

BEROEPSKWALIFICATIEDOSSIER

Syndicaal deskundige

//////////////////////////////////////
BK-0338-3

1. Globaal

1.1 TITEL

Syndicaal deskundige

1.2 DEFINITIE

De syndicaal deskundige staat in voor de dienstverlening, bewegingswerk, vorming en activering van de werknemers of sociaal verzekerden teneinde de rechten van de belanghebbenden te verdedigen.

1.3 EXTRA INFORMATIE

De syndicaal deskundige vertrekt steeds vanuit de belangen van de werknemer of de sociaal verzekerde, die een afhankelijke positie inneemt in de sociaal-economische verhoudingen. De beroepsbeoefenaar gelooft in solidariteit, verdraagzaamheid, rechtvaardigheid, gelijkheid en diversiteit; de kernwaarden van de syndicale visie en missie. De beroepsbeoefenaar heeft een kritisch bewustzijn ten aanzien van maatschappelijke en sociaal-economische evoluties en gelooft in een maakbare samenleving.

1.4 SECTOREN

1.5 BETROKKEN (ARBEIDSMARKT)ACTOREN

Hoofdindieners

ABVV

ACLVB

Mede-indieners

VDAB-Studiedienst

1.6 REFERENTIEKADER

Gehanteerde referentiekaders

- Andere: Internationale definitie sociaal werk, opgesteld door International Federation of Social Workers (IFSW) en Internationale Organisatie voor Scholen van Sociaal Werk (IASSW), juli 2014
 - ‘Social work is a practice-based profession and an academic discipline that promotes social change and development, social cohesion, and the empowerment and liberation of people. Principles of social justice, human rights, collective responsibility and respect for diversities are central to social work. Underpinned by theories of social work, social sciences, humanities and indigenous knowledge, social work engages people and structures to address life challenges and enhance wellbeing.’
- Andere: - ITUC Constitution, tekst aangenomen op 3e congres, mei 2014: The International Trade Union Confederation (ITUC) salutes the sacrifice and conquests of generations of working women and men who through their trade union struggle have fought for the cause of social justice, freedom, democracy, peace and equality. It pledges to carry forward their struggle for the emancipation of working people and a world in which the dignity and rights of all human beings are assured, and each is able to pursue their well-being and to realize their potential at work and in society. ...
- Beroeps(competentie)profiel: generiek profiel syndicaal werker, ABVV, februari 2015
- Beroeps(competentie)profiel: medewerker sociaal beleid, optie syndicaal werk, 1988
- Beroeps(competentie)profiel: assistent vakbondsverantwoordelijke, ACV, april 2015
- Beroeps(competentie)profiel: dienstverlener, ACV, mei 2013
- Beroeps(competentie)profiel: klachtenbehandelaar, ACV, februari 2014
- Beroeps(competentie)profiel: regiopropagandist, ACV, maart 2013
- Andere: Rome-fiche K1201 - Action sociale

Relatie tot het referentiekader

Voor de basisactiviteiten werd beroep gedaan op de ‘ITUC Constitution’ en de ‘Internationale definitie sociaal werk’.

Om de specifieke activiteiten vorm te geven, werd vooral beroep gedaan op:

- Beroepsprofielen generiek profiel syndicaal werker, ABVV, februari 2015
- Beroepsprofiel medewerker sociaal beleid, optie syndicaal werk, 1988
- Competentieprofiel assistent vakbondsverantwoordelijke, ACV, april 2015
- Competentieprofiel dienstverlener, ACV, mei 2013
- Competentieprofiel klachtenbehandelaar, ACV, februari 2014
- Competentieprofiel regiopropagandist, ACV, maart 2013

2. Competenties

2.1 OPSOMMING COMPETENTIES

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
1. Werkt doelgroepgericht				
• Zorgt voor een goede overlegsituatie	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis ergonomische werken • Basiskennis van ICT • Kennis van regels voor het onthaal • Kennis van zakelijke communicatie • Kennis van kantoorsoftware • Kennis van communicatietechnieken • Kennis van redactionele normen
• Houdt rekening met de kenmerken, belangen, wensen en noden van de belanghebbenden (individueel en collectief)	✓			
• Wekt geen onrealiseerbare verwachtingen		✓		
• Stelt zich empathisch op	✓			
• Gaat authentiek om met bezwaren, weerstanden en klachten		✓		
• Gaat na of de geleverde diensten voldoen	✓			
2. Werkt veranderingsgericht				
• Werkt emancipatorisch met het oog op empowerment	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis ergonomische werken • Basiskennis van historische maatschappelijke en economische stelsels • Basiskennis van ICT • Basiskennis van brede maatschappelijke en socio-economische thema's • Basiskennis van de sociale kaart van de regio • Basiskennis van het ontstaan en organisatie van de sociale zekerheid • Basiskennis van administratief beheer
• Handelt adequaat in functie van nieuwe evoluties	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
				<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van gebruik van (elektronische) naslagwerken • Basiskennis van gebruik van media en mediatechnieken • Basiskennis van projectmatig werken • Kennis van arbeidswetgeving • Kennis van sociale wetgeving • Kennis van methodisch werken • Kennis van werkloosheidsreglementering • Kennis van tewerkstellingsmaatregelen • Kennis van werking en organisatie arbeidsmarkt • Kennis van dossierbeheer • Kennis van de methodiek van syndicale actie • Kennis van zakelijke communicatie • Kennis van kantoorsoftware • Kennis van de structuren en praktijken van sociaal overleg • Kennis van communicatietechnieken • Kennis van redactionele normen • Kennis van agogische methodieken en technieken • Kennis van ethisch werken • Kennis van emancipatorisch werken • Kennis van reflectietechnieken • Kennis van veranderingsgerichte methodieken en technieken • Kennis van samenwerkingsmethodieken en technieken • Kennis van structuur en werking van vakorganisaties • Kennis van het waardenkader van de vakorganisatie

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
3. Werkt methodisch en oplossingsgericht				
• Analyseert het probleem of de vraag	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van historische maatschappelijke en economische stelsels • Basiskennis van ICT • Basiskennis van overheidsorganisatie • Basiskennis van overheidsbeleid • Basiskennis van brede maatschappelijke en socio-economische thema's • Basiskennis van de sociale kaart van de regio • Basiskennis van het ontstaan en organisatie van de sociale zekerheid • Basiskennis van didactische werkvormen • Basiskennis van administratief beheer • Basiskennis van gebruik van (elektronische) naslagwerken • Basiskennis van gebruik van media en mediatechnieken • Basiskennis van coaching methodieken • Basiskennis van projectmatig werken • Kennis van methodisch werken • Kennis van bedrijfsadministratie • Kennis van werking en organisatie arbeidsmarkt • Kennis van schriftelijke en beeldcommunicatie • Kennis van dossierbeheer • Kennis van het werken met groepen en van groepsdynamica • Kennis van de methodiek van syndicale actie • Kennis van zakelijke communicatie
• Houdt rekening met de (bredere) context	✓			
• Stelt te bereiken doelen op	✓			
• Onderneemt actie(s) om tot een passende oplossing te komen	✓			
• Reflecteert over het eigen handelen en stuurt bij indien nodig		✓		
• Werkt constructief samen met betrokken actoren	✓			
• Reflecteert over de werking van de organisatie	✓			
• Stimuleert/participeert aan veranderings- of verbeteringsprocessen		✓		

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
				<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van de structuren en praktijken van sociaal overleg • Kennis van kantoorsoftware • Kennis van communicatietechnieken • Kennis van planning- en organisatietechnieken • Kennis van oplossingsgericht werken • Kennis van methodes voor probleemoplossing • Kennis van agogische methodieken en technieken • Kennis van ethisch werken • Kennis van emancipatorisch werken • Kennis van veranderingsgerichte methodieken en technieken • Kennis van reflectietechnieken • Kennis van samenwerkingsmethodieken en technieken • Kennis van structuur en werking van vakorganisaties • Kennis van het waardenkader van de vakorganisatie
4. Organiseert doelgericht eigen taken en opdrachten op middellange termijn				
• Vormt zich een duidelijk beeld van het werkproces	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis ergonomische werken • Basiskennis van ICT • Basiskennis van brede maatschappelijke en socio-economische thema's • Basiskennis van de sociale kaart van de regio • Basiskennis van administratief beheer • Basiskennis van gebruik van (elektronische) naslagwerken
• Organiseert het eigen werk op een overzichtelijke, efficiënt en doelgerichte manier	✓			
• Past het eigen werkschema aan in geval van een gewijzigde planning of bij veranderende omstandigheden	✓			
• Stelt prioriteiten binnen het eigen werkproces rekening houdend met de impact die dit op	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
het werk van anderen heeft				<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van gebruik van media en mediatechnieken • Basiskennis van projectmatig werken • Kennis van methodisch werken • Kennis van bedrijfsadministratie • Kennis van agendabeheer • Kennis van technieken om nota te nemen • Kennis van dossierbeheer • Kennis van de methodiek van syndicale actie • Kennis van zakelijke communicatie • Kennis van kantoorsoftware • Kennis van planning- en organisatietechnieken • Kennis van communicatietechnieken • Kennis van oplossingsgericht werken • Kennis van methodes voor probleemoplossing • Kennis van agogische methodieken en technieken • Kennis van ethisch werken • Kennis van emancipatorisch werken • Kennis van reflectietechnieken • Kennis van samenwerkingsmethodieken en technieken • Kennis van structuur en werking van vakorganisaties • Kennis van het waardenkader van de vakorganisatie
<ul style="list-style-type: none"> • Reflecteert over de optimalisatie van het eigen werkproces 		✓		
5. Communiceert professioneel				
<ul style="list-style-type: none"> • Stemt de communicatie af op de doelgroep 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van ICT • Basiskennis van brede maatschappelijke en socio-
<ul style="list-style-type: none"> • Houdt rekening met de context/situatie 	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"> • Stelt zich empathisch op 	✓			economische thema's <ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van administratief beheer • Basiskennis van gebruik van (elektronische) naslagwerken • Basiskennis van gebruik van media en mediatechnieken • Basiskennis van projectmatig werken • Kennis van arbeidswetgeving • Kennis van sociale wetgeving • Kennis van methodisch werken • Kennis van werkloosheidsreglementering • Kennis van bedrijfsadministratie • Kennis van werking en organisatie arbeidsmarkt • Kennis van dossierbeheer • Kennis van zakelijke communicatie • Kennis van kantoorsoftware • Kennis van communicatietechnieken • Kennis van oplossingsgericht werken • Kennis van redactionele normen • Kennis van agogische methodieken en technieken • Kennis van rapporteringstechnieken • Kennis van emancipatorisch werken • Kennis van ethisch werken • Kennis van reflectietechnieken • Kennis van bemiddelingstechnieken • Kennis van het waardenkader van de vakorganisatie
<ul style="list-style-type: none"> • Stelt zich, indien de context dit vereist, assertief op 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Luistert actief 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Hanteert duidelijke taal 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Communiceert integer 	✓			
6. Communiceert overtuigend				
<ul style="list-style-type: none"> • Houdt rekening met het feit dat de eigen 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van brede

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
gekleurde mening kan verschillen met die van anderen				maatschappelijke en socio-economische thema's <ul style="list-style-type: none"> • Kennis van arbeidswetgeving • Kennis van sociale wetgeving • Kennis van werkloosheidsreglementering • Kennis van overtuigingstechnieken • Kennis van schriftelijke en beeldcommunicatie • Kennis van zakelijke communicatie • Kennis van communicatietechnieken • Kennis van ethisch werken • Kennis van reflectietechnieken • Kennis van onderhandelingstechnieken • Kennis van bemiddelingstechnieken • Kennis van het waardenkader van de vakorganisatie
<ul style="list-style-type: none"> • Houdt rekening met de impact van de eigen argumentatie en aanpak 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Houdt rekening met mogelijke weerstand en andere visies 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Zoekt overeenstemming tussen verschillende standpunten 	✓			
7. Ontwikkelt permanent de eigen deskundigheid				
<ul style="list-style-type: none"> • Informeert zich over de ontwikkelingen in relatie tot de eigen werkzaamheden 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van historische maatschappelijke en economische stelsels • Basiskennis van ICT • Basiskennis van brede maatschappelijke en socio-economische thema's • Basiskennis van gebruik van (elektronische) naslagwerken • Basiskennis van gebruik van media en mediatechnieken • Kennis van technieken om nota te nemen • Kennis van dossierbeheer • Kennis van zakelijke communicatie • Kennis van kantoorsoftware • Kennis van communicatietechnieken
<ul style="list-style-type: none"> • Reflecteert over het eigen handelen in functie het optimaliseren van de eigen deskundigheid 		✓		
<ul style="list-style-type: none"> • Volgt de grote lijnen van maatschappelijke en sociaal-economische actualiteit 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Neemt actief deel aan vormingsinitiatieven en opleidingen 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Deelt kennis met collega's 	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
				<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van redactionele normen • Kennis van rapporteringstechnieken • Kennis van structuur en werking van vakorganisaties
8. Houdt bij de uitvoering van de opdrachten rekening met de geldende wetgeving en afspraken				
<ul style="list-style-type: none"> • Controleert de uitvoering van de eigen opdrachten op een correcte toepassing van wetgeving en afspraken 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van ICT • Basiskennis van overheidsorganisatie • Basiskennis van overheidsbeleid • Basiskennis van brede maatschappelijke en socio-economische thema's • Basiskennis van de sociale kaart van de regio • Basiskennis van projectmatig werken • Kennis van arbeidswetgeving • Kennis van sociale wetgeving • Kennis van methodisch werken • Kennis van werkloosheidsreglementering • Kennis van bedrijfsadministratie • Kennis van tewerkstellingsmaatregelen • Kennis van werking en organisatie arbeidsmarkt • Kennis van overtuigingstechnieken • Kennis van dossierbeheer • Kennis van de methodiek van syndicale actie • Kennis van zakelijke communicatie • Kennis van kantoorsoftware • Kennis van communicatietechnieken • Kennis van planning- en organisatietechnieken • Kennis van registratietechnieken • Kennis van oplossingsgericht
<ul style="list-style-type: none"> • Handelt consequent en neemt in vergelijkbare situaties soortgelijke standpunten in 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Schat in of informatie al dan niet verder kan of mag worden verspreid 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Gaat vertrouwelijk om met gevoelige informatie 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Houdt rekening met het waardenkader van de organisatie 	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
				werken <ul style="list-style-type: none"> • Kennis van redactionele normen • Kennis van methodes voor probleemoplossing • Kennis van agogische methodieken en technieken • Kennis van ethisch werken • Kennis van emancipatorisch werken • Kennis van reflectietechnieken • Kennis van samenwerkingsmethodieken en technieken • Kennis van het waardenkader van de vakorganisatie
9. Levert syndicale individuele en/of collectieve dienstverlening aan de leden				
• Onthaalt de klant/lid en analyseert de situatie	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van historische maatschappelijke en economische stelsels • Basiskennis van overheidsorganisatie • Basiskennis van overheidsbeleid • Basiskennis van brede maatschappelijke en socio-economische thema's • Basiskennis van de sociale kaart van de regio • Basiskennis van administratief beheer • Basiskennis van gebruik van (elektronische) naslagwerken • Basiskennis van projectmatig werken • Kennis van arbeidswetgeving • Kennis van sociale wetgeving • Kennis van werkloosheidsreglementering • Kennis van methodisch werken • Kennis van bedrijfsadministratie • Kennis van
• Informeert de klant/lid over rechten en plichten en geeft advies	✓			
• Stelt het dossier onderbouwd en deskundig samen	✓			
• Volgt het dossier nauwgezet op	✓			
• Bemiddelt op individueel en/of collectief niveau	✓			
• Fungeert als aanspreekpunt voor belanghebbenden	✓			
• Merkt signalen over problemen of knelpunten op		✓		
• Geeft signalen over problemen of knelpunten door aan betreffende diensten van de organisatie		✓		
• Verwijst, indien nodig, door naar bevoegde interne en externe instanties	✓			
• Gebruikt copingmechanismes in functie van		✓		

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
zelfzorg				<p>tewerkstellingsmaatregelen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kennis van werking en organisatie arbeidsmarkt • Kennis van regels voor het onthaal • Kennis van overtuigingstechnieken • Kennis van schriftelijke en beeldcommunicatie • Kennis van technieken om nota te nemen • Kennis van de methodiek van syndicale actie • Kennis van zakelijke communicatie • Kennis van de structuren en praktijken van sociaal overleg • Kennis van kantoorsoftware • Kennis van planning- en organisatietechnieken • Kennis van communicatietechnieken • Kennis van registratietechnieken • Kennis van oplossingsgericht werken • Kennis van methodes voor probleemoplossing • Kennis van redactionele normen • Kennis van rapporteringstechnieken • Kennis van agogische methodieken en technieken • Kennis van ethisch werken • Kennis van emancipatorisch werken • Kennis van reflectietechnieken • Kennis van veranderingsgerichte methodieken en technieken • Kennis van onderhandelingstechnieken • Kennis van samenwerkingsmethodieken en technieken • Kennis van

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
				bemiddelingstechnieken <ul style="list-style-type: none"> • Kennis van het waardenkader van de vakorganisatie
10. Licht de belanghebbenden in over sociale wetgeving in functie van een individuele of collectieve vraag				
<ul style="list-style-type: none"> • Geeft informatie over tewerkstellingsmaatregelen, tijdskrediet, deeltijdse arbeid, verlofstelsel, werkloosheidsreglementering, diversiteit, milieubeleid, ... 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van historische maatschappelijke en economische stelsels • Basiskennis van ICT • Basiskennis van overheidsorganisatie • Basiskennis van overheidsbeleid • Basiskennis van de sociale kaart van de regio • Basiskennis van het ontstaan en organisatie van de sociale zekerheid • Basiskennis van gebruik van (elektronische) naslagwerken • Basiskennis van projectmatig werken • Kennis van arbeidswetgeving • Kennis van sociale wetgeving • Kennis van werkloosheidsreglementering • Kennis van tewerkstellingsmaatregelen • Kennis van werking en organisatie arbeidsmarkt • Kennis van dossierbeheer • Kennis van de methodiek van syndicale actie • Kennis van zakelijke communicatie • Kennis van de structuren en praktijken van sociaal overleg • Kennis van kantoorsoftware • Kennis van communicatietechnieken
<ul style="list-style-type: none"> • Zoekt arbeids/werkloosheidswetgeving op via gespecialiseerde databanken 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Volgt wijzigingen in de sociale wetgeving en aanpassingen in de CAO's op 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Analyseert gegevens rekening houdend met de sociale wetgeving en het arbeidsrecht 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Wint advies in van derden 	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
				<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van planning- en organisatietechnieken • Kennis van oplossingsgericht werken • Kennis van methodes voor probleemoplossing • Kennis van agogische methodieken en technieken • Kennis van ethisch werken • Kennis van emancipatorisch werken • Kennis van veranderingsgerichte methodieken en technieken • Kennis van reflectietechnieken • Kennis van samenwerkingsmethodieken en technieken • Kennis van structuur en werking van vakorganisaties • Kennis van het waardenkader van de vakorganisatie
11. Sensibiliseert, mobiliseert en ondersteunt de doelgroep op syndicaal en agogische vlak				
<ul style="list-style-type: none"> • Informeert en maakt de doelgroep bewust van maatschappelijke problematieken en thema's 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van historische maatschappelijke en economische stelsels
<ul style="list-style-type: none"> • Activeert en stimuleert de doelgroep in functie van het gezamenlijk bereiken van doelstellingen 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van ICT • Basiskennis van overheidsorganisatie • Basiskennis van overheidsbeleid
<ul style="list-style-type: none"> • Coacht de doelgroep vanuit een bredere emancipatorische gedachte 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van brede maatschappelijke en socio-economische thema's
<ul style="list-style-type: none"> • Enthousiasmeert, verenigt en stimuleert tot sociaal en syndicaal engagement 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van de sociale kaart van de regio
<ul style="list-style-type: none"> • Begeleidt werkgroepen en animeert een discussie in functie van het bepalen van standpunten 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van het ontstaan en organisatie van de sociale zekerheid
<ul style="list-style-type: none"> • Organiseert en/of neemt deel aan syndicale 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van didactische werkvormen • Basiskennis van gebruik van

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
en/of sociale activiteiten en acties				<p>(elektronische) naslagwerken</p> <ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van gebruik van media en mediatechnieken • Basiskennis van coaching methodieken • Basiskennis van projectmatig werken • Kennis van arbeidswetgeving • Kennis van sociale wetgeving • Kennis van methodisch werken • Kennis van werkloosheidsreglementering • Kennis van tewerkstellingsmaatregelen • Kennis van werking en organisatie arbeidsmarkt • Kennis van overtuigingstechnieken • Kennis van schriftelijke en beeldcommunicatie • Kennis van dossierbeheer • Kennis van het werken met groepen en van groepsdynamica • Kennis van de methodiek van syndicale actie • Kennis van zakelijke communicatie • Kennis van de structuren en praktijken van sociaal overleg • Kennis van kantoorsoftware • Kennis van communicatietechnieken • Kennis van planning- en organisatietechnieken • Kennis van oplossingsgericht werken • Kennis van registratietechnieken • Kennis van redactionele normen • Kennis van methodes voor probleemoplossing • Kennis van agogische methodieken en technieken • Kennis van

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
				rapporteringstechnieken <ul style="list-style-type: none"> • Kennis van ethisch werken • Kennis van emancipatorisch werken • Kennis van veranderingsgerichte methodieken en technieken • Kennis van reflectietechnieken • Kennis van samenwerkingsmethodieken en technieken • Kennis van structuur en werking van vakorganisaties • Kennis van het waardenkader van de vakorganisatie
12. Ondersteunt de doelgroep bij de operationalisering van syndicale en maatschappelijke thema's				
<ul style="list-style-type: none"> • Vertaalt beleidsbeslissingen rond syndicale en maatschappelijke thema's in concrete acties en/of procedures op maat van de doelgroep. 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van historische maatschappelijke en economische stelsels • Basiskennis van ICT
<ul style="list-style-type: none"> • Levert een bijdrage aan het detecteren en opstellen van operationele doelen voor de syndicale werking 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van overheidsorganisatie • Basiskennis van overheidsbeleid
<ul style="list-style-type: none"> • Levert een bijdrage aan het opstellen en ontwikkelen van tools, actieplannen en promotiemateriaal afgestemd op de doelgroep 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van brede maatschappelijke en socio-economische thema's • Basiskennis van de sociale kaart van de regio
<ul style="list-style-type: none"> • Organiseert en geeft vorming over syndicale thema's 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van het ontstaan en organisatie van de sociale zekerheid
<ul style="list-style-type: none"> • Ondersteunt de doelgroep bij het sociaal overleg en de sociale verkiezingen 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van didactische werkvormen • Basiskennis van gebruik van media en mediatechnieken • Basiskennis van coaching methodieken • Basiskennis van projectmatig werken • Kennis van arbeidswetgeving

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
				<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van sociale wetgeving • Kennis van methodisch werken • Kennis van werkloosheidsreglementering • Kennis van tewerkstellingsmaatregelen • Kennis van werking en organisatie arbeidsmarkt • Kennis van overtuigingstechnieken • Kennis van schriftelijke en beeldcommunicatie • Kennis van het werken met groepen en van groepsdynamica • Kennis van dossierbeheer • Kennis van de methodiek van syndicale actie • Kennis van kantoorsoftware • Kennis van de structuren en praktijken van sociaal overleg • Kennis van communicatietechnieken • Kennis van planning- en organisatietechnieken • Kennis van oplossingsgericht werken • Kennis van registratietechnieken • Kennis van redactionele normen • Kennis van methodes voor probleemoplossing • Kennis van rapporteringstechnieken • Kennis van agogische methodieken en technieken • Kennis van ethisch werken • Kennis van emancipatorisch werken • Kennis van reflectietechnieken • Kennis van veranderingsgerichte methodieken en technieken • Kennis van samenwerkingsmethodieken en

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
				technieken <ul style="list-style-type: none"> • Kennis van bemiddelingstechnieken • Kennis van structuur en werking van vakorganisaties • Kennis van het waardenkader van de vakorganisatie
13. Vertaalt opleidingsbehoeften en -noden van de doelgroep naar opleidingsinitiatieven				
<ul style="list-style-type: none"> • Detecteert in nauw contact met de doelgroep opleidings- en vormingsbehoeften en verwijst door naar de organisatie/afdeling die hiervoor aangesproken kan worden 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van overheidsorganisatie • Basiskennis van brede maatschappelijke en socio-economische thema's • Basiskennis van het ontstaan en organisatie van de sociale zekerheid • Basiskennis van coaching methodieken • Basiskennis van projectmatig werken • Kennis van de methodiek van syndicale actie • Kennis van communicatietechnieken • Kennis van registratietechnieken • Kennis van ethisch werken • Kennis van het waardenkader van de vakorganisatie
<ul style="list-style-type: none"> • Legt, indien nodig, contacten met collega's en externe opleiders/sprekers 	✓			
14. Neemt op een actieve manier deel aan (overleg)fora				
<ul style="list-style-type: none"> • Vertegenwoordigt de organisatie en/of de doelgroep op (overleg)fora 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van ICT • Kennis van agendabeheer • Kennis van technieken om nota te nemen • Kennis van het werken met groepen en van groepsdynamica • Kennis van kantoorsoftware • Kennis van de structuren en praktijken van sociaal overleg
<ul style="list-style-type: none"> • Onderhoudt contacten met collega's van andere organisaties die een rechtstreekse bijdrage kunnen leveren aan de realisatie van de doelstellingen en taken 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Biedt, indien nodig, ondersteuning bij sociaal overleg 	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"> • Bevraagt en luistert naar standpunten, argumenten en belangen 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van communicatietechnieken • Kennis van registratietechnieken • Kennis van methodes voor probleemoplossing • Kennis van agogische methodieken en technieken • Kennis van rapporteringstechnieken • Kennis van ethisch werken • Kennis van reflectietechnieken • Kennis van samenwerkingsmethodieken en technieken • Kennis van onderhandelingstechnieken • Kennis van structuur en werking van vakorganisaties • Kennis van het waardenkader van de vakorganisatie
<ul style="list-style-type: none"> • Reageert gepast op conflictsituaties en treedt, indien nodig, verzoenend op met het oog op collectieve belangenbehartiging 		✓		
<ul style="list-style-type: none"> • Neemt administratieve taken op zoals voorbereiding van de agenda, notuleren en verslaggeving 	✓			
15. Volgt professionele informatie en reglementering op				
<ul style="list-style-type: none"> • Raadpleegt informatiebronnen (handleidingen, literatuur, databanken, internetsites, ...) 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis ergonomische werken • Basiskennis van historische maatschappelijke en economische stelsels • Basiskennis van ICT • Basiskennis van overheidsorganisatie • Basiskennis van overheidsbeleid • Basiskennis van brede maatschappelijke en socio-economische thema's • Basiskennis van de sociale kaart van de regio • Basiskennis van het ontstaan en organisatie van de sociale zekerheid • Basiskennis van gebruik van (elektronische) naslagwerken • Basiskennis van gebruik van media
<ul style="list-style-type: none"> • Participeert aan VTO-activiteiten 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Legt en onderhoudt contacten met deskundigen binnen en buiten de organisatie 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Deelt kennis en ervaringen met collega's 	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
				en mediatechnieken <ul style="list-style-type: none"> • Kennis van arbeidswetgeving • Kennis van sociale wetgeving • Kennis van werkloosheidsreglementering • Kennis van tewerkstellingsmaatregelen • Kennis van technieken om nota te nemen • Kennis van kantoorsoftware • Kennis van de structuren en praktijken van sociaal overleg • Kennis van communicatietechnieken • Kennis van redactionele normen • Kennis van rapporteringstechnieken • Kennis van samenwerkingsmethodieken en technieken • Kennis van structuur en werking van vakorganisaties • Kennis van het waardenkader van de vakorganisatie

2.2 BESCHRIJVING COMPETENTIES ADHV DE DESCRIPTORELEMENTEN

Kennis

Algemene kennis

- Basiskennis ergonomische werken
- Basiskennis van ICT

- Kennis van methodisch werken
- Kennis van bedrijfsadministratie
- Kennis van regels voor het onthaal
- Kennis van agendabeheer
- Kennis van technieken om nota te nemen
- Kennis van dossierbeheer
- Kennis van zakelijke communicatie

- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van registratietechnieken
- Kennis van redactionele normen
- Kennis van rapporteringstechnieken
- Kennis van ethisch werken
- Kennis van reflectietechnieken
- Kennis van onderhandelingstechnieken
- Kennis van bemiddelingstechnieken

Specifieke kennis

- Basiskennis van historische maatschappelijke en economische stelsels
- Basiskennis van overheidsorganisatie
- Basiskennis van overheidsbeleid
- Basiskennis van brede maatschappelijke en socio-economische thema's
- Basiskennis van de sociale kaart van de regio
- Basiskennis van het ontstaan en organisatie van de sociale zekerheid
- Basiskennis van didactische werkvormen
- Basiskennis van administratief beheer
- Basiskennis van gebruik van (elektronische) naslagwerken
- Basiskennis van gebruik van media en mediatechnieken
- Basiskennis van coaching methodieken
- Basiskennis van projectmatig werken

- Kennis van arbeidswetgeving
- Kennis van sociale wetgeving
- Kennis van werkloosheidsreglementering
- Kennis van tewerkstellingsmaatregelen
- Kennis van werking en organisatie arbeidsmarkt
- Kennis van overtuigingstechnieken
- Kennis van schriftelijke en beeldcommunicatie
- Kennis van het werken met groepen en van groepsdynamica
- Kennis van de methodiek van syndicale actie
- Kennis van de structuren en praktijken van sociaal overleg
- Kennis van planning- en organisatietechnieken
- Kennis van oplossingsgericht werken
- Kennis van methodes voor probleemoplossing
- Kennis van agogische methodieken en technieken
- Kennis van emancipatorisch werken
- Kennis van veranderingsgerichte methodieken en technieken
- Kennis van samenwerkingsmethodieken en technieken
- Kennis van structuur en werking van vakorganisaties
- Kennis van het waardenkader van de vakorganisatie

Cognitieve vaardigheden

- Zorgt voor een goede overlegsituatie

- Houdt rekening met de kenmerken, belangen, wensen en noden van de belanghebbenden (individueel en collectief)
- Stelt zich empathisch op
- Gaat na of de geleverde diensten voldoen
- Werkt emancipatorisch met het oog op empowerment
- Handelt adequaat in functie van nieuwe evoluties
- Analyseert het probleem of de vraag
- Houdt rekening met de (bredere) context
- Stelt te bereiken doelen op
- Onderneemt actie(s) om tot een passende oplossing te komen
- Werkt constructief samen met betrokken actoren
- Reflecteert over de werking van de organisatie
- Vormt zich een duidelijk beeld van het werkproces
- Organiseert het eigen werk op een overzichtelijke, efficiënt en doelgerichte manier
- Past het eigen werkschema aan in geval van een gewijzigde planning of bij veranderende omstandigheden
- Stelt prioriteiten binnen het eigen werkproces rekening houdend met de impact die dit op het werk van anderen heeft
- Stemt de communicatie af op de doelgroep
- Houdt rekening met de context/situatie
- Stelt zich empathisch op
- Stelt zich, indien de context dit vereist, assertief op
- Luistert actief
- Hanteert duidelijke taal
- Communiqueert integer
- Houdt rekening met het feit dat de eigen gekleurde mening kan verschillen met die van anderen
- Houdt rekening met de impact van de eigen argumentatie en aanpak
- Houdt rekening met mogelijke weerstand en andere visies
- Zoekt overeenstemming tussen verschillende standpunten
- Informeert zich over de ontwikkelingen in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Volgt de grote lijnen van maatschappelijke en sociaal-economische actualiteit
- Neemt actief deel aan vormingsinitiatieven en opleidingen
- Deelt kennis met collega's
- Controleert de uitvoering van de eigen opdrachten op een correcte toepassing van wetgeving en afspraken
- Handelt consequent en neemt in vergelijkbare situaties soortgelijke standpunten in
- Schat in of informatie al dan niet verder kan of mag worden verspreid
- Gaat vertrouwelijk om met gevoelige informatie
- Houdt rekening met het waardenkader van de organisatie
- Onthaalt de klant/lid en analyseert de situatie
- Informeert de klant/lid over rechten en plichten en geeft advies
- Stelt het dossier onderbouwd en deskundig samen
- Volgt het dossier nauwgezet op
- Bemiddelt op individueel en/of collectief niveau
- Fungeert als aanspreekpunt voor belanghebbenden
- Verwijst, indien nodig, door naar bevoegde interne en externe instanties
- Geeft informatie over tewerkstellingsmaatregelen, tijdskrediet, deeltijdse arbeid, verlofstelsel, werkloosheidsreglementering, diversiteit, milieubeleid, ...
- Zoekt arbeids/werkloosheidswetgeving op via gespecialiseerde databanken

- Volgt wijzigingen in de sociale wetgeving en aanpassingen in de CAO's op
- Analyseert gegevens rekening houdend met de sociale wetgeving en het arbeidsrecht
- Wint advies in van derden
- Informeert en maakt de doelgroep bewust van maatschappelijke problematieken en thema's
- Activeert en stimuleert de doelgroep in functie van het gezamenlijk bereiken van doelstellingen
- Coacht de doelgroep vanuit een bredere emancipatorische gedachte
- Enthousiasmeert, verenigt en stimuleert tot sociaal en syndicaal engagement
- Begeleidt werkgroepen en animeert een discussie in functie van het bepalen van standpunten
- Organiseert en/of neemt deel aan syndicale en/of sociale activiteiten en acties
- Vertaalt beleidsbeslissingen rond syndicale en maatschappelijke thema's in concrete acties en/of procedures op maat van de doelgroep.
- Levert een bijdrage aan het detecteren en opstellen van operationele doelen voor de syndicale werking
- Levert een bijdrage aan het opstellen en ontwikkelen van tools, actieplannen en promotiemateriaal afgestemd op de doelgroep
- Organiseert en geeft vorming over syndicale thema's
- Ondersteunt de doelgroep bij het sociaal overleg en de sociale verkiezingen
- Detecteert in nauw contact met de doelgroep opleidings- en vormingsbehoeften en verwijst door naar de organisatie/afdeling die hiervoor aangesproken kan worden
- Legt, indien nodig, contacten met collega's en externe opleiders/sprekers
- Vertegenwoordigt de organisatie en/of de doelgroep op (overleg)fora
- Onderhoudt contacten met collega's van andere organisaties die een rechtstreekse bijdrage kunnen leveren aan de realisatie van de doelstellingen en taken
- Biedt, indien nodig, ondersteuning bij sociaal overleg
- Bevraagt en luistert naar standpunten, argumenten en belangen
- Neemt administratieve taken op zoals voorbereiding van de agenda, notuleren en verslaggeving
- Raadpleegt informatiebronnen (handleidingen, literatuur, databanken, internetsites, ...)
- Participeert aan VTO-activiteiten
- Legt en onderhoudt contacten met deskundigen binnen en buiten de organisatie
- Deelt kennis en ervaringen met collega's

Probleemoplossende vaardigheden

- Wekt geen onrealiseerbare verwachtingen
- Gaat authentiek om met bezwaren, weerstanden en klachten
- Reflecteert over het eigen handelen en stuurt bij indien nodig
- Stimuleert/participeert aan veranderings- of verbeteringsprocessen
- Reflecteert over de optimalisatie van het eigen werkproces
- Reflecteert over het eigen handelen in functie het optimaliseren van de eigen deskundigheid
- Merkt signalen over problemen of knelpunten op
- Geeft signalen over problemen of knelpunten door aan betreffende diensten van de organisatie
- Gebruikt copingmechanismes in functie van zelfzorg

- Reageert gepast op conflictsituaties en treedt, indien nodig, verzoenend op met het oog op collectieve belangenbehartiging

Motorische vaardigheden

Omgevingscontext

- Dit beroep wordt uitgeoefend in een kantooromgeving en/of op locaties die doorheen de werkdag frequent kunnen wijzigen.
- De beroepsbeoefenaar wordt geconfronteerd met steeds wisselende bedrijfscontexten met hun eigen specifieke cultuur en procedures.
- Het wordt hoofdzakelijk uitgeoefend in een dag-systeem.
- De werkdruk kan variëren en pieken bereiken naargelang de noden van en de situatie in de organisatie.
- Het takenpakket is vrij gevarieerd.
- Voor een aantal taken zijn procedures uitgetekend.
- De beroepsbeoefenaar krijgt te maken met een veelheid aan geldende en aan veranderingen onderhevige wetten en procedures.
- De beroepsbeoefenaar moet prioriteiten stellen binnen het eigen takenpakket en, indien nodig, doorgeven.
- De uitvoering van bepaalde taken is onderhevig aan digitalisering en automatisering.
- De deskundige wordt geconfronteerd met diverse situaties en dossiers die een persoonlijke aanpak en verwerking vereisen.
- De vaardigheden zijn onderhevig aan evoluties.
- Binnen dit beroep is een goede communicatie belangrijk.
- Het beroep wordt in teamverband uitgeoefend.
- De beroepsuitoefening is gebonden aan normen en reglementering inzake veiligheid, gezondheid, hygiëne, welzijn, milieu en vestiging.
- Het uitvoeren van het beroep vereist inzicht in de complexe structuren van de (vak)organisaties.

Handelingscontext

- De beroepsbeoefenaar beschikt over een groot aanpassingsvermogen en kan flexibel omgaan met wisselende opdrachten, projecten, doelgroepen, thema's, belangen,...
- De deskundige wordt voortdurend aangesproken, terwijl zijn werkzaamheden op tijd en conform de procedures moeten afgerond worden
- De beroepsbeoefenaar beschikt over voldoende veerkracht om aan stressvolle situaties het hoofd te bieden
- De beroepsbeoefenaar wordt vaak geconfronteerd met negatieve gebeurtenissen (inkomensonzekerheid door ontslag, ziekte, handicap, sluiting, faillissement,...) waardoor hij over voldoende copingmechanismes i.f.v. zelfzorg moet beschikken
- De beroepsbeoefenaar wordt geregeld geconfronteerd met tegenstand, kritiek en hevige emoties, zowel van de klant/doelgroep als van externen
- De beroepsbeoefenaar dient tijdens de uitvoering van de opdracht zorgvuldig en vertrouwelijk te werken
- Voortdurend aandacht hebben voor tijdige aflevering en uitvoering van de opdrachten

- Efficiënt, kwaliteitsvol, ethisch en integer handelen in alle omstandigheden
- Zorgvuldig, economisch en ecologisch handelen
- Handelt volgens de wetgeving en het beleid van de organisatie
- De beroepsbeoefenaar moet steeds efficiënt communiceren
- De beroepsbeoefenaar is sociaal vaardig en stelt zich empathisch en positief assertief op
- Het beantwoorden van vragen vergt een individuele aanpak
- Het beheren van dossiers vraagt nauwgezet werken
- De syndicaal deskundige moet een goed inzicht hebben in de gehele procedure ifv een correct dossierbeheer en termijnbewaking
- De beroepsbeoefenaar is bereid om zaken aan te leren en anders aan te pakken
- De beroepsbeoefenaar vervult een schakelrol tussen de werknemer/sociaal verzekerde en de werkgever/instelling van de sociale zekerheid
- De beroepsbeoefenaar gaat discreet om met gegevens
- De beroepsbeoefenaar handelt onbevooroordeeld en kan omgaan met mensen met een verschillende (culturele) achtergrond
- De beroepsbeoefenaar respecteert en handelt vanuit de waarden van de organisatie
- De beroepsbeoefenaar werkt regelmatig samen met collega's van verschillende partners en organisaties
- De beroepsbeoefenaar werkt voor verschillende belanghebbenden (leden, militanten, vrijwilligers, burgers, werkgevers, overheidsdiensten,...)
- De beroepsbeoefenaar zal steeds actief streven naar een solidaire samenleving

Autonomie

Is zelfstandig in

- Het voorbereiden, nauwkeurig uitvoeren en controleren van de opdracht
- Het bepalen van de volgorde van de uitvoering van de opdrachten
- Het bepalen van de wijze waarop de opdracht wordt uitgevoerd
- Het zelf oplossen van problemen en onregelmatigheden
- Het melden van problemen aan de verantwoordelijke indien deze niet zelf op te lossen zijn
- Het aanpassen van timing en werkwijze in functie van gewijzigde omstandigheden
- Het opvolgen van diensten geleverd door externen
- De vertegenwoordiging van de organisatie en/of de doelgroep binnen zijn bevoegdheden
- Het onthalen en analyseren van de vragen die gesteld worden
- Het informeren van de doelgroep
- Het opvolgen en beheren van dossiers
- Het consulteren van diverse bronnen in functie van de gestelde vraag
- Het stellen van gepaste handelingen (doorverwijzen, bemiddelen, onderhandelen, signaleren) in functie van het oplossen van het probleem binnen zijn bevoegdheden
- Het voeren van efficiënte communicatie met leidinggevende(n), collega's, doelgroep, werkgevers, overheidsdiensten,...
- Het uitbouwen en bestendigen van een netwerk en vertrouwensrelatie met alle betrokken partijen (collega's, militanten, achterban, werkgevers, derde partijen,...)
- Het permanent opvolgen van nieuwe ontwikkelingen op de arbeidsmarkt en sociale wetgeving
- Het opvolgen en actualiseren van professionele informatie en reglementering
- Het, indien nodig, inwinnen van advies van derden

- Het opstellen van operationele doelen in functie van sensibilisering en mobilisering
- Het ondernemen van doelgerichte acties in functie van de vooropgestelde doelen
- Het op sleeptouw nemen van de doelgroep in het kader van de vooropgestelde doelen bij sensibilisering en mobilisering (informereren, groepsvorming, enthousiasmeren, coachen en aansturen)
- De organisatie en/of deelname aan syndicale en/of sociale activiteiten binnen zijn bevoegdheden
- Het vertalen van beleidsbeslissingen naar concrete operationele doelstellingen op maat van de doelgroep
- Het uitwerken en aanpassen van tools, actieplannen, vormings- en promotiemateriaal rond syndicaal-maatschappelijke thema's al dan niet in samenwerking met collega's
- Het organiseren van informatie- en vormingssessies rond specifieke syndicaal-maatschappelijke thema's
- Het (mee)begeleiden van informatie- en vormingssessies
- Het detecteren van opleidingsnoden van de directe doelgroep
- Het doorverwijzen van de doelgroep naar relevante actoren/partners in functie van de invulling van deze vormingsbehoeften
- Het leggen en onderhouden van contacten met collega's en externe sprekers/opleiders
- Het actueel houden van de kennis rond het vormings- en opleidingsaanbod dat relevant is voor de doelgroep
- Het uitvoeren van administratieve taken
- Het bieden van ondersteuning aan en het coachen van de doelgroep in bemiddelings- en overlegsituaties
- Het communiceren met klant/lid in functie van het gestelde probleem
- Het bemiddelen met betrokken partijen in functie van het gestelde probleem binnen zijn bevoegdheden

Is gebonden aan

- De opgelegde timing of noodzakelijk tijdstip voor de uitvoering van de taken
- De geldende regels en bepaalde procedures van de organisatie, inclusief vertrouwelijkheid en waardenkader
- De sociale wetgeving, arbeidsreglement, cao's, ...
- Het "mandaat" afgestemd op de wensen door de klant/lid

Doet beroep op

- De leidinggevende/de verantwoordelijke voor het inwinnen van informatie over de aanpak van diverse taken
- De leidinggevende/de verantwoordelijke voor het inwinnen van informatie over het te volgen beleid.
- Het team/collega's voor het inwinnen/uitwisselen van informatie
- Op collega's/externen bij het opzetten/uitwerken van projecten
- Externen voor het inwinnen van informatie
- De verantwoordelijke indien problemen niet zelf op te lossen zijn

Verantwoordelijkheid

- Werkt doelgroepgericht
- Werkt veranderingsgericht
- Werkt methodisch en oplossingsgericht

- Organiseert doelgericht eigen taken en opdrachten op middellange termijn
- Communiceert professioneel
- Communiceert overtuigend
- Ontwikkelt permanent de eigen deskundigheid
- Houdt bij de uitvoering van de opdrachten rekening met de geldende wetgeving en afspraken
- Levert syndicale individuele en/of collectieve dienstverlening aan de leden
- Licht de belanghebbenden in over sociale wetgeving in functie van een individuele of collectieve vraag
- Sensibiliseert, mobiliseert en ondersteunt de doelgroep op syndicaal en agogische vlak
- Ondersteunt de doelgroep bij de operationalisering van syndicale en maatschappelijke thema's
- Vertaalt opleidingsbehoeften en -noden van de doelgroep naar opleidingsinitiatieven
- Neemt op een actieve manier deel aan (overleg)fora
- Volgt professionele informatie en reglementering op

2.3 ATTESTEN EN VOORWAARDEN

Wettelijke attesten en voorwaarden

Er zijn geen (wettelijke) attesten of voorwaarden vereist.

3. Arbeidsmarktrelevantie / maatschappelijke relevantie

3.1 ARBEIDSMARKTRELEVANTIE

Tewerkstelling

Omdat de NACE-indicering onvoldoende gedetailleerd is om tewerkstellingsgegevens van de vakbonden te verkrijgen, stelden de vakbonden zelf hun personeelsgegevens ter beschikking. De cijfers omvatten enkel de tewerkstelling bij de drie Belgische vakbonden. De tewerkstelling van Nederlandstalige werknemers in de zetels van de Europese vakbonden in België werden buiten beschouwing gelaten.

De cijfers zijn een fotomoment in het voorjaar van 2017.

Tewerkstelling Nederlandstalig personeel Vlaanderen + Brussels Hoofdstedelijk Gewest	
Totaal	4621

Vacatures

I. Aantal vacatures (in het 'normaal economisch circuit zonder uitzendopdrachten) per regio en jobinhoud

Omdat de door de VDAB gebruikte indicering onvoldoende gedetailleerd is om vacaturegegevens te genereren, stelden de vakbonden zelf hun vacaturegegevens ter beschikking. De cijfers geven het aantal gepubliceerde vacatures weer. Vacatures die door interne promotie werden ingevuld, zijn niet opgenomen. De tewerkstelling bij de drie vakbonden gebeurt bijna altijd met vaste arbeidsovereenkomsten, sporadisch met tijdelijke (vervangings)overeenkomsten. Er wordt geen gebruik gemaakt van uitzendarbeid.

Deze tabel geeft een beeld van de vacatures in 2016.

Ontvangen vacatures 2016		Antwerpen	Brussel	Limburg	Oost-Vlaanderen	Vlaams-Brabant	West-Vlaanderen	Totaal
NEC zonder uitzendopdrachten	1 Secretariaat & 1e lijn	3	0	2	5	4	0	14
	1.1 Secretariatsmedewerker	2	0	2	3	3	0	10
	1.2 Medewerker eerste lijn	1	0	0	2	1	0	4
	2 Dienstverlening werkloosheid	26	10	15	18	6	9	84
	2.1 1e lijns dienstverlener werkloosheid	25	7	15	17	6	9	79
	2.2 2e lijns dienstverlener werkloosheid	1	3	0	1	0	0	5
	3 Dienstverlening syndicaal	9	7	3	2	5	2	28
	3.1 1e lijns dienstverlener syndicaal	0	1	0	0	0	0	1
	3.2 2e lijns dienstverlener syndicaal	4	2	2	0	3	0	11
	3.3 Medewerker ondernemingswerking	5	4	1	2	2	2	16
	4 Vorming en educatie	4	10	0	5	1	2	22
	4.1 Vormingsmedewerker algemeen	0	7	0	4	1	0	12
	4.2 Vormingsmedewerker specifiek	4	3	0	1	0	2	10
	5 Loopbaanbegeleiding	2	0	0	0	1	1	4
	6 Projectwerkers & begeleiders doelgroepen	4	8	0	1	1	0	14
6.1 Projectwerker thematisch	0	3	0	0	0	0	3	
6.2 Projectwerkers doelgroepen	4	5	0	1	1	0	11	
Totaal		48	35	20	31	18	14	166

II. Evolutie van het aantal ontvangen vacatures (in de tijd) 2015-2016

Jaartal	2015	2016
NEC zonder uitzendopdrachten	187	166

III. Spreiding aantal ontvangen vacatures per provincie in 2016

Provincie	Antwerpen	Brussel	Limburg	Oost-Vlaanderen	Vlaams-Brabant	West-Vlaanderen	Totaal
NEC zonder uitzendarbeid	48	35	20	31	18	14	166

IV. Aantal niet werkende werkzoekenden

4. Samenhang

Het beroep van syndicaal deskundige situeert zich in de cluster sociaal agogisch werk omdat het zich toespitst op het werken met mensen, voor mensen en op (arbeids)relaties tussen mensen. De keuze voor een aparte beroepskwalificatie vloeit voort uit de positie van de functie binnen het sociaal agogisch werk. De syndicaal deskundige bevindt zich op het snijvlak tussen individuele en collectieve dienstverlening, tussen empowerment vanuit informatieverstrekking en empowerment via groepsprocessen. Daarnaast ligt de focus van de syndicaal deskundige hoofdzakelijk op arbeid of op arbeid gerelateerde thema's.

Dit beroep heeft bijgevolg linken (geen rechtstreekse) met beroepen zoals loopbaanbegeleider, arbeidsbemiddelaar, juridische deskundige, Hr-deskundige, sociaal werker, sociaal cultureel werker, maatschappelijk werker en maatschappelijk adviseur....

syndicaal