

Bijlage. Beschrijving van de beroepskwalificatie van syndicaal deskundige (0338) als vermeld in artikel 1.

1. GLOBAAL

a. Titel

Syndicaal deskundige

b. 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.

c. Niveau

5

d. Jaartal

2017

2. COMPETENTIES

2.1 Opsomming competenties

BASISACTIVITEITEN

- Werkt doelgroepgericht (co 02852)
 - Zorgt voor een goede overlegsituatie
 - 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
- Werkt veranderingsgericht (co 02853)
 - Werkt emancipatorisch met het oog op empowerment
 - Handelt adequaat in functie van nieuwe evoluties
- Werkt methodisch en oplossingsgericht (co 02854)
 - 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
 - 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
- Organiseert doelgericht eigen taken en opdrachten op middellange termijn (co 02857)
 - 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
- Reflecteert over de optimalisatie van het eigen werkproces
- Communiceert professioneel (co 02855)
 - 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
 - Communiceert integer
- Communiceert overtuigend (co 02856)
 - 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
- Ontwikkelt permanent de eigen deskundigheid (co 02866)
 - Informeert zich over de ontwikkelingen in relatie tot de eigen werkzaamheden
 - Reflecteert over het eigen handelen in functie het optimaliseren van de eigen deskundigheid
 - Volgt de grote lijnen van maatschappelijke en sociaal-economische actualiteit
 - Neemt actief deel aan vormingsinitiatieven en opleidingen
 - Deelt kennis met collega's

SPECIFIEKE ACTIVITEITEN

- Houdt bij de uitvoering van de opdrachten rekening met de geldende wetgeving en afspraken (co 02858)
 - 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
- Levert syndicale individuele en/of collectieve dienstverlening aan de leden (co 02859)
 - 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
 - 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 zelfzorg

- Licht de belanghebbenden in over sociale wetgeving in functie van een individuele of collectieve vraag (co 02860)
 - 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
- Sensibiliseert, mobiliseert en ondersteunt de doelgroep op syndicaal en agogische vlak (co 02861)
 - 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
- Ondersteunt de doelgroep bij de operationalisering van syndicale en maatschappelijke thema's (co 02862)
 - 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
- Vertaalt opleidingsbehoeften en -noden van de doelgroep naar opleidingsinitiatieven (co 02863)
 - 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
- Neemt op een actieve manier deel aan (overleg)fora (co 02864)
 - 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
 - Reageert gepast op conflictsituaties en treedt, indien nodig, verzoenend op met het oog op collectieve belangenbehartiging
 - Neemt administratieve taken op zoals voorbereiding van de agenda, notuleren en verslaggeving
- Volgt professionele informatie en reglementering op (co 02865)
 - 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

2.2 Beschrijving competenties/activiteiten adhv de descriptorelementen

2.2.1 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 communicatietechnieken
- 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

2.2.2 Vaardigheden

Cognitieve vaardigheden

- Het kunnen zorgen voor een goede overlegsituatie bij het doelgroepgericht werken
- Het kunnen rekening houden met de kenmerken, belangen, wensen en noden van de belanghebbenden (individueel en collectief) bij het doelgroepgericht werken
- Het kunnen geen onrealiseerbare verwachtingen wekken bij het doelgroepgericht werken
- Het kunnen zich empathisch opstellen bij het doelgroepgericht werken
- Het kunnen authentiek omgaan met bezwaren, weerstanden en klachten bij het doelgroepgericht werken
- Het kunnen nagaan of de geleverde diensten voldoen
- Het kunnen emancipatorisch werken met het oog op empowerment bij het veranderingsgericht werken
- Het kunnen adequaat handelen in functie van nieuwe evoluties bij het veranderingsgericht werken
- Het kunnen analyseren van het probleem of de vraag
- Het kunnen rekening houden met de (bredere) context
- Het kunnen opstellen van te bereiken doelen
- Het kunnen ondernemen van actie(s) om tot een passende oplossing te komen
- Het kunnen reflecteren over het eigen handelen en indien nodig bijsturen
- Het kunnen constructief samenwerken met betrokken actoren
- Het kunnen reflecteren over de werking van de organisatie
- Het kunnen stimuleren/participeren aan veranderings- of verbeteringsprocessen
- Het kunnen afstemmen van de communicatie op de doelgroep
- Het kunnen rekening houden met de context/situatie bij het professioneel communiceren
- Het kunnen zich empathisch opstellen bij het professioneel communiceren
- Het kunnen zich, indien de context dit vereist, assertief opstellen bij het professioneel communiceren
- Het kunnen actief luisteren
- Het kunnen hanteren van duidelijke taal
- Het kunnen integer communiceren
- Het kunnen rekening houden met het feit dat de eigen gekleurde mening kan verschillen met die van anderen
- Het kunnen rekening houden met de impact van de eigen argumentatie en aanpak bij het overtuigend communiceren
- Het kunnen rekening houden met mogelijke weerstand en andere visies bij het overtuigend communiceren
- Het kunnen overeenstemming zoeken tussen verschillende standpunten
- Het kunnen zich informeren over de ontwikkelingen in relatie tot de eigen werkzaamheden

- Het kunnen reflecteren over het eigen handelen in functie het optimaliseren van de eigen deskundigheid bij het permanent ontwikkelen van de eigen deskundigheid
- Het kunnen volgen van de grote lijnen van maatschappelijke en sociaal-economische actualiteit
- Het kunnen actief deelnemen aan vormingsinitiatieven en opleidingen bij het permanent ontwikkelen van de eigen deskundigheid
- Het kunnen delen van kennis met collega's bij het permanent ontwikkelen van de eigen deskundigheid
- Het kunnen zich vormen van een duidelijk beeld van het werkproces
- Het kunnen op een overzichtelijke, efficiënt en doelgerichte manier organiseren van het eigen werk
- Het kunnen aanpassen van het eigen werkschema in geval van een gewijzigde planning of bij veranderende omstandigheden
- Het kunnen stellen van prioriteiten binnen het eigen werkproces rekening houdend met de impact die dit op het werk van anderen heeft
- Het kunnen reflecteren over de optimalisatie van het eigen werkproces
- Het kunnen controleren van de uitvoering van de eigen opdrachten op een correcte toepassing van wetgeving en afspraken
- Het kunnen consequent handelen en in vergelijkbare situaties soortgelijke standpunten innemen
- Het kunnen inschatten of informatie al dan niet verder kan of mag worden verspreid
- Het kunnen vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie bij het bijhouden van de uitvoering van de opdrachten rekening met de geldende wetgeving en afspraken
- Het kunnen rekening houden met het waardenkader van de organisatie bij het bijhouden van de uitvoering van de opdrachten rekening met de geldende wetgeving en afspraken
- Het kunnen onthalen van de klant/lid en analyseren van de situatie bij het leveren van syndicale individuele en/of collectieve dienstverlening aan de leden
- Het kunnen informeren van de klant/lid over rechten en plichten en geven van advies bij het leveren van syndicale individuele en/of collectieve dienstverlening aan de leden
- Het kunnen onderbouwd en deskundig samenstellen van het dossier
- Het kunnen nauwgezet opvolgen van het dossier bij het leveren van syndicale individuele en/of collectieve dienstverlening aan de leden
- Het kunnen op individueel en/of collectief niveau bemiddelen bij het leveren van syndicale individuele en/of collectieve dienstverlening aan de leden
- Het kunnen fungeren als aanspreekpunt voor belanghebbenden
- Het kunnen opmerken van signalen over problemen of knelpunten bij het leveren van syndicale individuele en/of collectieve dienstverlening aan de leden
- Het kunnen doorgeven van signalen over problemen of knelpunten aan betreffende diensten van de organisatie
- Het kunnen, indien nodig, doorverwijzen naar bevoegde interne en externe instanties bij het leveren van syndicale individuele en/of collectieve dienstverlening aan de leden
- Het kunnen gebruiken van copingmechanismes in functie van zelfzorg bij het leveren van syndicale individuele en/of collectieve dienstverlening aan de leden
- Het kunnen geven van informatie over tewerkstellingsmaatregelen, tijdskrediet, deeltijdse arbeid, verlofstelsel, werkloosheidsreglementering, diversiteit, milieubeleid, ... bij het inlichten van de klant/lid over sociale wetgeving in functie van een individuele of collectieve vraag
- Het kunnen opzoeken van arbeids/werkloosheidswetgeving via gespecialiseerde databanken bij het inlichten van de klant/lid over sociale wetgeving in functie van een individuele of collectieve vraag

- Het kunnen opvolgen van wijzigingen in de sociale wetgeving en aanpassingen in de CAO's bij het inlichten van de klant/lid over sociale wetgeving in functie van een individuele of collectieve vraag
- Het kunnen analyseren van gegevens rekening houdend met de sociale wetgeving en het arbeidsrecht bij het inlichten van de klant/lid over sociale wetgeving in functie van een individuele of collectieve vraag
- Het kunnen inwinnen van advies van derden bij het inlichten van de klant/lid over sociale wetgeving in functie van een individuele of collectieve vraag
- Het kunnen informeren en bewust maken van de doelgroep van maatschappelijke problematieken en thema's bij het sensibiliseren, mobiliseren en ondersteunen van de doelgroep op syndicaal en agogische vlak
- Het kunnen activeren en stimuleren van de doelgroep in functie van het gezamenlijk bereiken van doelstellingen.
- Het kunnen coachen van de doelgroep vanuit een bredere emancipatorische gedachte.
- Het kunnen enthousiasmeren, verenigen en stimuleren tot sociaal en syndicaal engagement
- Het kunnen begeleiden van werkgroepen en animeren van een discussie in functie van het bepalen van standpunten
- Het kunnen organiseren en/of deelnemen aan syndicale en/of sociale activiteiten en acties
- Het kunnen vertalen van beleidsbeslissingen rond syndicale en maatschappelijke thema's in concrete acties en/of procedures op maat van de doelgroep
- Het kunnen leveren van een bijdrage aan het detecteren en opstellen van operationele doelen voor de syndicale werking bij het ondersteunen van de doelgroep bij de operationalisering van syndicale en maatschappelijke thema's
- Het kunnen leveren van een bijdrage aan het opstellen en ontwikkelen van tools, actieplannen en promotiemateriaal afgestemd op de doelgroep bij het ondersteunen van de doelgroep bij de operationalisering van syndicale en maatschappelijke thema's
- Het kunnen ontwikkelen van vormingsmateriaal bij het ondersteunen van de doelgroep bij de operationalisering van syndicale en maatschappelijke thema's
- Het kunnen organiseren en geven van vorming over syndicale thema's bij het ondersteunen van de doelgroep bij de operationalisering van syndicale en maatschappelijke thema's
- Het kunnen ondersteunen van de doelgroep bij het sociaal overleg en de sociale verkiezingen
- Het kunnen in nauw contact met de doelgroep detecteren van opleidings- en vormingsbehoeften en doorverwijzen naar de organisatie/afdeling die hiervoor aangesproken kan worden
- Het kunnen, indien nodig, leggen van contacten met collega's en externe opleiders/sprekers bij het vertalen van opleidingsbehoeften en -noden naar opleidingsinitiatieven
- Het kunnen vertegenwoordigen van de organisatie en/of de doelgroep op (overleg)fora.
- Het kunnen onderhouden van contacten met collega's van andere organisaties die een rechtstreekse bijdrage kunnen leveren aan de realisatie van de doelstellingen en taken bij het op een actieve manier deelnemen aan (overleg)fora
- Het kunnen, indien nodig, bieden van ondersteuning bij sociaal overleg
- Het kunnen bevragen en luisteren naar standpunten, argumenten en belangen
- Het kunnen gepast reageren op conflictsituaties en indien nodig, verzoenend optreden met het oog op collectieve belangenbehartiging
- Het kunnen opnemen van administratieve taken zoals voorbereiding van de agenda, notuleren en verslaggeving
- Het kunnen raadplegen van informatiebronnen (handleidingen, literatuur, databanken, internetsites, ...) bij het opvolgen van professionele informatie en reglementering.

- Het kunnen participeren aan VTO-activiteiten
- Het kunnen leggen en onderhouden van contacten met deskundigen binnen en buiten de organisatie
- Het kunnen delen van kennis en ervaringen met collega's bij het opvolgen van professionele informatie en reglementering.

Probleemoplossende vaardigheden

- Het kunnen realiseerbare verwachtingen wekken bij het doelgroepgericht werken
- Het kunnen authentiek omgaan met bezwaren, weerstanden en klachten bij het doelgroepgericht werken
- Het kunnen reflecteren over het eigen handelen en indien nodig deze bijsturen bij het methodisch en oplossingsgericht werken
- Het kunnen stimuleren/participeren aan veranderings- of verbeteringsprocessen bij het methodisch en oplossingsgericht werken
- Het kunnen reflecteren over de optimalisatie van het eigen werkproces bij het doelgericht organiseren van eigen taken en opdrachten op middellange termijn
- Het kunnen opmerken van signalen over problemen of knelpunten bij het leveren van syndicale individuele en/of collectieve dienstverlening aan de leden
- Het kunnen doorgeven van signalen over problemen of knelpunten aan betreffende diensten van de organisatie bij het leveren van syndicale individuele en/of collectieve dienstverlening aan de leden
- Het kunnen gebruiken van copingmechanismes in functie van zelfzorg bij het leveren van syndicale individuele en/of collectieve dienstverlening aan de leden
- Het kunnen gepast reageren op conflictsituaties en indien nodig, verzoenend optreden met het oog op collectieve belangenbehartiging bij het op een actieve manier deelnemen aan (overleg)fora

Motorische vaardigheden

Geen louter motorische vaardigheden

2.2.3 Context

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

2.2.4 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 (informeren, 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

2.2.5 Verantwoordelijkheid

- Het kunnen doelgroepgericht werken
- Het kunnen veranderingsgericht werken
- Het kunnen methodisch en oplossingsgericht werken
- Het kunnen professioneel communiceren
- Het kunnen overtuigend communiceren
- Het kunnen permanent ontwikkelen van de eigen deskundigheid
- Het kunnen doelgericht organiseren van de eigen taken en opdrachten op middellange termijn
- Het kunnen bijhouden van de uitvoering van de opdrachten rekening met de geldende wetgeving en afspraken.
- Het kunnen leveren van syndicale individuele en/of collectieve dienstverlening aan de leden
- Het kunnen inlichten van de klant/lid over sociale wetgeving in functie van een individuele of collectieve vraag
- Het kunnen sensibiliseren, mobiliseren, ondersteunen van de doelgroep op syndicaal en agogische vlak
- Het kunnen ondersteunen van de doelgroep bij de operationalisering van syndicale en maatschappelijke thema's
- Het kunnen vertalen van opleidingsbehoeften en -noden van de doelgroep naar opleidingsinitiatieven.
- Het kunnen op een actieve manier deelnemen aan (overleg)fora.
- Het kunnen opvolgen van professionele informatie en reglementering

2.3 Attesten

Geen attesten vereist.

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van ...
tot erkenning van de beroepskwalificatie syndicaal deskundige.

Brussel,

De minister-president van de Vlaamse Regering,

Geert BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Onderwijs,

Hilde CREVITS

De Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport,

Philippe MUYTERS