do list) per dag-week-maand. Heeft een opgeruimd bureau.	Prioriteiten en doelstellingen. Maakt afspraken met collega's over te nemen acties (wie doet wat en wanneer). Stelt prioriteiten en formuleert doelstellingen voor zichzelf.	Werkverdeling collega's Stelt prioriteiten en doelstellingen voor anderen. Levert werk voor anderen (secretaresse of collega) op een gestructureerde wijze aan. Verdeelt taken en activiteiten over medewerkers en wijst middelen toe. Stelt vast welke output wanneer van wie verwacht wordt.	Planning projectverloop Maakt plannings op het gebied van projectverloop, investeringen, vakanties personeel, opvolgingsvraagstukken, inzet van personeel (bezetting), bestellingen, onderhoud en dergelijke.
<i>Klantgericht werken</i>	Service verlenen Treedt op als aanspreekpunt, luistert naar de klant, reageert snel op vragen, signaleert kansen om klanten te binden, draagt zorg voor zorgvuldige informatie.	Pro-actief meedenken Bouwt aan nieuwe klantrelaties, neemt acties, herkent ingewikkelde wensen en vertaalt deze naar activiteiten, anticipeert op klantwensen, levert maatwerk.	Optreden als adviseur Verdiept zich in de situatie, neemt de behoefte van de klant als uitgangspunt van zijn activiteiten, speelt flexibel en pro-actief in op wensen van klant, wordt gezien als sparring	Ontwikkelen nieuwe samenwerkingsvormen Legt en onderhoudt langere termijn relaties, vertaalt (on) uitgesproken wensen van (potentiële) klanten, verbetert de samenwerking.

			partner.	
Eigenschappen				
<i>Accuratesse</i>	Secuur werken Werkt kwaliteitsgericht volgens geldende procedures en regels. Controleert en verbetert de juistheid van het eigen werk. Werkt secuur en maakt geen slordigheidsfouten.	Nauwkeurigheid onder alle omstandigheden Heeft oog voor details (ook onder tijdsdruk). Laat het eigen werk controleren door anderen om fouten te voorkomen. Reageert direct corrigerend als er wat betreft de kwaliteit iets niet goed gegaan is. Blijft nauwkeurig werken als meerdere mensen tegelijk op antwoord wachten of aandringen.	Controle collega's Handelt op nauwgezette en geordende wijze prioriteiten van werkzaamheden af ondanks druk van meerdere belangen. Controleert en verbetert de juistheid van het werk van anderen.	Presteren onder druk Stelt zich consciëntieus, georganiseerd en secuur op onder druk van meerdere belangen, tijd of impact van mogelijke fouten.
<i>Flexibiliteit</i>	Openstaan en aanpassen Staat open voor ideeën van anderen, past het eigen gedrag aan, bijt door in situaties, schakelt snel, reageert snel zonder de structuur te verliezen.	Doorbreken van vaste patronen Springt in op onvoorziene situaties, herkent verschillen in anderen (b.v. motivaties en belangen), pikt snel nieuwe zaken op, denkt vooruit. Manoeuvreert tussen formele en informele bevoegdheden.	Nieuwe alternatieven toepassen Wisselt van methode, heeft vernieuwende ideeën, werkt zich snel in, ziet en beschrijft behoefte/noodzaak aan verandering, doet voorstellen, begint uit zichzelf.	Strategische veranderingen invoeren Gebruikt verschillende veranderingsstrategieën, bewandelt alternatieve wegen, start en voert veranderingen door.

Competentieprofiel voor de subsidiemanager in niveau's

Niveaus Competenties	Basis	Junior	Senior	Expert
Vaardigheden				
<i>Communicatieve vaardigheden</i> - <i>mondelijke vaardigheden</i>	Zenden en ontvangen Informeert anderen, stelt vragen en vraag door, luistert en laat de ander uitpraten. Toont belangstelling voor de ander.	Openstellen en inleven Drukt zich mondeling goed uit bij contacten van verschillende niveau's, stelt open vragen en vraagt door, vat samen, houdt contact, spreekt verwachtingen/doelen uit, geeft ruimte aan de ander.	Sturen op draagvlak Formuleert complexe vraagstukken helder, houdt rekening met verschillende behoeften en belangen, neemt het initiatief en stuurt in gesprekken, maakt onderwerpen en of onvrede bespreekbaar.	Vertrouwen creëren en beïnvloeden Voert complexe gesprekken op strategisch niveau over gevoelige onderwerpen, zet verschillende invloeds- en gesprekstijlen effectief in, benoemt sfeer en gevoelens.
<i>Communicatieve vaardigheden</i> - <i>schriftelijke vaardigheden</i>	Schrijven volgens normen Informeert anderen, hanteert een logische opbouw, werkt zorgvuldig.	Inleven en aanpassen Maakt een heldere en beknopte samenvatting, toetst of de boodschap is overgekomen, stemt taalgebruik af op de doelgroep. Gebruikt moderne ICT-toepassingen.	Presenteren en variëren Drukt complexe vraagstukken helder, eenduidig en gestructureerd uit, verzorgt samenhangende presentaties, hanteert verschillende schrijfstijlen.	Schrijven vanuit strategisch perspectief. Drukt complexe vraagstukken uit tot en met het strategische niveau. Schrijft rapporten over gevoelige onderwerpen met tegenstellingen in belangen.
<i>Communicatieve vaardigheden</i> - <i>adviesvaardigheden</i>	Probleemanalyse Is in staat om de (technische) problemen te herkennen, te omschrijven en te analyseren.	Professioneel advies Kan zijn contacten van een professioneel advies voorzien over projecten die op dat moment lopen.	Acceptatie adviezen De vaardigheid om (technische) adviezen geaccepteerd en doorgevoerd te krijgen.	Advies op strategisch niveau Kan ten alle tijden contacten op strategisch niveau een weloverwogen (technisch) advies geven.
<i>Opstellen projectplan</i>	Lezen en interpreteren Kunnen lezen en interpreteren van standaard projectplannen.	Opstellen projectplan Kunnen lezen, interpreteren en opstellen van een standaard projectplan dat aan alle eisen voldoet.	Professionele projectplannen Kunnen lezen, interpreteren en opstellen van professionele projectplannen op strategisch niveau.	Beoordelen projectplannen Kunnen lezen, interpreteren, opstellen en beoordelen van professionele projectplannen op strategisch niveau.
<i>Sociale vaardigheden</i>	Omgang met mensen Kan zich zonder moeite onder andere mensen begeven. Legt gemakkelijk contact met mensen, stapt naar mensen toe, spreekt hen aan. Wacht niet tot hij wordt aangesproken.	Interesse in ideeën klanten Toont interesse voor de ideeën van klanten en zoekt naar gemeenschappelijke belangstellingsgebieden.	Kennis over zaken Brengt onderwerpen in die van belang zijn voor de klanten. Brengt mensen met elkaar in contact. Beschikt over een groot aantal onderwerpen waarover hij interessante en relevante dingen kan zeggen.	Verskillende niveau's Kan op een effectieve wijze omgaan met klanten op verschillende niveau's binnen een organisatie.
<i>Netwerken en Lobbyen</i>	Ontwikkelingen en contacten volgen Volgt actief ontwikkelingen binnen eigen afdeling, bij bestaande relaties, besteedt aandacht aan de relatie binnen en buiten de organisatie, straalt enthousiasme uit.	Contacten onderhouden. Informeert zich over ontwikkelingen, verwerft, verwerkt en verspreidt opgedane kennis. Legt en onderhoudt contact met externe relaties, zoekt naar gemeenschappelijke belangstellingsgebieden.	Contacten genereren. Bevordert samenwerking tussen verschillende partijen. Vertegenwoordigt het organisatie-onderdeel, stapt zelf op mensen af, maakt afspraken, betreft externe netwerkcontacten om interne taken te verrichten.	Opzetten structurele samenwerkingsverbanden. Vertegenwoordigt de organisatie op het hoogste niveau. Bindt mensen aan zich. Bouwt en onderhoudt actief een divers netwerk op met invloedrijke personen en sluit coalities.
<i>Onderhandelen</i>	Kennen van eigen doelstellingen Kent zijn eigen doelstellingen tijdens	Vinden van gezamenlijke oplossing Heeft zijn eigen doelstellingen helder,	Meerdere oplossingen Zoekt effectief naar meerdere	Posities en partijen Zoekt actief naar

	een project en kent tevens de doelstellingen van de andere partij.	daarnaast kent hij de doelstellingen van de klant. Legt ten alle tijden de nadruk op het belang van een gezamenlijke oplossing.	oplossingen, die voor alle partijen aanvaardbaar zijn.	gemeenschappelijke belangen van verschillende onderhandelingspartijen en vanuit verschillende onderhandelingsposities en past zijn argumentatie daarop aan.
<i>Organiseren en plannen</i>	Agenda beheer Plant met behulp van zijn agenda de eigen activiteiten. Werkt met actielijstjes (to do list) per dag-week-maand. Heeft een opgeruimd bureau.	Prioriteiten en doelstellingen. Maakt afspraken met collega's over te nemen acties (wie doet wat en wanneer). Stelt prioriteiten en formuleert doelstellingen voor zichzelf.	Werkverdeling collega's Stelt prioriteiten en doelstellingen voor anderen. Levert werk voor anderen (secretaresse of collega) op een gestructureerde wijze aan. Verdeelt taken en activiteiten over medewerkers en wijst middelen toe. Stelt vast welke output wanneer van wie verwacht wordt.	Planning projectverloop Maakt plannings op het gebied van projectverloop, investeringen, vakanties personeel, opvolgingsvraagstukken, inzet van personeel (bezetting), bestellingen, onderhoud en dergelijke.
Eigenschappen				
<i>Brede interesse</i>	Interesse in organisatie en techniek Heeft een brede belangstelling voor organisatie-structuren/processen en techniek in het algemeen.	N.V.T	N.V.T	N.V.T
<i>Creativiteit</i>	Inleven in problematiek Leeft zich sterk in het aangedragen onderwerp of probleem in.	Meerdere oplossingen Doet meerdere voorstellen voor aanpak, waarbij een of meerdere voorstellen niet direct voor de hand liggen. Draagt veel ideeën bij tijdens brainstormsessies.	Werken buiten kaders Laat zich bij het genereren van ideeën of oplossingen niet beïnvloeden door bestaande normen, waarden, procedures of praktische beperkingen. Past bestaande concepten toe in niet voor de hand liggende situaties.	Originaliteit en snelheid Genereert snel nieuwe ideeën en oplossingen. Definieert de essentie van zaken vanuit totaal verschillende invalshoeken en komt op basis daarvan tot originele oplossingen/ideeën.
<i>Analytisch vermogen</i>	Verzamelen en structureren van informatie. Signaleert concrete vragen, vraagt door om de gewenste informatie te verkrijgen, structureert de verzamelde informatie.	Verbanden leggen en integreren Signaleert complexe vragen, integreert bestaande informatie en legt verbanden, integreert theorie, praktijk en verschillende disciplines, deelt problemen op in onderdelen, onderscheidt hoofd- en bijzaken.	Onderzoeken alternatieven en scenario's Doorziet processen en structuren, beschouwt complexe vragen vanuit meerdere invalshoeken, onderzoekt alternatieven, toetst eigen vooronderstellingen.	Bepalen lange termijn effecten Doorziet gevolgen voor de lange termijn, stelt tegenstellingen ter discussie, zoekt oplossingen over de grenzen van eigen vakgebied, beleidsterrein, organisatieonderdeel heen, brengt complexe informatie terug tot de kern.
<i>Flexibiliteit</i>	Openstaan en aanpassen Staat open voor ideeën van anderen, past het eigen gedrag aan, bijt door in situaties, schakelt snel, reageert snel zonder de structuur te verliezen.	Doorbreken van vaste patronen Springt in op onvoorziene situaties, herkent verschillen in anderen (b.v. motivaties, belangen), pikt snel nieuwe zaken op, denkt vooruit. Manoeuvreert tussen formele en informele bevoegdheden.	Nieuwe alternatieven toepassen Wisselt van methode, heeft vernieuwende ideeën, werkt zich snel in, ziet en beschrijft behoefte/noodzaak aan verandering, doet voorstellen, begint uit zichzelf.	Strategische veranderingen invoeren Gebruikt verschillende veranderingsstrategieën, bewandelt alternatieve wegen, start en voert veranderingen door.

Competentieprofiel voor de subsidiecoördinator in niveau's

Competenties	Niveaus	Basis	Junior	Senior	Expert
Kennis					
Vaardigheden					
<i>Communicatieve vaardigheden</i> - <i>mondelijke vaardigheden</i>	Zenden en ontvangen Informeert anderen, stelt vragen en vraag door, luistert en laat de ander uit-praten. Toont belangstelling voor de ander.	Openstellen en inleven Drukt zich mondeling goed uit bij contacten van verschillende niveau's, stelt open vragen en vraagt door, vat samen, houdt contact, spreekt verwachtingen/doelen uit, geeft ruimte aan de ander.	Sturen op draagvlak Formuleert complexe vraagstukken helder, houdt rekening met verschillende behoeften en belangen, neemt het initiatief en stuurt in gesprekken, maakt onderwerpen en of onvrede bespreekbaar.	Vertrouwen creëren en beïnvloeden Voert complexe gesprekken op strategisch niveau over gevoelige onderwerpen, zet verschillende invloeds- en gesprekstijlen effectief in, benoemt sfeer en gevoelens.	
<i>Communicatieve vaardigheden</i> - <i>schriftelijke vaardigheden</i>	Schrijven volgens normen Informeert anderen, hanteert een logische opbouw, werkt zorgvuldig.	Inleven en aanpassen Maakt een heldere en beknopte samenvatting, toetst of de boodschap is overgekomen, stemt taalgebruik af op de doelgroep. Gebruikt moderne ICT-toepassingen.	Presenteren en variëren Drukt complexe vraagstukken helder, eenduidig en gestructureerd uit, verzorgt samenhangende presentaties, hanteert verschillende schrijfstijlen.	Schrijven vanuit strategisch perspectief. Drukt complexe vraagstukken uit tot en met het strategische niveau. Schrijft rapporten over gevoelige onderwerpen met tegenstellingen in belangen.	
<i>Communicatieve vaardigheden</i> - <i>adviesvaardigheden</i>	Probleemanalyse Is in staat om de (technische) problemen te herkennen, te omschrijven en te analyseren.	Professioneel advies Kan zijn contacten van een professioneel advies voorzien over projecten die op dat moment lopen.	Acceptatie adviezen De vaardigheid om (technische) adviezen geaccepteerd en doorgevoerd te krijgen.	Advies op strategisch niveau Kan ten alle tijden contacten op strategisch niveau een weloverwogen (technisch) advies geven.	
<i>Opstellen projectplan</i>	Lezen en interpreteren Kunnen lezen en interpreteren van standaard projectplannen.	Opstellen projectplan Kunnen lezen, interpreteren en opstellen van een standaard projectplan dat aan alle eisen voldoet.	Professionele projectplannen Kunnen lezen, interpreteren en opstellen van professionele projectplannen op strategisch niveau.	Beoordelen projectplannen Kunnen lezen, interpreteren, opstellen en beoordelen van professionele projectplannen op strategisch niveau.	
<i>Sociale vaardigheden</i>	Omgang met mensen Kan zich zonder moeite onder andere mensen begeven. Legt gemakkelijk contact met mensen, stapt naar mensen toe, spreekt hen aan. Wacht niet tot hij wordt aangesproken.	Interesse in ideeën klanten Toont interesse voor de ideeën van klanten en zoekt naar gemeenschappelijke belangstellingsgebieden.	Kennis over zaken Brengt onderwerpen in die van belang zijn voor de klanten. Brengt mensen met elkaar in contact. Beschikt over een groot aantal onderwerpen waarover hij interessante en relevante dingen kan zeggen.	Verschillende niveau's Kan op een effectieve wijze omgaan met klanten op verschillende niveau's binnen een organisatie.	
<i>Onderhandelen</i>	Kennen van eigen doelstellingen Kent zijn eigen doelstellingen tijdens een project en kent tevens de doelstellingen van de andere partij.	Vinden van gezamenlijke oplossing Heeft zijn eigen doelstellingen helder, daarnaast kent hij de doelstellingen van de klant. Legt ten alle tijden de nadruk op het belang van een gezamenlijke oplossing.	Meerdere oplossingen Zoekt effectief naar meerdere oplossingen, die voor alle partijen aanvaardbaar zijn.	Posities en partijen Zoekt actief naar gemeenschappelijke belangen van verschillende onderhandelingspartijen en vanuit verschillende onderhandelingsposities en past zijn argumentatie daarop aan.	
<i>Organiseren en plannen</i>	Agenda beheer Plant met behulp van zijn agenda de	Prioriteiten en doelstellingen. Maakt afspraken met collega's over	Werkverdeling collega's Stelt prioriteiten en doelstellingen voor	Planning projectverloop Maakt planningen op het gebied van	

	eigen activiteiten. Werkt met actielijstjes (to do list) per dag-week-maand. Heeft een opgeruimd bureau.	te nemen acties (wie doet wat en wanneer). Stelt prioriteiten en formuleert doelstellingen voor zichzelf.	anderen. Levert werk voor anderen (secretaresse of collega) op een gestructureerde wijze aan. Verdeelt taken en activiteiten over medewerkers en wijst middelen toe. Stelt vast welke output wanneer van wie verwacht wordt.	projectverloop, investeringen, vakanties personeel, opvolgingsvraagstukken, inzet van personeel (bezetting), bestellingen, onderhoud en dergelijke.
<i>Netwerken en Lobbyen</i>	Ontwikkelingen en contacten volgen Volgt actief ontwikkelingen binnen eigen afdeling, bij bestaande relaties, besteedt aandacht aan de relatie binnen en buiten de organisatie, straalt enthousiasme uit.	Contacten onderhouden. Informeert zich over ontwikkelingen, verwerft, verwerkt en verspreidt opgedane kennis.legt en onderhoudt contact met externe relaties, zoekt naar gemeenschappelijke Belangstellingsgebieden.	Contacten genereren. Bevordert samenwerking tussen verschillende partijen. Vertegenwoordigt het organisatie-onderdeel, stapt zelf op mensen af, maakt afspraken, betreft externe netwerkcontacten om interne taken te verrichten.	Opzetten structurele samenwerkingsverbanden. Vertegenwoordigt de organisatie op het hoogste niveau. Bindt mensen aan zich. Bouwt en onderhoudt actief een divers netwerk op met invloedrijke personen en sluit coalities.
<i>Klantgericht werken</i>	Service verlenen Treedt op als aanspreekpunt, luistert naar de klant, reageert snel op vragen, signaleert kansen om klanten te binden, draagt zorg voor zorgvuldige informatie.	Pro-actief meedenken Bouwt aan nieuwe klantrelaties, neemt acties, herkent ingewikkelde wensen en vertaalt deze naar activiteiten, anticipeert op klantwensen, levert maatwerk.	Optreden als adviseur Verdiept zich in de situatie, neemt de behoefte van de klant als uitgangspunt van zijn activiteiten, speelt flexibel en pro-actief in op wensen van klant, wordt gezien als sparring partner.	Ontwikkelen nieuwe samenwerkingsvormen Legt en onderhoudt langere termijn relaties, vertaalt (on) uitgesproken wensen van (potentiële) klanten, verbetert de samenwerking.
Eigenschappen				
<i>Brede interesse</i>	Interesse in organisatie en techniek Heeft een brede belangstelling voor organisatie-structuren/processen en techniek in het algemeen.	N.V.T	N.V.T	N.V.T
<i>Creativiteit</i>	Inleven in problematiek Leeft zich sterk in het aangedragen onderwerp of probleem in.	Meerdere oplossingen Doet meerdere voorstellen voor aanpak, waarbij een of meerdere voorstellen niet direct voor de hand liggen. Draagt veel ideeën bij tijdens brainstormsessies.	Werken buiten kaders Laat zich bij het genereren van ideeën of oplossingen niet beïnvloeden door bestaande normen, waarden, procedures of praktische beperkingen. Past bestaande concepten toe in niet voor de hand liggende situaties.	Originaliteit en snelheid Genereert snel nieuwe ideeën en oplossingen. Definieert de essentie van zaken vanuit totaal verschillende invalshoeken en komt op basis daarvan tot originele oplossingen/ideeën.
<i>Initiatiefrijk/pro-actief</i>	Pro-actief handelen Handelt in het algemeen pro-actief in plaats van reactief. Vraagt uit zichzelf om informatie.	Verschillende oplossingen Anticipeert op diverse situaties. Wacht niet af tot er problemen zijn, komt voordien met voorstellen voor oplossingen.	Aanpakken kansen Gebruikt onverwachte kansen om met voorstellen voor verbetering of aanpassing te komen. Reageert op kansen in de markt door met projectvoorstellen te komen of op de klant gerichte acties.	Altijd eerste in beweging Neemt het voortouw in discussies, komt als eerste met ideeën of oplossingen. Initieert activiteiten op basis van wat hij in zijn omgeving heeft waargenomen. Is de eerste die in beweging komt.
<i>Flexibiliteit</i>	Openstaan en aanpassen Staat open voor ideeën van anderen, past het eigen gedrag aan, bijt door in situaties, schakelt snel, reageert snel zonder de structuur te verliezen.	Doorbreken van vaste patronen Springt in op onvoorziene situaties, herkent verschillen in anderen (b.v. motivaties, belangen), pikt snel nieuwe zaken op, denkt vooruit.	Nieuwe alternatieven toepassen Wisselt van methode, heeft vernieuwende ideeën, werkt zich snel in, ziet en beschrijft behoefte/noodzaak aan verandering, doet voorstellen, begint uit	Strategische veranderingen invoeren Gebruikt verschillende veranderingsstrategieën, bewandelt alternatieve wegen, start en voert

		Manoeuvreert tussen formele en informele bevoegdheden.	zichzelf.	veranderingen door.
<i>Analytisch vermogen</i>	Verzamelen en structureren van informatie. Signaleert concrete vragen, vraagt door om de gewenste informatie te verkrijgen, structureert de verzamelde informatie.	Verbanden leggen en integreren Signaleert complexe vragen, integreert bestaande informatie en legt verbanden, integreert theorie, praktijk en verschillende disciplines, deelt problemen op in onderdelen, onderscheidt hoofd- en bijzaken.	Onderzoeken alternatieven en scenario's Doorziet processen en structuren, beschouwt complexe vragen vanuit meerdere invalshoeken, onderzoekt alternatieven, toetst eigen vooronderstellingen.	Bepalen lange termijn effecten Doorziet gevolgen voor de lange termijn, stelt tegenstellingen ter discussie, zoekt oplossingen over de grenzen van eigen vakgebied, beleidsterrein, organisatieonderdeel heen, brengt complexe informatie terug tot de kern.

CONCEPT