



**VDAB**

**zoekt**

**1 BEMIDDELAAR  
INTENSIEVE  
DIENSTVERLENING (IDV)  
anderstaligen (AT)**

- Graad: Deskundige
- Rang: B111
- De Vlaamse overheid zet maximaal in op hybride werken. Afhankelijk van je klantenwerking en in overleg met je collega's en je teamleider, werk je op kantoor in Tienen, thuis of op een andere locatie.
- Vacaturenummer: **REQ16838**
- Je kunt solliciteren tot en met: **14 november 2024**



**JE TAKENPAKKET ALS BEMIDDELAAR IDV AT**

Heb jij een **hart voor de arbeidsmarkt**?

Wil je graag mensen, die op zoek zijn naar werk, **matchen** met de ideale vacature?

Zet jij jouw **klanten altijd voorop** in de acties die je onderneemt?

Werk jij op een **open, verbindende, positieve manier naar resultaatgerichte oplossingen**?

Dan word jij misschien wel onze nieuwe collega!

- **Wie zoeken we?**

Als bemiddelaar IDV AT zet je jouw klanten aan om hun loopbaan zelf in handen te nemen en beschouw je werk als een hefboom naar integratie. In dit team werken we vooral met anderstalige werkzoekenden die nog een grote afstand hebben tot de arbeidsmarkt en bekijken we met welke acties we deze afstand kunnen verkleinen. Vaak ervaren zij een combinatie van bijkomende drempels (een medische of psychische problematiek, een welzijnsproblematiek, ...) die

de zoektocht naar werk bemoeilijken. Daarom is het ook belangrijk dat je affiniteit hebt met de doelgroep (anderstaligen).

Je kan werken onder tijdsdruk en bent stressbestendig. Je rapporteert in een klantendossier en bent administratief nauwkeurig.

Je respecteert deadlines en gemaakte afspraken met partners, klanten en collega's. Je communiceert vlot (zowel schriftelijk als mondeling) en kan, waar nodig, je spreekstijl aanpassen aan de doelgroep.

- **Jouw takenpakket:**

- Je staat in voor de inschrijving van anderstalige klanten.
- Je bepaalt de afstand van je klant tot de arbeidsmarkt (sommige klanten hebben diverse problematieken en achtergronden)
- Je screent de nood van je klant aan Nederlandse les en verwijst, indien nodig, door naar een passend aanbod Nederlands (NT2)
- Je stippelt een traject uit naar werk of een opleiding en zorgt voor een warme overdracht naar de nieuwe bemiddelaar/partner
- Je werkt samen met je collega's en partners aan de randvoorwaarden zodat de doorverwijzing en opvolging van anderstalige klanten vlot kan verlopen
- Je werkt intensief samen met partners van het Agentschap Integratie en Inburgering voor de inburgeraars, die ook deel uitmaken van je klantenbestand
- Je staat in nauw contact met lokale besturen en partners met een aanbod NT2
- Je volgt de klant op in de zoektocht naar opleiding of werk

*Voor meer inhoudelijke informatie kan je terecht bij Barbra Crombez (Teamleider IDV AT Vlaams-Brabant) – [barbra.crombez@vdab.be](mailto:barbra.crombez@vdab.be)*

## **WIE BEN JIJ?**

De Vlaamse overheid wil de diverse samenleving weerspiegelen en selecteert op basis van kwaliteiten en vaardigheden los van geslacht, gender, afkomst, leeftijd of handicap.

### DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Hieronder lees je aan welke voorwaarden je moet voldoen op uiterste indieningsdatum (14 november 2024)

////////////////////////////////////

⇒ **Je hebt een bachelordiploma<sup>1</sup>.**

- Als je je diploma buiten de Benelux behaalde, moet je bij aanwerving een attest van de Vlaamse overheid voorleggen waaruit blijkt dat je diploma gelijkwaardig verklaard is met het vereiste niveau. Je kunt dat attest aanvragen bij NARIC-Vlaanderen: <http://naricvlaanderen.be/>.
- Behaalde je het vereiste diploma niet in het Nederlands of heb je geen diploma dat overeenkomt met het niveau van de functie (omdat je in aanmerking komt op basis van een toegangsbewijs of ervaringsbewijs)? Toon dan bij je aanwerving aan dat je geslaagd bent voor een taalexamen “artikel 7” bij [www.werkenvoor.be](http://www.werkenvoor.be).

⇒ **Je kunt deelnemen via externe mobiliteit**

als je als contractueel of vastbenoemd personeelslid (buiten proeftijd) bij een externe overheid werkt in een functie van hetzelfde niveau als die van de vacature.

Onder externe overheid wordt begrepen:

- Federale overheid;
- Diensten van andere gemeenschappen en gewesten;
- Entiteiten en raden die niet behoren tot de Diensten van de Vlaamse overheid (zoals VRT, Vlaams Parlement);
- Lokale besturen (gemeenten, provincies, OCMW's);
- Onderwijssector.

Je wordt, na een succesvolle selectieprocedure, aangeworven met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.

⇒ **Je werkt al bij de Vlaamse Overheid.**

- **Vind een nieuwe uitdaging binnen de Vlaamse overheid via horizontale mobiliteit**

- 1) Je werkt binnen de diensten van de Vlaamse overheid in een functie die overeenstemt met dezelfde of een hogere rang als die van de vacante functie.

Na een succesvolle selectieprocedure neem je de functie contractueel op, tenzij je als ambtenaar (vastbenoemd of in proeftijd) bij de diensten van de Vlaamse overheid bent tewerkgesteld via een

---

<sup>1</sup> Of een ander diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot het niveau B binnen de Vlaamse overheid (de volledige lijst vind je hier: <https://overheid.vlaanderen.be/BijlageO2>) of je bent reeds tewerkgesteld in niveau B bij de diensten van de Vlaamse overheid.



selectieprocedure die werd gepubliceerd vóór 1 juni 2024. In dat geval behoud je je statutaire aanstelling of begin je, als je tijdens jouw proeftijd wordt overgeplaatst, aan een nieuwe statutaire proeftijd<sup>2</sup>.

- **Groei verder binnen de Vlaamse overheid via bevordering**<sup>3</sup>

- 1) Je werkt binnen de diensten van de Vlaamse overheid in een graad van niveau C.
- 2) Je hebt, op datum van publicatie, 4 jaar relevante beroepservaring<sup>4</sup> met betrekking tot arbeidsbemiddeling.
- 3) Je laatste functioneringsevaluatie mag geen onvoldoende zijn.

Na een succesvolle selectieprocedure neem je de functie contractueel op, tenzij je als ambtenaar (vastbenoemd of in proeftijd) bij de diensten van de Vlaamse overheid bent tewerkgesteld via een selectieprocedure die werd gepubliceerd vóór 1 juni 2024. In dat geval word je toegelaten tot een nieuwe statutaire proeftijd in het kader van de bevorderingsfunctie. Je behoudt dus je statutaire aanstelling<sup>5</sup>.

*Neem voor extra informatie over de deelnemingsvoorwaarden contact op met de selectieverantwoordelijke (Marcia Croes, [marcia.croes@vdab.be](mailto:marcia.croes@vdab.be), 0471/79.06.75).*

---

<sup>2</sup> Ben je als statutair personeelslid tewerkgesteld en werd je vanaf 1 juni 2024 toegelaten tot de statutaire proeftijd in het kader van de uitoefening van een gezagsfunctie? Dan verlies je jouw statutaire aanstelling, aangezien de vacature niet in de lijst met gezagsfuncties (bijlage 4 bij het VPS) is opgenomen. Ook als je als statutair personeelslid tewerkgesteld bent binnen de nautische keten van het Agentschap Maritieme Dienstverlening en Kust en werd toegelaten tot de statutaire proeftijd via een selectieprocedure met publicatiedatum na 1 juni 2024, verlies je jouw statutaire aanstelling. In beide gevallen krijg je een contract van onbepaalde duur.

<sup>3</sup>

Voldoe je als werknemer van de diensten van de Vlaamse overheid niet aan de voorwaarden voor bevordering? Dan kan je als intern personeelslid ook in dienst treden via externe aanwerving, als je over het vereiste diploma en de gevraagde ervaring beschikt. In dat geval behoud je je statutaire aanstelling, als je als ambtenaar (vastbenoemd of in proeftijd) tewerkgesteld bent via een selectieprocedure die werd gepubliceerd vóór 1 juni 2024.

<sup>4</sup> Enkel werkervaringen onderhevig aan het RSZ stelsel worden meegenomen bij het bepalen van de beroepservaring. Onbetaalde stages beantwoorden hier niet aan.

<sup>5</sup> Ben je als statutair personeelslid tewerkgesteld en werd je vanaf 1 juni 2024 toegelaten tot de statutaire proeftijd in het kader van de uitoefening van een gezagsfunctie? Dan verlies je jouw statutaire aanstelling, aangezien de vacature niet in de lijst met gezagsfuncties (bijlage 4 bij het VPS) is opgenomen. Ook als je als statutair personeelslid tewerkgesteld bent binnen de nautische keten van het Agentschap Maritieme Dienstverlening en Kust en werd toegelaten tot de statutaire proeftijd via een selectieprocedure met publicatiedatum na 1 juni 2024, verlies je jouw statutaire aanstelling. In beide gevallen krijg je een contract van onbepaalde duur.

////////////////////////////////////





- Word je bevorderd? Dan word je verloond in het salarissysteem op basis van evaluatie NB111<sup>8</sup>.
- De selectieverantwoordelijke neemt contact met je op als jij de jobaanbieding krijgt. Je salaris wordt beïnvloed door je werkervaring en je gezinssituatie. Beoordeelt de lijnmanager je werkervaring als relevant voor de functie, dan kan deze meetellen bij de berekening van je loon<sup>9</sup>. Daarom geef jij na de jobaanbieding alle nodige informatie over je relevante beroepservaring. Beroepservaring bij de diensten van de Vlaamse overheid wordt automatisch meegenomen.
- Bij de Vlaamse overheid geniet je van allerlei voordelen. Benieuwd? Neem zeker een kijkje op [onze website](#).
- Als werknemer van de Vlaamse overheid heb je via de [PlusPas](#) toegang tot heel wat interessante kortingen, leuke voordelen en speciale aanbiedingen (bv. Corporate Benefits).
- Je kunt verschillende bijscholingen, vormingen of opleidingen volgen binnen de Vlaamse overheid. Daarnaast ga je zelf aan de slag om je loopbaan in eigen handen te nemen. Hiervoor reiken we met veel plezier verschillende tools aan.
- De balans tussen werk en privé is voor ons belangrijk. Je hebt 35 dagen vakantie per jaar en je bent ook vrij tussen Kerstmis en Nieuwjaar.
- Afhankelijk van je agenda en in overleg met je collega's werk je op kantoor, thuis of op een andere locatie.
- Deze selectieprocedure valt onder het objectief wervingsstelsel. Dit betekent dat je als personeelslid verder kan groeien binnen de diensten van de Vlaamse overheid.
- Word je aangeworven via externe mobiliteit, horizontale mobiliteit of bevordering? Dan moet je binnen de 3 maanden na de selectiebeslissing starten in je nieuwe job.
- Je proefperiode bij bevordering duurt 9 maanden<sup>10</sup>. Je wordt pas definitief bevorderd nadat je met goed gevolg de proeftijd hebt doorlopen (VPS art. III 46).

### Meer weten over werken bij de Vlaamse overheid?

[www.vlaanderen.be/werken-voor-vlaanderen](http://www.vlaanderen.be/werken-voor-vlaanderen)

---

<sup>8</sup> Gebeurt de selectiebeslissing **voor 1 oktober 2024**? Dan stap je als intern personeelslid automatisch over naar het salarissysteem op basis van evaluatie. Als de selectiebeslissing **tussen 1 oktober en 24 december 2024** gebeurt, dan kan je ofwel meteen bevorderen en overstappen naar het salarissysteem op basis van evaluatie, ofwel de bevordering uitstellen tot 2 januari 2025 en voorlopig betaald blijven volgens het salarissysteem op basis van anciënniteit. Bij selectiebeslissingen **na 1 januari 2025** stap je automatisch over naar het salarissysteem op basis van evaluatie.

<sup>9</sup> Bij horizontale mobiliteit en bevordering kan de lijnmanager bijkomende functie-relevante ervaring valoriseren.

<sup>10</sup> De proefperiode is enkel van toepassing voor personeelsleden die als ambtenaar tewerkgesteld zijn via een selectieprocedure die werd gepubliceerd vóór 1 juni 2024. Tijdens de proeftijd heb je bovendien recht op verlof in jouw oorspronkelijke functie. Voor personeelsleden die contractueel in dienst zijn is er geen proefperiode bij bevordering in een niet-gezagsfunctie.



# SELECTIEPROCEDURE

Door onvoorziene omstandigheden kan het gebeuren dat we de timing en/of aard van de selectie onverwacht moeten aanpassen. Als dat het geval is, brengen we je tijdig op de hoogte.

## SELECTIERONDE 1: EERSTE SCREENING

### **Cv-screening**

Op basis van je sollicitatie (cv en een kopie van je diploma) gaan we na of je voldoet aan de [deelnemingsvoorwaarde\(n\)](#). Voldoe je? Dan kun je meedoen aan het vervolg van de selectieprocedure.

De cv-screening gebeurt binnen de 14 dagen na afsluiting van de publicatie.

### **Voorselectie**

Deze voorselectie vindt enkel plaats als er meer dan 3 kandidaten voldoen aan de deelnemingsvoorwaarden.

De voorselectie gebeurt op basis van volgende criteria: de aanwezigheid van een verzorgd CV, een inhoudelijk onderbouwde motivatiebrief, relevante werkervaring, specifieke functievereisten, passend in de organisatiecultuur (volgens de VDAB waarden).

Deze selectiefase is eliminerend en wordt afgerond binnen de 14 dagen na afsluiting van de publicatie.

## SELECTIERONDE 2: FUNCTIESPECIFIEKE SCREENING

Tijdens een jurygesprek met case, beoordeelt de jury volgende criteria:

- Je motivatie
- Je visie op en inzicht in de functie
- Je inzetbaarheid in de functie en de organisatie
- Je technische competenties

////////////////////////////////////

Deze selectiefase wordt gevoerd met een jury. Deze jury bestaat minstens uit een leidinggevende en een HR-afgevaardigde en eventueel aangevuld met één of meerdere experts in het vakgebied en bestaat tenminste uit drie personen. De HR-afgevaardigde is de voorzitter van de jury.

Deze module is eliminerend en gaat door op 25 november 2024 (datum onder voorbehoud) in ons VDAB kantoor in Tienen (Academiestraat,2).

### SELECTIERONDE 3: SCREENING COMPETENTIES

Tijdens het assessment center bij een extern selectiekantoor worden de persoonsgebonden competenties bevraagd:

Deze module is adviserend en gaat door na de jurygesprekken.

Je ontvangt een eindresultaat (“geslaagd” of “niet geslaagd”) op basis van het totaalbeeld uit module 2 en 3. De lijnmanager beslist wie de functie zal opnemen.

*Wie slaagt voor de ganse procedure maar nu niet wordt gekozen, wordt opgenomen in de wervingsreserve.*

In het kader van redelijke aanpassingen kan afgeweken worden van de voorziene testen in het selectiereglement.

### TOELATINGSVOORWAARDEN

**Op de datum van aanwerving, overplaatsing of bevordering moet je voldoen aan de volgende voorwaarden:**

- Je hebt bij aanwerving of bij externe mobiliteit een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie.
- Je geniet bij aanwerving of bij externe mobiliteit de burgerlijke en politieke rechten. Dat bewijs je met een uittreksel uit het strafregister. Als je uittreksel uit het strafregister vermeldt dat je uit je burgerlijke en politieke rechten bent ontzet, kan de Vlaamse overheid je niet aanstellen.
- Je voldoet bij aanwerving of bij externe mobiliteit aan de vereisten gesteld door de wetten inzake het taalgebruik in bestuurszaken. Dit betekent dat je ofwel over een Nederlandstalig diploma beschikt voor het niveau van de vacature of dat je geslaagd bent voor een taaltest van [Werkenvoor.be](http://Werkenvoor.be) voor het niveau waarin je wordt aangeworven.
- Je bent personeelslid buiten proeftijd op het moment van bevordering.







Je kunt via deze werfreserve ook een contract van bepaalde duur aangeboden krijgen voor de functie van bemiddelaar IDV. Je blijft in dat geval wel gewoon staan op de lijst.

Accepteerde je een aanbod, maar verander je nadien van mening en kom je toch niet in dienst? Dan verlies je je plaats in de wervingsreserve. Ben je al in dienst in deze functie? Dan behoor je niet langer tot de wervingsreserve.





**Vlaamse  
overheid**

## **Functiebeschrijving:**

### **Instructeur**

Voor akkoord

Naam leidinggevende	Datum + handtekening
---------------------	----------------------

Naam functiehouder	Datum + Handtekening
--------------------	----------------------

1. Context van de functie	
1.1. <b>Waarden van de Vlaamse overheid</b>	
De Vlaamse overheid is een <b>open</b> en <b>wendbare</b> organisatie die <b>daadkrachtig</b> anticipeert op de evoluties en behoeften in de samenleving. Samen met alle belanghebbenden werken we aan een duurzame dienstverlening in <b>vertrouwen</b> en vanuit het algemeen belang.	
1.2. <b>Positionering</b>	
Aan welke functie rapporteert de functiehouder?	teamleider
Welke functies rapporteren aan de functiehouder?	geen
1.3. <b>Kwantitatieve gegevens</b>	
Aantal medewerkers waaraan wordt leiding gegeven (met vermelding van type medewerker):	
Budgetten (met vermelding van het type impact dat de functiehouder heeft):	
Bijkomende kwantitatieve gegevens:	
2. Doel van de functie	
<p>Competentieversterking neemt een belangrijke plaats in in het dienstverleningsaanbod van VDAB. VDAB zet competentieversterking in om de competentiekloof te overbruggen die wordt vastgesteld bij klanten/cursisten. VDAB positioneert zich op de opleidingsmarkt door vacaturegericht beroepsopleidingen te organiseren in functie van huidige én toekomstige vacatures op de arbeidsmarkt.</p> <p>De instructeur zorgt voor flexibele opleidingstrajecten op maat van de cursist én de vacature. Deze opleidingstrajecten bouwen verder op de reeds aanwezige competenties bij de klant, waarbij rekening wordt gehouden met de context van de cursist. De opleidingstrajecten zijn bij voorkeur vacaturegericht, d.w.z. in functie van concrete vacatures en omvatten werkplekleren op de werkvloer.</p> <p>De instructeur:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- geeft opleiding in een competentiecentrum of in een mobiele setting op locatie/bij een partnerorganisatie/werkgever;</li> <li>- begeleidt werkplekleren op de werkvloer;</li> <li>- coacht partnerorganisaties die voor VDAB competentieversterking verzorgen.</li> </ul>	

### 3. Resultaatgebieden

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
<p><b>Vorbereiding</b></p> <p>De eigen werkzaamheden inhoudelijk voorbereiden, plannen en praktisch organiseren <b>met als doel</b> er voor te zorgen dat deze efficiënt kunnen verlopen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Zich vertrouwd maken met/bijblijven op vlak van de noodzakelijke competenties voor jobs in één of meerdere sectoren.</i></li> <li>- <i>Bij het opleiden vertrekken vanuit de nood van de (toekomstige) werkgever(s) en de benodigde competenties om een (knelpunt)vacature in te vullen</i></li> <li>- <i>Bepalen van de meest efficiënte leerweg in functie van een vacature</i></li> </ul>
<p><b>Uitvoering</b></p> <p>Diverse activiteiten die behoren tot de functie uitvoeren <b>zodat</b> de dienstverlening vlot gebeurt.</p> <p><u>Context:</u> Volgens de vooropgestelde kwaliteitsvereisten, procedures en veiligheidsvoorschriften.</p>	<p><u>Leerwegbepaling</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Een leerprogramma op maat opmaken met de passende inhoud, voortbouwend op wat de klant al kan en gericht op de vereisten van de job/vacature.</i></li> <li>- <i>Samen met de klant bepalen welke de beste leervormen zijn om de competentieversterking te realiseren, rekening houdend met (taal-)leervaardigheid en context van de cursist en met aandacht voor de 21ste eeuwse vaardigheden zoals digitale vaardigheden, samenwerken, veilig werken, duurzaamheid en milieubewustzijn.</i></li> </ul> <p><u>Opleiding verzorgen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Ondersteunen van de klant naar realistisch jobdoelwit door het aanbieden van oriënterende en finaliteitsopleidingen tot niveau beginnend beroepsbeoefenaar.</i></li> <li>- <i>Coachen van de klant tijdens de competentieversterking, met oog voor de arbeidsmarktcompetenties en de 21ste eeuwse vaardigheden</i></li> <li>- <i>Hanteren van verschillende methodieken binnen zowel een digitale, hybride als face-to-face leeromgeving. Bij hybride leren worden face-to face-opleidingen gecombineerd met ervaringsgericht leren (werkplekleren) en digitale opleidingen.</i></li> <li>- <i>Diverse vormen van werkplekleren inzetten als oplossing op maat om tekorten in de match tussen vacature en werkzoekende weg te werken.</i></li> <li>- <i>Ontwikkelen van het zelfsturend vermogen en de zelfredzaamheid van de klant in functie van zijn loopbaan op de arbeidsmarkt, gebruik makend van o.a. digitale tools</i></li> <li>- <i>Faciliteren van het leerproces: zorgen voor mogelijkheden en middelen voor competentieversterking op maat. Klanten motiveren, instrueren, activeren en inspireren.</i></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Samen met collega's of partners de verantwoordelijkheid opnemen voor de evolutie van de klant.</i></li> <li>- <i>Ontwikkelen van attitudes in opleiding op het vlak van welzijn op het werk, veiligheid en duurzaamheid/milieu; alsook het toezien op het professioneel gebruik van de materialen en de collectieve en persoonlijke beschermingsmiddelen.</i></li> </ul> <p><b><u>Coachen van partnerorganisaties</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Coachen van opleidingsprojecten bij partnerorganisaties die voor VDAB competentieversterking verzorgen (focus op technisch-pedagogisch luik en de leerweg van de cursisten)</i></li> </ul> <p><b><u>Functioneren in een sectoraal team</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Rol opnemen en positief meewerken in het sectorale team</i></li> <li>- <i>Ondersteunen van de vacaturewerking in het sectorale team door:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>o <i>opleidingsplannen en leerwegen op maat samen te stellen in functie van concrete vacatures</i></li> <li>o <i>als coach voor werkgevers en werkzoekenden op te treden bij werkplekklaren</i></li> <li>o <i>de verdere uitbouw van het aanbod mobiele opleidingen mee te realiseren.</i></li> </ul> </li> <li>- <i>Creatief mee oplossingen zoeken voor klanten in het sectorale team, ook als ze niet meteen een competentieversterkingstraject hebben aangevraagd (vb. technische screening, flexibel/modulair opleidingsaanbod aanbieden)</i></li> </ul> <p><b><u>Welzijnswetgeving</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Verantwoordelijkheid opnemen voor het welzijn van de cursisten in de opleidingssectie</i></li> <li>- <i>Als instructeur de rol van hiërarchisch leidinggevende opnemen tegenover de cursisten.</i></li> </ul>
<p><b>Rapporteren</b></p> <p>Rapporteren over de eigen werkzaamheden en resultaten <b>met als doel</b> de leidinggevende/het team/zichzelf in staat te stellen het resultaat met de kwaliteitsnormen te vergelijken en indien nodig bij te sturen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Opvolgen en registreren van de evolutie van cursisten via het (digitaal) technisch-pedagogisch dossier. Administratieve opvolging verzorgen van de competentieversterkende processen waarin de instructeur in the lead zit (oa scoren van competentierapporten, geven van sollicitatie-opdrachten).</i></li> <li>- <i>Nodige informatie delen met het sectorale team</i></li> </ul>
<p><b>Beheer van materiaal en/of gegevens</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Opleidingssectie beheren als een voorzichtig en redelijk persoon</i></li> </ul>

<p>Inventariseren, verzamelen en onderhouden van het nodige materiaal (grondstoffen en werktuigen) en/of analyseren van gegevens <b>met als doel</b> altijd te beschikken over degelijke en bruikbare materialen en/of gegevens.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Kostprijbewust omgaan met (aankoop van) materialen, werkmiddelen, machines/uitrusting en infrastructuur (lokale en opleidingssecties).</i></li> <li>- <i>Materialen en technische installaties correct en efficiënt gebruiken rekening houdend met het energie-, veiligheids- en milieubeleid van VDAB (onderhoud, keuringen, VeiligheidsInstructieKaarten, ...)</i></li> <li>- <i>Samen met het team en de vakgroep bewaken dat de opleiding over degelijk en bruikbaar materiaal beschikt ifv de arbeidsmarkt</i></li> <li>- <i>Kennis en ervaring delen in de samenwerkingsprojecten met opleidingspartners</i></li> <li>- <i>Opleidingssectie, materialen, werkmiddelen, machines/uitrusting delen met opleidingspartners</i></li> </ul>
<p><b>Informereren</b></p> <p>Informereren over producten, diensten, systemen of procedures <b>met als doel</b> er voor te zorgen dat de (interne of externe) klant inzicht heeft in het gebruik en de mogelijkheden ervan.</p> <p><u>Context:</u> Vanuit de vakinhoudelijke specialisatie Binnen duidelijk afgebakende bevoegdheden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Beantwoorden van vragen van en advies verstrekken aan klanten zoekenden, werknemers en werkgevers, partners</i></li> <li>- <i>Verspreiden van documentatie naar interne en/of externe klanten</i></li> <li>- <i>Deelnemen aan vergaderingen, werkgroepen, vakgroepen, ...</i></li> <li>- <i>Mee zorgen dat onze procedures (om te starten met een opleiding, om te slagen in een opleiding, ...) transparant zijn voor de klant</i></li> </ul>
<p><b>Kennis m.b.t. het vakgebied</b></p> <p>Zichzelf voortdurend vervolmaken in het eigen vakgebied en werkerrein <b>met als doel</b> via integratie van de nieuwe evoluties de kwaliteit van de uit te voeren opdrachten voortdurend te verbeteren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Eigenaarschap voor het eigen leren opnemen: op het vlak van didactiek, lesmateriaal en onderrichtingen (vaktechnisch en flankerend NT2, AMC en 21ste eeuwse vaardigheden)</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Evalueren en bijsturen van het eigen didactisch handelen, in het bijzonder van de opleidings- en andere begeleidingsacties</i></li> <li>○ <i>Opvolgen van de ontwikkelingen in het vakgebied, nieuw leer materiaal ontwikkelen in afstemming met de vakgroepwerking</i></li> <li>○ <i>De digitale ontwikkelingen en de verwachte 21ste eeuwse vaardigheden, binnen de sector kennen en integreren in de opleiding</i></li> <li>○ <i>Verwerven, kennen en toepassen van de technische ontwikkelingen binnen het vakgebied die relevant zijn voor de dienstverlening</i></li> <li>○ <i>De bedrijfswereld binnen de sector en vakgebied (leren) kennen. Weten welke vaktechnische competenties op de werkvloer worden verwacht.</i></li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Opleiding volgen, bedrijfscontacten onderhouden, werknemersopleidingen geven, aan kennisdeling doen in de vakgroepen en zelf aan bedrijfsstages deelnemen.</i></li> <li>● <i>Informatie uitwisselen met vakgenoten</i></li> </ul>
<b>4. Competentieprofiel</b>	
4.1. <a href="#"><u>Gedragscompetenties</u></a>	
Verantwoordelijkheid nemen – niveau 1	Klantgerichtheid – niveau 1
Samenwerken – niveau 1	Zorgvuldigheid – niveau 2
Analyseren – niveau 1	Plannen en organiseren – niveau 1
Flexibiliteit - niveau 2	Coachen - niveau 1
<b>4.2. Vaktechnische competenties</b>	
Dienstspecifieke software kunnen gebruiken Dienstspecifieke wetgeving en onderrichtingen kennen Begeleiden van leren Ontwikkelen van leermateriaal Beoordelen van competenties Begeleiden naar werk Digitaal werken en opleiden	
<b>5. Andere functierelevante informatie</b>	