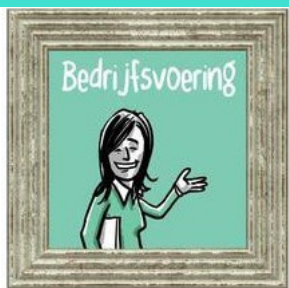


# Functiefamilie Bedrijfsvoering, Functiegroep Medewerker Vervoer S 1 - 4

Versie: Maart 2023

Het Functiegebouw Rijk kent vier initiële doelen:

- ✓ Beter inzicht tussen de departementen met betrekking tot vergelijkbare functies;
- ✓ Beter inzicht in de aantallen fte's binnen de diverse functiefamilies/-groepen;
- ✓ Hulpmiddel bij het inrichten van organisaties;
- ✓ Bevorderen loopbaanontwikkeling en mobiliteit (tussen departementen).



*Klik op de afbeelding  
voor een toelichtende  
animatie*

## **Functiefamilie Bedrijfsvoering (13 functiegroepen)**

- Adviseur Bedrijfsvoering (S 8 - 11)
- Senior Adviseur Bedrijfsvoering (S 11 - 13)
- Coördinerend Specialistisch Adviseur Bedrijfsvoering (S 13 - 15)
- Assistent Medewerker Facilitair Management (S 1 - 3)
- Medewerker Facilitair Management (S 4 - 8)
- **Medewerker Vervoer (S 1 - 4)**
- Medewerker Beveiliging (S 2 - 6)
- Assistent Medewerker Administratie (S 1 - 3)
- Medewerker Administratie (S 4 - 8)
- Medewerker Communicatie (S 5 - 8)
- Medewerker ICT/Techniek/Informatiebeheer/DIV (S 5 - 8)
- Managementondersteuner (S 5 - 10)
- Trainer (S 7 - 12)

### **Functiefamilie Bedrijfsvoering**

Definitie: Het ontwikkelen, implementeren en ondersteunen van én adviseren over bedrijfsvoeringsprocessen en -producten of het operationeel ondersteunen van de interne organisatie

### **Functiegroep Medewerker Vervoer, S 1 - 4**

Definitie: Transporteert personen en/of goederen over de weg of assisteert daarbij

## Kernprofiel functiegroep Medewerker Vervoer, S 1 - 4

### Leeswijzer:

- Het doel van het kernprofiel is het in beeld brengen van de resultaten van werkzaamheden, en het gedrag en competenties die daarvoor nodig zijn.
- Het kernprofiel is een hulpmiddel bij de inrichting van organisaties. De te bepalen resultaten, het benodigde gedrag en de competenties zijn bruikbaar als kader voor de beschrijving van organisatieonderdelen en functiebeelden.
- Toelichting op de begrippen:
  - te behalen resultaten: hierin staat beschreven wat organisaties en functies moeten bereiken, hoe de omgeving daarbij te betrekken, welke mensen en middelen daarvoor nodig zijn en wat en hoe kan worden bijgedragen aan vernieuwen en verbeteren van de organisatie en werkprocessen.
  - benodigd gedrag: dit zijn de gedragsvoorbeelden bij de genoemde competenties, specifiek geformuleerd voor deze functiegroep.
  - competenties: het functiegebouw Rijk maakt gebruik van de competentietaal Rijk, dat wil zeggen, dat de namen van de competenties zijn overgenomen. De gedragsvoorbeelden in het kernprofiel zijn specifiek voor deze functiegroep en wijken soms af van de competentietaal Rijk.

N.B.: De competentietaal Rijk is een woordenboek met de competenties die de Rijksoverheid gebruikt. Het bevat 41 competenties. Iedere competentie is voorzien van een beschrijving van het concrete en waarneembare gedrag dat bij deze competentie hoort.

Aandachtsgebieden	Te behalen resultaten	Benodigd gedrag
<p><b>1. Wat te bereiken?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ritten zijn (als bijrijder) uitgevoerd zoals afgesproken met de leidinggevende</li> <li>• Personen en/of poststukken en/of goederen zijn tijdig, veilig en/of correct op de juiste bestemming (af)geleverd zoals afgesproken met de leidinggevende</li> <li>• Bepaalde (inhoudelijke) werkzaamheden (het betreft hier o.a. monstername, vaccindistributie, dossiervoer) zijn uitgevoerd zoals beschreven in de protocollen en opdrachten</li> </ul>	<p><b>Anticiperen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Neemt in de planning alle voorzorgsmaatregelen die nodig zijn voor een vlotte rit</li> <li>• Houdt ontwikkelingen op de weg in de gaten en weet, indien nodig, alternatieve routes te vinden</li> <li>• Handelt direct als hij een moeilijke situatie voorziet waarin op dat moment gehandeld moet worden</li> </ul> <p><b>Integriteit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gaat zorgvuldig om met persoonlijke en/of vertrouwelijke informatie.</li> <li>• Geeft onder druk of verleiding geen vertrouwelijke informatie prijs</li> <li>• Weet dat hij/zij het 'visitekaartje' is van de organisatie en gedraagt zich daar ook naar</li> </ul> <p><b>Inzet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Doet (meer dan) wat wordt gevraagd</li> <li>• Voelt zich betrokken bij het werk</li> <li>• Laat zich niet ontmoedigen door moeilijkheden</li> </ul>
<p><b>2. Hoe betrek je de omgeving daarbij?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vragen en opmerkingen van klanten zijn ontvangen en doorgezet naar collega's</li> <li>• Bij calamiteiten zijn juiste instanties (o.a. collega's, politie, hulpdiensten) juist geïnformeerd en ingeschakeld</li> </ul> <p>Diensten en collega's zijn juist en tijdig geïnformeerd over vervoer van personen en/of goederen</p>	<p><b>Klantgerichtheid</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Houdt rekening met de wensen van de klant</li> <li>• Zoekt bij afwijkingen van de planning, al dan niet in overleg met de teamleider, naar passende oplossingen</li> <li>• Informeert regelmatig naar de tevredenheid bij de klant</li> <li>• Houdt rekening met de informatiebehoeften van diensten over halen en brengen van goederen</li> </ul>

<p><b>3. Welke mensen en middelen?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werkzaamheden zijn uitgevoerd volgens de geldende afspraken, opdrachten en protocollen</li> <li>• Administratie is op orde</li> <li>• Transportmiddelen zijn schoon, verkeren in goede staat en zijn bedrijfszeker</li> <li>• Is representatief</li> </ul>	<p><b>Stressbestendigheid</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Blijft onder tijdsdruk beheerst en juist handelen</li> <li>• Blijft rustig in stressvolle situaties</li> <li>• Laat te allen tijde de veiligheid voorgaan</li> </ul> <p><b>Accuraat werken</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Houdt de administratie van de ritten bij en draagt er zorg voor dat die toegankelijk is voor anderen</li> <li>• Controleert regelmatig het materieel en werkt volgens het onderhoudsplan</li> </ul>
<p><b>4. Wat draag je bij aan vernieuwen en verbeteren?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nieuwe taken en/of opdrachten en de werkzaamheden zijn juist en tijdig opgepakt</li> <li>• Knelpunten bij de uitvoering van de werkzaamheden zijn opgemerkt en doorgegeven</li> </ul>	<p><b>Zelfontwikkeling</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leert van eigen fouten en ervaringen</li> <li>• Staat open voor tips en voorstellen van leidinggevende en collega's</li> </ul>

## Funcietyperingen functiegroep Medewerker Vervoer, S 1 - 4

### Leeswijzer:

- Het doel van de functietyperingen is inzicht geven in de onderscheidende werkzaamheden binnen deze functiegroep.
- De functietypering is een hulpmiddel bij de indeling van samenstellen van werkzaamheden in het Functiegebouw Rijk
- De niveauverschillen zijn in **vet-blauw** aangegeven.
- Toelichting op de begrippen:
  - FUWASYS: de basis voor de schaalbepaling van de functietypering
  - Algemene omschrijving: hier staan de belangrijkste niveauverschillen uit de Resultaten, Spielruimte/kaders, Kennis en Vaardigheid en Contacten
  - Resultaten: hier staan de afgeronde werkzaamheden in oplopende zwaarte(n) beschreven.
  - Spielruimte/kaders: hier staat vermeld waarover verantwoording wordt afgelegd, welke de kaders zijn waar medewerkers zich aan hebben te houden en wat de beslissingsvrijheid is binnen de functie.
  - Kennis en vaardigheid: hier staan de kennis- en vaardigheidseisen vermeld in FUWASYS-termen.
  - Contacten: hier worden het doel en de aard van de contacten omschreven.

	Medewerker Vervoer S1	Medewerker Vervoer S2	Medewerker Vervoer S3	Medewerker Vervoer S4
FUWASYS	11111 11112 12 11 (16) Schaal 1	<b>2212</b> 1 11112 12 11 (19) Schaal 2	2212 <b>2 2</b> 11112 <b>22 21</b> (23) Schaal 3	22122 <b>22122</b> 22 <b>22</b> (26) Schaal 4
Algemene omschrijving	<ul style="list-style-type: none"> <li>op zichzelf staande routinematige werkzaamheden ten aanzien van vervoer van goederen met een assisterend, uitvoerend dan wel dienstverlenend karakter welke volgens een vast patroon worden uitgevoerd</li> <li>werksituatie en werkproblematiek is bekend en de aanpak van de werkzaamheden staat vast over de wijze van uitvoering van de werkzaamheden wordt door anderen beslist</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>met elkaar samenhangende</b> werkzaamheden ten aanzien van vervoer van goederen met een assisterend, uitvoerend dan wel dienstverlenend karakter welke volgens een vast patroon worden uitgevoerd en <b>die bij de uitvoering beoordeling vereisen</b></li> <li><b>wet- en regelgeving</b> en gedetailleerde werkinstructies vormen het kader</li> <li><b>vaardigheid in het kaartlezen, het gebruik van elektronische plaatsbepaling middelen en telecommunicatie-apparatuur</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>met elkaar samenhangende werkzaamheden ten aanzien van vervoer van goederen met een assisterend, uitvoerend dan wel dienstverlenend karakter welke volgens een vast patroon worden uitgevoerd en die bij de uitvoering beoordeling vereisen</li> <li><b>er is vrijheid om, na beoordeling van de situatie een keuze te maken uit meerdere bekende werkmogelijkheden</b></li> <li><b>vaktechnische kennis van goederenvervoer en veiligheidsprocedures</b></li> <li><b>contacten zijn gericht op het uitwisselen en overdragen van informatie en/of klantgerichte dienstverlening</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>met elkaar samenhangende werkzaamheden ten aanzien van vervoer <b>van (bewinds) personen</b> en goederen met een assisterend, uitvoerend dan wel dienstverlenend karakter welke volgens een vast patroon worden uitgevoerd en die bij de uitvoering beoordeling vereisen</li> <li><b>algemene werkafspraken, rust- en rijtijdenwet, de verkeerswet- en regelgeving, veiligheidsprocedures</b>, e.d. vormen het kader</li> <li>vaktechnische kennis van <b>(bewinds)personen-</b>, goederenvervoer en veiligheidsprocedures</li> <li><b>communicatieve en klantvriendelijke vaardigheden</b></li> </ul>

	Medewerker Vervoer S1	Medewerker Vervoer S2	Medewerker Vervoer S3	Medewerker Vervoer S4
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• contacten zijn gericht op het uitwisselen van informatie en/of klantgerichte dienstverlening <b>met de te vervoeren (bewinds)persoon / - personen over de uit te voeren ritten, om wensen te vernemen en over zich voordoende onregelmatigheden te signaleren</b></li> </ul>
	<b>Resultaten</b>	<b>Resultaten</b>	<b>Resultaten</b>	<b>Resultaten</b>
<i>Vervoer van (post)stukken, goederen en/of (bijzondere/waardevolle) materialen</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• assistentie is verleend (als bijrijder) bij het gemotoriseerd vervoer van poststukken over de weg</li> <li>• enkelvoudige poststukken zijn zelfstandig, tijdig en volgens instructie per fiets of brommer vervoerd</li> <li>• boodschappen zijn gedaan per fiets of brommer en volgens instructie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• assistentie is verleend (als bijrijder) bij het vervoer van poststukken, <b>goederen en/of materialen</b>, tijdig en <b>veilig</b> over de weg</li> <li>• <b>autorit/fietsrit/boodschap</b> is uitgevoerd</li> <li>• <b>er is op verschillende eerder voorgekomen werksituaties en werkproblematiek waarvoor kan worden teruggevallen op bekende en eerder beproefde aanpakken</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (post)stukken, goederen en/of <b>(bijzondere waardevolle)</b> materialen zijn tijdig en veilig vervoerd</li> <li>• <b>autorit is uitgevoerd</b></li> <li>• <b>autoritgegevens zijn administratief vastgelegd</b></li> <li>• <b>rijroute is bepaald aan de hand van verstrekte opdrachten</b></li> <li>• er is op verschillende eerder voorgekomen werksituaties en werkproblematiek waarvoor kan worden teruggevallen op bekende en eerder beproefde aanpakken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>(bewinds)personen</b>, (post)stukken, goederen en/of (bijzondere waardevolle) materialen zijn tijdig en veilig vervoerd</li> <li>• <b>onregelmatigheden tijdens het vervoer zijn gesignaleerd</b></li> <li>• autorit is uitgevoerd</li> <li>• autoritgegevens zijn administratief vastgelegd</li> <li>• rijroute is bepaald aan de hand van verstrekte opdrachten</li> <li>• er is op verschillende eerder voorgekomen werksituaties en werkproblematiek waarvoor kan worden teruggevallen op bekende en eerder beproefde aanpakken</li> </ul>
<i>Onderhoud aan voertuigen</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• assistentie is verleend bij het schoonhouden van voertuigen</li> <li>• heeft geassisteerd bij klein onderhoud aan het voertuig en het verhelpen van</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>voertuig is rijklaar gemaakt</b></li> <li>• <b>voertuig is schoongehouden</b></li> <li>• <b>klein onderhoud aan het voertuig is verricht en</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• voertuig is rijklaar gemaakt</li> <li>• <b>werking van onderdelen van het voertuig is periodiek gecontroleerd</b></li> <li>• voertuig is schoongehouden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• voertuig is rijklaar gemaakt</li> <li>• werking van onderdelen van het voertuig is periodiek gecontroleerd</li> <li>• voertuig is schoongehouden</li> </ul>



	Medewerker Vervoer S1	Medewerker Vervoer S2	Medewerker Vervoer S3	Medewerker Vervoer S4
	eenvoudige storingen of gebreken	<b>eenvoudige storingen of gebreken zijn verholpen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>gezorgd is voor het tijdig laten verrichten van overig onderhoud aan het voertuig</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• klein onderhoud aan het voertuig is verricht en eenvoudige storingen of gebreken zijn verholpen</li> <li>• gezorgd is voor het tijdig laten verrichten van overig onderhoud aan het voertuig</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• klein onderhoud aan het voertuig is verricht en eenvoudige storingen of gebreken zijn verholpen</li> <li>• gezorgd is voor het tijdig laten verrichten van overig onderhoud aan het voertuig</li> </ul>

	Speelruimte/ Kaders	Speelruimte/ Kaders	Speelruimte/kaders	Speelruimte/ Kaders
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• aanpak van het werk wordt opgedragen</li> <li>• over de wijze van uitvoering van de werkzaamheden wordt door anderen beslist</li> <li>• gedetailleerde werkinstructies en aanwijzingen vormen het kader</li> <li>• beoordeling op juistheid van de gevolgde aanpak, de verleende assistentie en op naleving van regels en afspraken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>beslissen over de wijze van uitvoering van de opgedragen werkzaamheden en het naar collega's doorzetten van knelpunten en klantvragen</b></li> <li>• <b>rust- en rijtijdenwet, verkeerswet- en regelgeving</b> en gedetailleerde werkinstructies vormen het kader</li> <li>• <b>beoordeling op juiste, tijdige en veilige wijze vervoeren van (post)stukken, goederen en/of materialen</b>, de verleende assistentie <b>en het uitvoeren van het voertuigonderhoud</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>beslissen over de wijze van uitvoering van de autorit en het al dan niet uitvoeren van klein onderhoud</b></li> <li>• <b>bepaalde vrijheid in de bepaling (van de tussentijdse wijzigingen) van de route</b></li> <li>• rust- en rijtijdenwet, de verkeerswet- en regelgeving, <b>e.d.</b> vormen het kader</li> <li>• beoordeling op juiste, tijdige en veilige wijze vervoeren van (post)stukken, goederen <b>en/of (bijzondere waardevolle)</b> materialen en het uitvoeren van het dagelijkse voertuigonderhoud</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• beslissen over de wijze van uitvoering van de autorit, <b>het kiezen van alternatieve rijroutes</b> en het al dan niet uitvoeren van klein onderhoud</li> <li>• <b>algemene werkafspraken, rust- en rijtijdenwet, de verkeerswet- en regelgeving, veiligheids-procedures</b>, e.d. vormen het kader</li> <li>• beoordeling op juiste, tijdige en veilige wijze vervoeren van <b>(bewinds)personen</b> en (post)stukken, goederen en/of (bijzondere waardevolle) materialen en het uitvoeren van het dagelijkse voertuigonderhoud <b>en de wijze waarop alternatieve rijroutes zijn gekozen</b></li> </ul>
	Kennis & Vaardigheid	Kennis & Vaardigheid	Kennis & Vaardigheid	Kennis & Vaardigheid
<i>Kennis</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• praktische kennis van gangbare protocollen en kennis van het vervoeren van enkelvoudige (post)stukken materialen over de weg</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• praktische kennis van gangbare <b>procedures</b> en kennis van het vervoeren van (post)stukken, <b>goederen en/of materialen</b> over de weg</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>vaktechnische kennis van goederenvervoer en veiligheidsprocedures</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vaktechnische kennis van <b>(bewinds)personen-</b>, goederen-vervoer en veiligheidsprocedures</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• praktische kennis van gangbare procedures en kennis van het vervoeren van (post)stukken, goederen en/of (bijzondere waardevolle) materialen over de weg</li> <li>• <b>(enig) inzicht in de gangbare (administratieve) werkwijzen en werkwijze van de eigen werkeenheden</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• praktische kennis gangbare procedures en kennis van het vervoeren van <b>(bewinds)personen</b>, (post)stukken, goederen en/of (bijzondere waardevolle) materialen over de weg</li> <li>• (enig) inzicht in de gangbare (administratieve) werkwijzen en werkwijze van de eigen werkeenheden</li> <li>• inzicht in de <b>organisatorische en functionele verhoudingen binnen de rijksoverheid</b></li> </ul>
Vaardigheid	<ul style="list-style-type: none"> <li>• handigheid en praktische vaardigheid</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>vaardigheid in het kaartlezen, het gebruik van elektronische plaatsbepalingmiddelen en telecommunicatie-apparatuur</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vaardigheid in het kaartlezen, het gebruik van elektronische plaatsbepalingmiddelen en telecommunicatieapparatuur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vaardigheid in het kaartlezen, het gebruik van elektronische plaatsbepalingmiddelen en telecommunicatieapparatuur</li> <li>• <b>communicatieve en klantvriendelijke vaardigheden</b></li> </ul>
	<b>Contacten</b>	<b>Contacten</b>	<b>Contacten</b>	<b>Contacten</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• contacten zijn gericht op het verkrijgen en/of verstrekken van eenduidige en feitelijke gegevens</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• contacten zijn gericht op het verkrijgen en/of verstrekken van eenduidige en feitelijke gegevens</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>contacten zijn gericht op het uitwisselen en overdragen van informatie en/of klantgerichte dienstverlening</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• contacten zijn gericht op het uitwisselen van informatie en/of klantgerichte dienstverlening <b>met de te vervoeren (bewinds)persoon / -personen over de uit te voeren ritten, om wensen te vernemen en over zich voordoende onregelmatigheden te signaleren</b></li> <li>• <b>verkrijgen van informatie ten behoeve van de voortgang van de werkzaamheden of het toelichten aan derden</b></li> </ul>

## Kwaliteitenprofiel functiegroep Medewerker Vervoer, S 1 - 4

- Leeswijzer:
- Het doel van het kwaliteitenprofiel is het beschrijven van de functievereisten die horen bij de functiegroep.
- Het kwaliteitenprofiel is een hulpmiddel bij de bepaling van de benodigde kennis, ervaring en competenties van organisatieonderdelen en functies.
- Het kwaliteitenprofiel kan niet worden gebruikt voor het indelen in een functieschaal. Gebruik daarvoor de functietypering.
- Voorbeelden van functievereisten zijn:
  - werk- en denkniveau
  - opleidingsrichting en/of vakkennis
  - overige kennis en vaardigheden
  - ervaring
- De functievereisten van een functiegroep kunnen ook voor andere functiegroepen van toepassing zijn.
- Voor meer informatie klik op de website [www.leerrijk.nl](http://www.leerrijk.nl)

## Kwaliteitenprofiel per schaalniveau

<i>Functiegroep</i>	<b>Medewerker Vervoer S1</b>	<b>Medewerker Vervoer S2</b>	<b>Medewerker Vervoer S3</b>	<b>Medewerker Vervoer S4</b>
<i>Functievereisten</i>				
Werk- en denk-niveau	Speciaal onderwijs	Speciaal onderwijs	VMBO/MBO	VMBO/MBO
Opleidingsrichting en/of vakkennis	n.v.t.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rijbewijs BE</li> </ul>	<u>Wegvervoer</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rijbewijs BE</li> <li>• Relevant voor het aandachtsgebied</li> <li>• Certificaat voortgezette rijopleiding;</li> </ul>	<u>Wegvervoer</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rijbewijs BE</li> <li>• Relevant voor het aandachtsgebied</li> <li>• Certificaat directiechauffeur</li> <li>• Vrachtwagen: rijbewijs C met code 95</li> </ul>
Overige kennis en vaardigheden	n.v.t.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Topografie;</li> <li>• autotechniek;</li> <li>• EHBO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Topografie;</li> <li>• autotechniek;</li> <li>• EHBO;</li> <li>• Beveiliging (alleen directiechauffeurs)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beveiliging (alleen directiechauffeurs)</li> <li>• Voor rijden met gevaarlijke stoffen: basiscertificaat ADR (t.b.v. vervoer gevaarlijke stoffen)</li> </ul>
Ervaring	<u>Wegvervoer:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geen relevante ervaring</li> </ul>	<u>Wegvervoer:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enige relevante ervaring</li> </ul>	<u>Wegvervoer:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enige relevante ervaring</li> </ul>	<u>Wegvervoer:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enige relevante ervaring</li> </ul>
Competenties uit het kernprofiel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anticiperen</li> <li>• Integriteit (of: betrouwbaarheid)</li> <li>• Inzet</li> <li>• Klantgerichtheid</li> <li>• Stressbestendigheid</li> <li>• Accuraat werken (of: zorgvuldig en precies werken)</li> <li>• Zelfontwikkeling</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anticiperen</li> <li>• Integriteit (of: betrouwbaarheid)</li> <li>• Inzet</li> <li>• Klantgerichtheid</li> <li>• Stressbestendigheid</li> <li>• Accuraat werken (of: zorgvuldig en precies werken)</li> <li>• Zelfontwikkeling</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anticiperen</li> <li>• Integriteit (of: betrouwbaarheid)</li> <li>• Inzet</li> <li>• Klantgerichtheid</li> <li>• Stressbestendigheid</li> <li>• Accuraat werken (of: zorgvuldig en precies werken)</li> <li>• Zelfontwikkeling</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anticiperen</li> <li>• Integriteit (of: betrouwbaarheid)</li> <li>• Inzet</li> <li>• Klantgerichtheid</li> <li>• Stressbestendigheid</li> <li>• Accuraat werken (of: zorgvuldig en precies werken)</li> <li>• Zelfontwikkeling</li> </ul>