euaa
EUROPEAN UNION
AGENCY FOR ASYLUM

Europæisk sektorkvalifikationsramme

Europæisk sektorkvalifikationsramme

Erhvervs- og uddannelsesstandarder

Printed by the Publications Office of the European Union in Luxembourg

Hverken Den Europæiske Unions Asylagentur (EUAA) eller personer, der handler på vegne af Den Europæiske Unions Asylagentur, er ansvarlige for, hvorledes oplysningerne i det følgende anvendes.

Luxembourg: Den Europæiske Unions Publikationskontor, 2023

Print	ISBN 978-92-9487-990-5	doi:10.2847/044000	BZ-05-22-132-DA-C
PDF	ISBN 978-92-9487-980-6	doi:10.2847/090047	BZ-05-22-132-DA-N

© Den Europæiske Unions Asylagentur (EUAA), 2022

Foto på forside/illustration: © EUAA

Eftertryk tilladt med kildeangivelse.

Ved enhver anvendelse eller gengivelse af fotos eller andet materiale, der ikke er omfattet af ophavsret tilhørende EUAA, skal der indhentes tilladelse direkte fra indehaveren af ophavsretten.

Indledning

Det europæiske uddannelsesprogram på asylområdet er specifikt udformet med henblik på at tilbyde fælles faglig uddannelse for asyl- og modtagelsesmedarbejdere i EU's medlemsstater. Faglig uddannelse sikrer den læring, der er nødvendig for at udføre en opgave effektivt.

Med støtte fra medlemsstaterne udviklede vi den europæiske sektorspecifikke kvalifikationsramme (ESQF)[1] for asyl- og modtagelsesmedarbejdere for at fastlægge, hvilken læring der er nødvendig for, at medarbejdere i medlemsstaterne kan udføre deres opgaver. De deraf følgende »uddannelsesstandarder« er reelt læringsresultater, der kategoriseres efter kompetenceområder og grader af kompleksitet. Uddannelsesstandarderne blev udviklet på grundlag af tilsvarende faglige standarder. Disse er beskrivelser af de faktiske opgaver, som asyl- og modtagelsesmedarbejdere udfører. Når de anvendes sammen, giver de faglige standarder og uddannelsesstandarderne mulighed for at tilpasse læringen til den opgave, der skal udføres.

Rammen sikrer, at al uddannelse målrettes mod de lærendes individuelle behov og mod deres organisationers særlige behov. Den danner grundlag for at opbygge certificerede uddannelsesprogrammer til dygtiggørelse af asyl- og modtagelsesmedarbejdere.

Faglige standarder for asyl- og modtagelsesmedarbejdere
Denne matrix beskriver, hvilke faglige opgaver og aktiviteter samt jobkompetencer der kendetegner hvervet som asyl- og modtagelsesmedarbejder. De faglige standarder stemmer overens med den enkelte medarbejders læringsbehov. Dette giver EUAA[2] mulighed for at udforme relevant uddannelse for medlemsstaterne og dermed støtte asylmedarbejdere i deres daglige arbejde. Derfor er der altid en direkte sammenhæng mellem uddannelse og jobresultater.

Uddannelsesstandarder for asyl- og modtagelsesmedarbejdere
Denne matrix definerer de læringsresultater, der er knyttet til udførelsen af jobrelaterede opgaver på asyl- og modtagelsesområdet. Uddannelsesstandarder angiver de tilsigtede resultater af en læringssekvens.

Disse matrixer bør anvendes sammen med den »praktiske vejledning inden for ESQF« og andre supplerende dokumenter i »ESQF-værktøjskassen«.

[1] ESQF — European Sectoral Qualifications Framework (engelsk forkortelse)
[2] Den Europæiske Unions Asylagentur (EUAA)

Erhvervsmæssige standarder for asyl- og modtagelsesmedarbejdere

KOMPLEKSITET / Kompetence område		A			B				C		
		Bred, grundlæggende viden om:	Evne til at:	Tage ansvar for at:	Detaljeret viden om:		Evne til at:	Tage ansvar for at:	Højt specialiseret viden om:	Evne til at:	Tage ansvar for at:
GENERISKE KOMPETENCER FOR ASYL OG MODTAGELSE		**GENERISKE KOMPETENCER FOR ASYL OG MODTAGELSE**									
Lovgivning, politik og procedurer	1	**a** Relevant asylrelateret lovgivning, politik og procedurer i henhold til nationale/ EU-baserede/ internationale juridiske rammer	**b** Anvende asylrelateret lovgivning, politik og procedurer inden for den individuelle rolles virkefelt	**c** Overholde de grundlæggende retlige rammer inden for den individuelle rolles virkefelt	**d** National og EU-lovgivning, politik og procedurer, retspraksis og domspraksis relateret til asyl i kontekst af nationale, EU-baserede og internationale juridiske rammer		**e** Give mundtlige og/eller skriftlige juridiske og proceduremæssige anbefalinger om standardmæssige asylspørgsmål til alle interessenter	**f**	**g** Begreber, der er relevante for asylrelateret lovgivning og proceduremæssige krav i forbindelse med komplekse og specifikke internationale beskyttelses- spørgsmål (dvs. udelukkelse, ophør, tilbagekaldelse)	**h** Give mundtlige og skriftlige juridiske og proceduremæssige anbefalinger om ikkestandardmæssige og/eller komplekse asylrelaterede spørgsmål til alle interessenter	**i**
	2	**a**	**b**	**c**	**d**		**e**	**f**	**g**	**h** Udføre juridisk research og/ eller evaluere asylrelateret lovgivning, politik og procedurer samt udarbejde begrundede anbefalinger om forbedringer i forbindelse med nationale og EU-strategier	**i** Udvikle retningslinjer, politikker og procedurer til forbedring af implementeringen af asylrelaterede rammer
Generel kommunikation	3	**a** Grundlæggende principper og teknikker til effektiv kommunikation	**b** Anvende effektive kommunikations-færdigheder, herunder spørgeteknikker, over for en række specifikke interessenter	**c** Etablere rapportbaseret, respektfuld kommunikation samt sikre gensidig forståelse	**d** En bred vifte af effektive kommunikations-principper og -teknikker		**e** Kommunikere effektivt i mange forskellige faglige sammenhænge	**f**	**g** Avancerede kommunikations-værktøjer, -teknikker og -strategier	**h**	**i** Sikre effektiv kommunikation på tværs af organisationen samt med eksterne enheder, herunder medierne
	4	**a** Grundlæggende processer for, hvordan man fastslår en asylansøgers modersmål eller andre sprog	**b** Tilpasse grundlæggende kommunikations-færdigheder for at muliggøre effektiv kommunikation via tolk	**c** Kommunikere via tolk eller sørge for oversatte oplysninger	**d** Principper for kommunikation via tolk		**e** Tilpasse kommunikations-færdigheder for at muliggøre kommunikation af komplekse oplysninger via tolk	**f** Overvåge tolkens adfærd for indikatorer for konsekvens, nøjagtighed og overholdelse af adfærdskodeks samt træffe nødvendige foranstaltninger	**g**	**h**	**i**
Samarbejde og informationsde-ling	5	**a** Retningslinjer og procedurer for databeskyttelse til alle organisatoriske og personlige kommunikations-kanaler	**b** Dele godkendte oplysninger med interne og eksterne interessenter	**c** Beskytte personoplysninger i overensstemmelse med gældende regler	**d** Metoder til informationsdeling og samarbejde med nationale og internationale interessenter		**e** Metoder til informationsdeling og samarbejde med nationale og internationale interessenter	**f** Dele oplysninger samt samarbej-de med nationale og internationale interessenter i overensstemmelse med procedurer og databeskyttelseskrav	**g**	**h** Gennemgå og/ eller udvikle organisatoriske retningslinjer og procedurer for samarbejde og informationsdeling	**i** Bidrage aktivt til samt dele god praksis i nationale og internationale asylrelaterede netværk

KOMPLEKSITET / Kompetence område		A			B			C		
		Bred, grundlæggende viden om:	Evne til at:	Tage ansvar for at:	Detaljeret viden om:	Evne til at:	Tage ansvar for at:	Højt specialiseret viden om:	Evne til at:	Tage ansvar for at:
Opmærksomhed omkring kulturelle og sociale faktorer	6	a Kulturel mangfoldighed og følsomhed	b Interagere på en kulturelt hensigtsmæssig måde i forskellige faglige sammenhænge	c Respektere kulturel mangfoldighed i forskellige faglige sammenhænge	d Kulturelle og sociale faktorer, der kan påvirke asylrelaterede interaktioner og spørgsmål	e Overveje sociale og kulturelle aspekter i asylrelaterede interaktioner og spørgsmål	f Handle på en kulturelt følsom måde i alle faglige sammenhænge	g Kompleksitet af kulturel mangfoldighed i asylrelaterede spørgsmål	h Rådgive om, hvordan kulturel mangfoldighed påvirker hele asylprocessen	i
Faglige standarder	7	a Asyl- og modtagel-sestjenestens mål, etiske kodekser og værdier	b Udføre opgaver i overensstemmelse med organisationens mål, etiske kodekser og værdier	c Handle i overensstemmelse med organisationens etiske kodekser og værdier	d Etiske og faglige standarder i asylrelaterede sammenhænge	e Løse etiske dilemmaer i overensstemmelse med organisatorisk etik og faglige standarder	f Tilbyde en professionel, etisk og respektfuld service	g	h	i Sikre overholdelse af faglige standarder og regelsæt
Faglig trivsel	8	a Principper for faglig trivsel	b Gøre en indsats for at beskytte egen faglige trivsel	c Tage hånd om egne problemer med faglig trivsel	d Være opmærksom på potentielle erhvervsmæssige psykosociale risici	e	f Håndtere erhvervsmæssige psykosociale risici i teamet	g	h	i Identificere, forebygge og håndtere organisatoriske psykosociale risici for alle medarbejdere på systematisk vis
Arbejdsmiljø	9	a Arbejds-miljøstandarder og -procedurer	b	c Tage hånd om arbejdsmiljø-problemer i overens-stemmelse med procedurer for at opretholde et rummeligt og sikkert miljø	d Arbejdsmiljørisici i forbindelse med hele asylprocessen	e Koordinere og overvåge arbejds-miljøstandarder og -procedurer i asyl- og modtagelsesmiljøer	f Skabe et rummeligt og sikkert miljø for alle faglige ansvarsområder	g International god praksis inden for arbejdsmiljø i forbindelse med hele asylprocessen i udfordrende situationer, herunder det operationelle miljø	h Udvikle, gennemgå og forbedre arbejds-miljøstandarder og -procedurer i forbindelse med nye risici	i Sikre og rådgive om et rummeligt og sikkert miljø for alle personer, der er involveret i hele asylprocessen
Konflikthåndte-ring og mægling	10	a Grundlæggende konfliktløsnings- og mæglingsteknikker	b Forebygge og løse ikke-komplekse konflikter	c Være opmærksom på potentielle nye konflikter og handle eller henvise inden for rollens virkefelt	d Avancerede konfliktløsnings- og mæglingsmetoder	e Mægle, sikre nedtrapning i og løse akutte, komplekse konfliktsituationer	f	g Systemiske konflikt-håndterings- strate-gier, der er relevante i alle asylsammen-hænge	h	i
Informationssik-kerhed, IT og databaser	11	a Specifikke asylrelaterede databaser og elektroniske informationskilder	b Tilgå og anvende oplysninger om asylrelaterede databaser med henblik på verificering af oplysninger	c Behandle oplysninger omhyggeligt ved brug af databaser og elektroniske oplysninger	d Et bredt udvalg af relevante asylrelaterede databaser og elektroniske informationskilder	e Vedligeholde og opdatere asylrelaterede databaser med præcise oplysninger	f Implementere tiltag for at håndtere unøjagtige elektroniske oplysninger	g	h Overvåge og udvikle asylrelaterede databasestrukturer og datasystemer	i
	12	a	b	c Anvende alle datasik-kerhedsforans- talt-ninger og -politikker konsekvent	d	e	f Sikre elektronisk in-formationssikkerhed samt rapportere om brud på informations-sikkerheden	g	h Udarbejde og gennemgå informations-sikkerheds-politikker og -tiltag i forbindelse med nye datasikkerhedsrisici	i Sikre nøjagtigheden af data i databaser samt overholdelse af databeskyttel-seslovgivningen
Informations og dataanalyse	13	a Metoder til indsamling og sammenstilling af asyl- og modtagelses-relaterede oplysninger og data	b Indsamle og sammenstille asyl- og modtagelses-relaterede oplysninger og data	c Nøjagtighed af oplysninger og dataindsamling	d Researchmetoder for asyl- og modtagelses-relaterede kvalitative og kvantitative data	e Analysere og opdatere asyl- og modtagelses-relaterede oplysninger og data	f Indsamle og analysere gældende lovgivning og data omhyggeligt	g	h Analysere komplekse asyl- og modtagelses-relaterede data til brug for organisatoriske processer	i

KOMPLEKSITET / Kompetence område		A			B			C		
		Bred, grundlæggende viden om:	Evne til at:	Tage ansvar for at:	Detaljeret viden om:	Evne til at:	Tage ansvar for at:	Højt specialiseret viden om:	Evne til at:	Tage ansvar for at:
SPECIFIKKE KOMPETENCER FOR ASYL OG MODTAGELSE	14	**SPECIFIKKE KOMPETENCER FOR ASYL OG MODTAGELSE**								
Sagsadministration, registrering og indkvartering	15	**a** Relevante interessenters roller og ansvar over for ansøgere	**b** Indsamle relevante oplysninger og dokumentation samt vedligeholde systematiske optegnelser over alle processer	**c** Koordinere møder for samt praktisk, økonomisk og logistisk støtte til ansøgere	**d**	**e** Identificere ansøgernes praktiske behov og implementere procedurer for at håndtere disse	**f** Sikre, at der tages hånd om ansøgernes praktiske behov, og at den foreslåede støtte godkendes i overensstemmelse med politik og procedurer	**g**	**h**	**i**
	16	**a**	**b** Gennemføre registrerings-procedurer for international beskyttelse	**c**	**d**	**e** Tildele hver sag til en sagsbehandler under hensyntagen til sagens proceduremæssige og individuelle aspekter	**f**	**g**	**h**	**i**
	17	**a** Information og dokumentation, der skal udleveres til ansøgere	**b** Koordinere udstedelsen af relevante tilladelser og dokumenter	**c** Sørge for nødvendige og rettidige oplysninger til ansøgere	**d**	**e** Fastlægge og godkende oplysninger, der skal deles med ansøgeren i forbindelse med specifikke sager	**f** Sikre, at tilladelser og dokumenter, der er relevante for asylproceduren, er blevet udstedt	**g**	**h**	**i**
Samtaler	18	**a**	**b**	**c**	**d** God praksis og aktuelle tendenser inden for asylrelaterede samtalemetoder	**e** Planlægge, forberede, gennemføre og dokumentere en standardsamtale om asyl	**f** Sikre, at oplysningerne er tilstrækkeligt detaljerede og pålidelige, til at de relevante fakta kan fastslås i standardmæssige asylrelaterede samtaler	**g** Avancerede asylrelaterede samtalestrategier og -metoder	**h** Anvende avancere-de samtalestrategier til at planlægge, for-berede, gennemføre og dokumentere komplekse og/eller ikkestandardmæs-sige asylrelaterede samtaler	**i**
Bevisvurdering og beslutnings-tagning	19	**a**	**b**	**c**	**d** God praksis og aktuelle tendenser inden for anvendelse af asylrelaterede metoder til bevisvurdering	**e** Vurdere ansøgnin-ger for at afgøre, om international be-skyttelsesstatus bør tildeles, udelukkes eller afsluttes, ved anvendelse af alle relevante beviser og oplysninger i standardmæssige asylsager	**f** Begrunde afgørelser om standardmæssige asylsager, såvel faktuelt som retligt samt både mundtligt og skriftligt over for alle interessenter, inklusive ansøgeren	**g**	**h** Vurdere beviser, samtaleudskrifter og specifikke relevan-te oplysninger om oprindelseslandet i forhold til lovkrav i sager om ikkestan-dardmæssige eller komplekse asyl- og appelsager	**i** Begrunde afgørel-ser om ikkestan-dardmæssige eller komplekse asyl- og appelsager, såvel faktuelt som retligt samt både mundtligt og skriftligt over for alle interessenter, inklusive ansøgeren
	20	**a**	**b**	**c**	**d**	**e** Fastslå, hvem der har ansvar for at behandle et krav om international beskyttelse	**f** Beslutte og løbende vurdere nødvendigheden, lovligheden og proportionaliteten af frihedsberøvelse og alternativer til frihedsberøvelse i asylsager	**g**	**h**	**i**

KOMPLEKSITET / Kompetence område		A			B			C		
		Bred, grundlæggende viden om:	Evne til at:	Tage ansvar for at:	Detaljeret viden om:	Evne til at:	Tage ansvar for at:	Højt specialiseret viden om:	Evne til at:	Tage ansvar for at:
Research vedrørende oplysninger om oprindelsesland	21	a Grundlæggende standarder for oplysninger om oprindelsesland	b Anvende grundlæggende researchværktøjer og -teknikker til at sammenstille oplysninger om oprindelsesland	c Sørge for relevante, pålidelige, aktuelle og objektive svar på ikke-komplekse forespørgsler vedr. oplysninger om oprindelsesland	d Avancerede metodologiske standarder for oplysninger om oprindelsesland	e Anvende et bredt udvalg af researchværktøjer og -teknikker til indsamling af komplekse oplysninger om oprindelsesland	f Sikre, at oplysninger om oprindelsesland er relevante, pålidelige, aktuelle, objektive og i et brugervenligt format	g Eksisterende og nye komplekse situationer og faktorer i specifikke oprindelseslande og højt specialiserede kilder	h Indsamle, analysere og sammenfatte meget komplekse oplysninger om oprindelsesland fra flere kilder (herunder følsomme kilder) til asylrelaterede formål	i Lede projekter vedr. oplysninger om oprindelsesland samt fastslå kompleksitet og matche ressourcer
	22	a	b	c	d Eksisterende og nye situationer og faktorer i specifikke oprindelseslande og specialiserede kilder	e Analysere, sammenfatte og rapportere om indsamlede oplysninger om oprindelsesland	f	g	h	i
Sårbarhed	23	a Sårbarhed, kategorisering og indikatorer	b Identificere ansøgere med specifikke og særlige behov	c Iværksætte nødvendig støtte for ansøgere med specifikke og særlige behov	d Sårbarhedens potentielle indvirkning på engagementet i hele asylprocessen	e Planlægge og gennemføre interventioner i overensstemmelse med ansøgernes sårbarhed	f Sikre, at behov, der opstår som følge af ansøgernes sårbarhed, indarbejdes i beslutninger og handlinger	g Konsekvenser af komplekse spørgsmål i forbindelse med sårbarhed i hele asylprocessen	h	i Sikre, at overvejelser om sårbarhed integreres i hele asylprocessen
Psykosocial støtte og vejledning	24	a Værktøjer og teknikker til støtte for asylansøgere i social nød	b Anvende værktøjer og teknikker til at støtte ansøgere i social nød	c Vejlede om ansøgernes tilpasning til deres sociale miljø	d God praksis og aktuelle tendenser inden for metoder til støtte og vejledning af ansøgere	e Støtte ansøgerens individuelle psykosociale behov	f	g International god praksis for psyko-sociale støtte- og vejledningssystemer	h	i
Genbosætning	25	a	b	c Koordinere genbo-sætningslogistik og -administration	d	e Planlægge genbosætnings-missioner	f Koordinere genbosætnings-missionsprocessen	g	h	i
	26	a	b	c	d	e Fremsætte begrun-dede anbefalinger i forbindelse med udvælgelse af gen-bosætningssager	f	g	h	i
Kvalitetssikring af asyl og modta-gelsesproces	27	a	b	c Reflektere over og tage hånd om kvalitetsspørgsmål i egne faglige opgaver	d Metoder og værktøjer til evaluering af kvaliteten af asyl- og modtagelses-relaterede processer	e Vurdere kvaliteten af asyl- og modtagelses-relaterede processer	f Overvåge sig selv og andre samt rapportere om spørgsmål, der påvirker kvaliteten i asyl- og modtagelses-relaterede processer	g International god praksis for forvaltning af asyl- og modtagelses-relaterede processer	h Implementere foran-staltninger til hånd-tering af problemer for at opretholde og forbedre de påkræ-vede kvalitetsstan-darder for asyl- og modtagelsessyste-mer	i Sikre systematisk evaluering af kvalite-ten i asyl- og modta-gelsesprocesser

KOMPLEKSITET / Kompetence område		A			B			C		
		Bred, grundlæggende viden om:	Evne til at:	Tage ansvar for at:	Detaljeret viden om:	Evne til at:	Tage ansvar for at:	Højt specialiseret viden om:	Evne til at:	Tage ansvar for at:
TILSYNS OG LEDELSES KOMPETENCER	28	**TILSYNS OG LEDELSESKOMPETENCER**								
Forvaltning af menneskelige ressourcer	29	**a** Relevante processer for personalefunktioner	**b**	**c** Rapportere om personaleproblemer efter godkendte procedurer	**d** Arbejdsret, god praksis og aktuelle tendenser i beskæftigelses-politikken i relation til organisationen	**e** Gennemføre rekrutte-rings-, udvælgelses-, forfremmelses- samt disciplinærprocesser	**f**	**g**	**h** Foretage strategisk planlægning af arbejdsstyrken	**i** Lave udkast til, gennemgå og opdatere politikker og procedurer i forbindelse med forvaltning af menneskelige ressourcer
	30	**a**	**b** Indsamle og vedligeholde aktuelle og nøjagtige registreringer af alle personalerelaterede processer	**c**	**d**	**e** Analysere målinger for menneskelige ressourcer til brug for ledelses- og tilsyns-foranstaltninger	**f**	**g**	**h**	**i**
Læring og faglig udvikling	31	**a** Personalefaglige udviklings- og uddannelses-programmer og -processer	**b**	**c** Overvåge egne faglige kompetencer og engagere sig i faglig udvikling	**d** Lærings- og faglige udviklingskrav til medarbejderroller og ansvarsområder	**e** Identificere behov for medarbejderud-dannelse og faglig udvikling	**f** Skrive, implementere og gennemgå planer for faglig udvikling på individuelt og teamniveau	**g**	**h** Overvåge og evaluere medar-bejdernes faglige udviklingsplaner og -programmer i lyset af international god praksis	**i** Sikre strategisk ledelse af løbende faglig udvikling for alle medarbejdere
	32	**a** Særlige teknikker til facilitering af personalets læring og udvikling	**b**	**c**	**d** God praksis inden for elevcentreret voksenuddannelse samt bedømmelses-metoder og -metodik	**e** Gennemføre og vurdere medarbejder-uddannelse og -læring på arbejdspladsen, online og i formelle uddannelsesmiljøer	**f** Evaluere, udforme og forbedre uddannelses- og læringsprogrammer og -bedømmelser	**g** Europæiske kvalitetsstandarder inden for uddannelse og læring	**h** Koordinere udformning, gennemgang og ajourføring af uddannelsestilbud for at imødekomme organisatoriske behov	**i** Sikre kvalitetsstandarder for organisationens uddannelses- og læringsaktiviteter
Ledelse og management	33	**a** Værktøjer og teknikker til overvågning og motivering af teams	**b** Planlægge, organisere og overvåge små teams' arbejde	**c** Lede og motivere små teams til at opfylde organisatoriske mål og formål	**d** Organisatoriske arbejdspolitikker, praksisser og relevant national arbejdsret	**e** Lede og motivere medarbejdere til at nå organisatoriske mål	**f** Fremme positive arbejdspraksisser for at forbedre medarbejderes resultater	**g** Effektive ledelsesværktøjer og -teknikker	**h** Implementere en strategisk tilgang til personaleledelse i forbindelse med komplekse svingende organisatoriske sammenhænge	**i** Lede medarbejderne og sikre, at organisatoriske mål og prioriteter opfyldes
	34	**a**	**b**	**c**	**d** Forandrings-ledelsesteori og -processer	**e** Styre ændringer af organisatoriske arbejdspraksisser	**f**	**g** Strategier for styring af organisatoriske ændringer	**h** Udvikle strategier og planer for organisatoriske ændringer	**i**
Strategi og planlægning	35	**a** Organisatoriske strategier og planer	**b** Fastlægge teamopgaver, ansvarsområder og resultatindikatorer ud fra organisatoriske strategier og planer	**c** Implementere og overvåge planer på teamniveau	**d** Organisatoriske planlægnings- og evalueringsprocesser og -metoder	**e** Udvikle planer og programmer for regelmæssige aktiviteter og for situationer med ekstraordinært pres på levering af tjenesteydelser	**f** Implementere, overvåge og evaluere strategier, planer og programmer	**g** Ledelsestilgange til strategisk planlægning, overvågning og evaluering	**h** Udarbejde og gennemgå strategier, planer og programmer, der opstiller organisatoriske mål og prioriteter	**i** Sikre strategisk styring af levering af tjenesteydelser i forbindelse med forskellige servicekrav og ressourcekapacitet

KOMPLEKSITET / Kompetence område		A			B				C		
		Bred, grundlæggende viden om:	Evne til at:	Tage ansvar for at:	Detaljeret viden om:		Evne til at:	Tage ansvar for at:	Højt specialiseret viden om:	Evne til at:	Tage ansvar for at:
Kvalitetsstyring	36	a Kvalitetsstyrings-teknikker	b Overvåge kvalitet af implementering af standardprocesser	c	d Quality management tools and techniques relevant to the organisation		e Anvende kvalitetsstyrings-værktøjer, -teknikker og -rapporter til at identificere og følge op på problemer i organisationen	f	g International god praksis i forbindelse med kvalitetsstyring	h Opstille og overvåge opnåelsen af organisatoriske kvalitetsstandarder	i Sikre systematisk styring af organisatoriske kvalitetsstandarder
Økonomisk forvaltning	37	a Relevante processer for organisationens budgetter, indkøb og regnskabsaflæg-gelse	b Vedligeholde opdaterede og nøjagtige registreringer af alle økonomirelaterede processer	c	d Økonomistyrings- og indkøbssystemer og -værktøjer		e Administrere budgettildelinger og indkøb for effektivt at opfylde organisatoriske krav	f Implementere økonomipolitik og aflægge rapport om økonomiske spørgsmål	g Økonomiske og budgetmæssige analyseværktøjer og -metoder	h Afsætte, overvåge og kontrollere økonomiske ressourcer i forbindelse med organisatoriske krav og tendenser samt håndtere uregelmæssigheder	i Sikre effektiv og virkningsfuld forvaltning af økonomiske ressourcer

Uddannelsesstandarder for asyl- og modtagelsesmedarbejdere

NIVEAU / Kompetence område		Niveau 4-5			Niveau 6				Niveau 7		
		Viden	Færdighed	Ansvar og selvstændighed	Viden		Færdighed	Ansvar og selvstændighed	Viden	Færdighed	Ansvar og selvstændighed
GENERISKE KOMPETENCER FOR ASYL OG MODTAGELSE		**GENERISKE KOMPETENCER FOR ASYL OG MODTAGELSE**									
Lovgivning, politik og procedurer	1	**a** Beskrive central asylrelateret lovgivning, politik og procedurer i henhold til nationale, EU- og internationale juridiske rammer	**b** Anvende grundlæggende, væsentlig asylrelateret lovgivning, politik og procedurer	**c**	**d** Analysere og referere lovgivning, politik, procedurer og retspraksis relateret til asyl i kontekst af nationale, EU- og internationale juridiske rammer		**e** Give mundtlige og skriftlige juridiske og proceduremæssige anbefalinger om standardmæssige asylspørgsmål til alle interessenter	**f**	**g** Vurdere komplekse begreber i asylrelateret lovgivning og proceduremæssige krav i forbindelse med komplekse asylspørgsmål	**h** Give mundtlige og skriftlige juridiske og proceduremæssige anbefalinger om ikkestandardmæs-sige og komplekse asylspørgsmål til alle interessenter	**i**
	2	**a**	**b**	**c**	**d** Gennemgå asylrelateret politik og procedurer i forbindelse med national implementering		**e**	**f**	**g** Foretage kritisk eva-luering af asylrelate-ret lovgivning, politik og procedurer med henblik på at udar-bejde begrundede anbefalinger i forbin-delse med nationale og EU- strategier	**h** Udforme retningslinjer, politikker og procedurer til forbedring af implementering af asylrelaterede rammer	**i**
Generel kommunikation	3	**a** Beskrive forskellige kommunikations-færdigheder, der er effektive i forbindelse med asylrelaterede interaktioner	**b** Anvende effektive kommunikations-færdigheder over for en række bestemte interessenter i asylrelaterede sammenhænge	**c** Etablere rapportbaseret, respektfuld kommunikation, der sikrer gensidig forståelse	**d** Beskrive en bred vifte af kommunikations-færdigheder, der er relevante i asylsammenhænge		**e** Anvende kommu-nikations- teknikker og -former selektivt til at kommunikere effektivt i en række forskellige asylrelate-rede faglige sam-menhænge	**f**	**g** Foretage kritisk evaluering af organisatoriske kommunikations-værktøjer, -teknikker og -strategier	**h**	**i**
	4	**a** Beskrive grundlæggende processer for, hvordan man fastslår en asylansøgers modersmål eller andre sprog	**b** Tilpasse grundlæggende kommunikations-færdigheder for at muliggøre effektiv kommunikation via tolk	**c** Sørge for oversatte oplysninger og anerkende behovet for anvendelse af tolk	**d** Vurdere konsekvenserne af kommunikation via tolk i asylrelaterede sammenhænge		**e** Tilpasse kommunikation for at formidle komplekse budskaber via tolk	**f** Overvåge tolkens adfærd for indikatorer af konsekvens og nøjagtighed samt identificere behov for potentielle opfølgende foranstaltninger	**g**	**h**	**i**
Samarbejde og informationsde-ling	5	**a** Skitsere retningslinjer og procedurer for databeskyttelse til organisatoriske og personlige kommunikations-kanaler	**b** Anvende procedurer til at dele godkendte oplysninger med interne og nationale eksterne interessenter	**c**	**d** Beskrive metoder til informationsdeling og samarbejde med nationale og internationale interessenter		**e** Anvende procedurer og teknikker til kon-takt og samarbejde med nationale og in-ternationale interes-senter om asylrelate-rede spørgsmål	**f** Dele oplysninger for at muliggøre samarbejde med nationale og interna-tionale interessenter i overensstemmelse med procedurer og databeskyttelseskrav	**g**	**h** Evaluere og udarbejde organisatoriske retningslinjer og procedurer for samarbejde og informationsdeling	**i** Håndtere hindringer for aktiv deltagelse og deling af god praksis i nationale og internationale asylrelaterede sammenhænge
Opmærksomhed omkring kulturelle og sociale faktorer	6	**a** Skitsere aspekter af kulturel mangfoldighed og følsomhed i asylrelaterede faglige sammenhænge	**b** Udvise kulturel følsomhed i alle former for interaktion i asylrelaterede faglige sammenhænge	**c**	**d** Beskrive kulturelle og sociale faktorer, der påvirker asylrelaterede interaktioner og spørgsmål		**e** Integrere overvejelser om sociale og kulturelle faktorer i asylrelaterede interaktioner, beslutninger, planer og handlinger	**f**	**g** Foretage kritisk eva-luering af nuværende og nye komplekse globale politiske, økonomiske, kulturel-le og sociale faktorer, der påvirker hele asylprocessen	**h** Håndtere komplekse kulturelle spørgsmål, der påvirker hele asylprocessen	**i**

NIVEAU / Kompetence område		Niveau 4-5			Niveau 6				Niveau 7		
		Viden	Færdighed	Ansvar og selvstændighed	Viden		Færdighed	Ansvar og selvstændighed	Viden	Færdighed	Ansvar og selvstændighed
Faglige standarder	7	a Beskrive asyl- og modtagelses-tjenestens mål, etiske kodekser og værdier	b	c Overvåge og evaluere egne faglige resultater, hvad angår ansvar og organisationens etiske kodekser og værdier	d Forklare de etiske og faglige standarder, der gælder i hele asylprocessen		e Løse asylrelaterede etiske dilemmaer i forbindelse med relevante retlige rammer og organisatoriske værdier	f Reflektere over den enkeltes resultater, hvad angår relevante faglige og etiske standarder	g Foretage kritisk evaluering af overholdelse af faglige standarder og adfærdskodekser på tværs af organisationen	h	i
Faglig trivsel	8	a Beskrive principperne for faglig trivsel	b Gøre en indsats for at beskytte egen faglige trivsel	c Reflektere over faglig trivsel samt identificere strategier til at løse problemer	d Være opmærksom på erhvervsmæssige psykosociale risici i asylrelaterede sammenhænge		e Gøre en indsats for at imødegå erhvervsmæssige psykosociale risici i asylrelaterede sammenhænge	f	g	h Forebygge, afbøde og håndtere organisatoriske psykosociale risici for alle medarbejdere	i
Arbejdsmiljø	9	a Forklare arbejds-miljøstandarder og -procedurer, der er relevante for arbejdspladsen	b Anvende forskellige teknikker selektivt til at implementere specifikke arbejdsmiljø-procedurer for at opretholde et rummeligt og sikkert miljø	c	d Foretage kritisk evaluering af de arbejdsmiljømæssige muligheder for risiko-respons i forbindelse med alle dele af asyl- og modtagelsespro-cessen		e Anvende responsmuligheder selektivt i forbindelse med arbejdsmiljørisici i asyl- og modtagelsesmiljøer	f Skabe rummelige og sikre asyl- og modtagelsesmiljøer inden for det faglige ansvarsområde	g Foretage kritisk evaluering af international praksis i forvaltningen af komplekse arbejds-miljøspørgsmål i asylrelaterede miljøer	h Udvikle og gennemgå arbejds-miljøstandarder og -procedurer i forbindelse med eksisterende og nye risici i asylrelaterede miljøer	i
Konflikthåndte-ring og mægling	10	a Forklare løsnings- og mæglingsteknikker, der er relevante for ikke-komplekse asyl- og modtagelses-relaterede konflikter	b Anvende forebyggelses- og løsningsteknikker, der er relevante for ikke-komplekse asyl- og modtagelses-relaterede konflikter	c Reagere på tegn på spændinger og nye konflikter i asyl- og modtagelsespro-cessen og -miljøerne	d Beskrive konfliktløsnings- og mæglingsmetoder, der er relevante for akutte, komplekse problemer i hele asylprocessen		e Mægle og sikre nedtrapning i asyl- og modtagelses-relaterede akutte, komplekse konfliktsituationer	f	g Foretage kritisk evaluering af systemiske konflikthåndterings-strategier, der er relevante i asylsammenhænge	h	i
Informationssik-kerhed, IT og databaser	11	a Beskrive brugen af specifikke asylrelaterede databaser og elektroniske informationskilder	b Kontrollere asylsagsrelaterede oplysninger ved omhyggelig brug af databaser og godkendte elektroniske informationskilder	c	d Forklare nytten af et bredt udvalg af asylrelaterede databaser og elektroniske informationskilder		e Opdatere og vedligeholde asylrelaterede databaser med præcise oplysninger	f Gribe ind over for unøjagtige elektroniske oplysninger for at forhindre, at de anvendes i asylrelaterede sammenhænge	g	h Foretage kritisk evaluering af databasestrukturer og datasystemer, der anvendes i asylprocessen	i
	12	a	b Anvende datasikker-hedsforanstaltninger og -politikker i alle datahåndterings- pro-cedurer	c	d		e Anvende metoder til at sørge for sikring af elektroniske oplysninger samt identificere overtrædelser	f	g	h Udarbejde og gennemgå informations-sikkerheds-politikker og -tiltag i forbindelse med nye datasikkerhedsrisici	i Sikre overholdelse af informations- sik-kerhedslovgivning i alle datastyrings-procedurer
Informations og dataanalyse	13	a Identificere asyl- og modtagelses- relate-rede informations- og statistikkilder	b Indsamle og sammenstille relevante, nøjagtige asyl- og modtagelses-relaterede oplysninger og data	c	d Evaluere et bredt udvalg af researchmetoder, der er relevante for kvalitative og kvantitative asyl- og modtagelses-relaterede oplysninger og data		e Anvende gældende metoder til analyse af asyl- og modtagelses-relaterede oplysninger og data selektivt	f Sikre nøjagtighed og relevans af analyser af asyl- og modtagelses-relaterede oplysninger og data	g	h Analysere komplekse asyl- og modtagelses-relaterede data til brug for organisatoriske processer	i

NIVEAU / Kompetence område		Niveau 4-5			Niveau 6				Niveau 7		
		Viden	Færdighed	Ansvar og selvstændighed	Viden		Færdighed	Ansvar og selvstændighed	Viden	Færdighed	Ansvar og selvstændighed
SPECIFIKKE KOMPETENCER FOR ASYL OG MODTAGELSE	14	**SPECIFIKKE KOMPETENCER FOR ASYL OG MODTAGELSE**									
Sagsadministration, registrering og indkvartering	15	**a** Beskrive interessenternes roller og ansvar i hele asylprocessen	**b** Indsamle, vedligeholde og opdatere fortegnelser over oplysninger, der er relevante for asyl- og modtagelsesprocesser	**c** Organisere praktisk, økonomisk og logistisk støtte til og møder for asylansøgere	**d**		**e** Anvende procedurer til at identificere og imødekomme asylansøgeres praktiske behov i overensstemmelse med politikker	**f**	**g**	**h**	**i**
	16	**a**	**b** Anvende forskellige procedurer for registrering af personer, der søger om international beskyttelse	**c**	**d**		**e** Vurdere de enkelte aspekter af en asylansøgers sag og matche dem med sagsbehandlerkompetencer	**f**	**g**	**h**	**i**
	17	**a** Udarbejde lister over informations- og dokumentationskilder, der skal udleveres til asylansøgere	**b** Anvende procedurer til koordinering af udstedelse af relevante tilladelser og dokumenter til asylansøgere	**c** Sørge for oplysninger til asylansøgere i henhold til politik, procedurer og individuelle, specifikke behov	**d** Beskrive de forhold, hvorunder asyl- og modtagelsesrelaterede dokumenter og tilladelser udstedes, inddrages og annulleres		**e** Træffe afgørelse om, hvilke oplysninger, der skal gives til en asylansøger	**f**	**g**	**h**	**i**
Samtaler	18	**a**	**b**	**c**	**d** Vurdere god praksis og aktuelle tendenser inden for asylrelaterede samtalemetoder for specifikke ansøgerkarakteristika		**e** Planlægge, forberede, gennemføre og dokumentere en standardsamtale om asyl	**f** Sikre, at oplysningerne er tilstrækkeligt detaljerede og pålidelige, til at de relevante fakta kan fastslås i standardmæssige asylsamtaler	**g** Foretage kritisk evaluering af avancerede samtalestrategier og -metoder, der er relevante for komplekse asylsager	**h** Anvende avancerede samtalestrategier til at planlægge, forberede, gennemføre og dokumentere komplekse og ikkestandardmæssige asylrelaterede samtaler	**i**
Bevisvurdering og beslutningstagning	19	**a**	**b**	**c**	**d** Beskrive god praksis og aktuelle tendenser inden for asylrelaterede metoder til bevisvurdering		**e** Vurdere alle relevante beviser og oplysninger i forhold til lovkrav med henblik på at bevilge, afslutte eller udelukke fra international beskyttelse i standardsager	**f** Begrunde afgørelser om standardmæssige asylsager, såvel faktuelt som retligt og både mundtligt og skriftligt over for alle interessenter	**g**	**h** Vurdere beviser, samtaleudskrifter og specifikke relevante oplysninger om oprindelseslandet i forhold til lovkrav i sager om ikkestandardmæssige og komplekse asyl- og appelsager	**i** Begrunde afgørelser om ikkestandardmæssige eller komplekse asyl- og appelsager, såvel faktuelt som retligt og både mundtligt og skriftligt over for alle interessenter
	20	**a**	**b**	**c**	**d**		**e** Afgøre, hvilken stat der er ansvarlig for at behandle et krav om international beskyttelse	**f** Begrunde afgørelser vedrørende frihedsberøvelse og alternativer til frihedsberøvelse i asylsager, såvel faktuelt som retligt	**g**	**h**	**i**

NIVEAU / Kompetence område		Niveau 4-5			Niveau 6				Niveau 7		
		Viden	Færdighed	Ansvar og selvstændighed	Viden		Færdighed	Ansvar og selvstændighed	Viden	Færdighed	Ansvar og selvstændighed
Research vedrørende oplysninger om oprindelsesland	21	**a** Beskrive grundlæggende standarder for oplysninger om oprindelsesland	**b** Anvende grundlæggende researchværktøjer og -teknikker til at sammenstille oplysninger om oprindelsesland	**c** Sikre, at ikke-komplekse oplysninger om oprindelsesland er relevante, pålidelige, aktuelle og objektive	**d** Vurdere avancerede metodologiske standarder for oplysninger om oprindelsesland		**e** Anvende et bredt udvalg af researchværktøjer og -teknikker til indsamling af komplekse oplysninger om oprindelsesland	**f** Sikre, at komplekse oplysninger om oprindelsesland er relevante, pålidelige, aktuelle, objektive og brugervenlige	**g** Foretage kritisk vurdering af eksisterende og nye meget komplekse situationer og faktorer i specifikke oprindelseslande	**h** Indsamle, analysere og sammenfatte meget komplekse oplysninger om oprindelsesland fra flere kilder, herunder følsomme kilder, til asylrelaterede formål	**i** Lede projekter om oplysninger om oprindelsesland samt matche ressourcer med projektets kompleksitet
	22	**a**	**b**	**c**	**d** Beskrive asylrelaterede eksisterende og nye situationer og faktorer i specifikke oprindelseslande og specialiserede kilder		**e** Analysere, sammenfatte og rapportere om indsamlede oplysninger om oprindelsesland	**f**	**g**	**h**	**i**
Sårbarhed	23	**a** Skitsere indikatorer og metoder til identificering af sårbarhedsproblemer og dertil knyttede generelle procedurer for asylansøgere	**b** Anvende teknikker og procedurer til at identificere asylansøgere med specifikke eller særlige behov	**c** Iværksætte procedurer til støtte for asylansøgere med specifikke eller særlige behov	**d** Beskrive den potentielle indvirkning af ansøgers sårbarhedsproblemer på engagement i hele asylprocessen		**e** Planlægge og gennemføre interventioner, der omfatter behov, der opstår som følge af asylansøgeres sårbarhed	**f** Sikre, at behov, der opstår som følge af ansøgernes sårbarhed, indarbejdes i beslutninger og foranstaltninger i overensstemmelse med politik og procedurer	**g** Foretage kritisk evaluering af de systemiske konsekvenser af komplekse sårbarhedsspørgsmål og fremsætte anbefalinger til alle interessenter i hele asylprocessen	**h**	**i**
Psykosocial støtte og vejledning	24	**a** Forklare forskellige værktøjer og teknikker, der anvendes til at opdage og reducere årsager til social nød hos asylansøgere	**b** Anvende en række værktøjer og teknikker selektivt til håndtering af årsager til social nød hos asylansøgere	**c** Give vejledning til støtte for asylansøgeres tilpasning til deres sociale miljø	**d** Evaluere god praksis og aktuelle tendenser inden for metoder til støtte og vejledning af asylansøgere		**e** Planlægge og gennemføre interventioner, der omfatter behov, der opstår som følge af asylansøgeres psykosociale situation	**f** Sikre en klientcentreret tilgang for hver asylansøger i overensstemmelse med deres specifikke behov og stadie i asylprocessen	**g** Foretage kritisk evaluering af international god praksis inden for psykosociale støtte- og vejledningssystemer, der er relevante for hele asylprocessen	**h**	**i**
Genbosætning	25	**a**	**b** Planlægge logistik og de administrative krav til genbosætnings-processen	**c**	**d** Beskrive de særlige forhold og krav i genbosætnings-processen		**e**	**f** Koordinere genbosætnings-processen samt håndtere nye problemer	**g**	**h**	**i**
	26	**a**	**b**	**c**	**d**		**e** Begrunde anbefalinger om udvælgelse af specifikke genbosætningssager	**f**	**g**	**h**	**i**
Kvalitetssikring af asyl og modtagelsesproces	27	**a**	**b**	**c** Reflektere over og tage hånd om kvalitetsspørgsmål i egne faglige opgaver	**d** Beskrive metoder og værktøjer til evaluering af kvaliteten af asyl- og modtagelses-relaterede processer		**e** Anvende metoder og værktøjer til evaluering af kvaliteten af asyl- og modtagelses-relaterede processer	**f** Overvåge kvaliteten af asyl- og modtagelses-relaterede processer ved at anvende procedurer for indberetning af problemer	**g** Foretage kritisk evaluering af international praksis i forbindelse med forvaltning af asyl- og modtagelses-relaterede processer	**h** Løse problemer for at opretholde og forbedre de krævede kvalitetsstandarder for levering af tjenesteydelser i forbindelse med det svingende pres på asyl- og modtagelses-systemerne	**i** Sikre systematisk forvaltning af kvalitetsstandarder i asylsager og dermed forbundne processer

NIVEAU / Kompetence område		Niveau 4-5			Niveau 6				Niveau 7		
		Viden	Færdighed	Ansvar og selvstændighed	Viden		Færdighed	Ansvar og selvstændighed	Viden	Færdighed	Ansvar og selvstændighed
TILSYNS OG LEDELSES KOMPETENCER	28	**TILSYNS OG LEDELSESKOMPETENCER**									
Forvaltning af menneskelige ressourcer	29	**a** Skitsere en række relevante processer for menneskelige ressourcer	**b** Rapportere om personalespørgsmål i forbindelse med organisationens politik og procedurer	**c**	**d** Evaluere god praksis og aktuelle tendenser i beskæftigelses-politikkerne i forbindelse med ansættelsesret og organisationspraksis		**e** Gennemføre rekrutterings-, udvælgelses-, forfremmelses- samt disciplinærprocesser og -procedurer	**f**	g	**h** Udføre strategisk planlægning af arbejdsstyrken i komplekse svingende organisatoriske sammenhænge	**i** Lave udkast til, gennemgå og opdatere politikker og procedurer i forbindelse med forvaltning af menneskelige ressourcer
	30	**a**	**b** Indsamle og vedligeholde aktuelle og nøjagtige registreringer af personalerelaterede processer	**c**	**d**		**e** Analysere målinger af menneskelige ressourcer for organisatoriske implikationer og anbefalede handlinger	**f**	g	**h**	**i**
Læring og faglig udvikling	31	**a** Skitsere de organisatoriske processer for medarbejdernes faglige udvikling og uddannelse	**b**	**c** Overvåge egen faglig kompetence samt planlægge forbedringer	**d** Beskrive de påkrævede uddannelses-standarder for faglig kompetence i et bredt udvalg af medarbejderroller		**e** Identificere behov for medarbejderud-dannelse og faglig udvikling	**f** Overvåge individuelle og teamrelaterede faglige kompetencer samt planlægge forbedringer	**g** Evaluere medarbejdernes faglige udviklingsplaner og -programmer i lyset af god praksis	**h** Udvikle og imple-mentere organisa-toriske uddannel-sesstrategier og -programmer	**i**
	32	**a** Skitsere en række teknikker og metoder til facilitering af personalets læring	**b**	**c**	**d** Beskrive elevcentrerede voksenlærings- og vurderingsteknikker og -metoder		**e** Anvende en række erhvervsuddannel-ses- og læringsme-toder til at vurdere, facilitere og motivere læring	**f** Evaluere, udforme og forbedre uddannelse og bedømmelse i overensstemmelse med europæiske kvalitetssikrings-principper	**g** Foretage kritisk evaluering af organisatorisk uddannelse og læring i forbindelse med europæiske kvalitetsstandarder	**h** Koordinere udformning, gennemgang og ajourføring af uddannelsestilbud for at imødekomme organisatoriske uddannelsesbehov	**i** Sikre kvalitetsstandarder for organisatoriske uddannelses- og læringsaktiviteter
Ledelse og management	33	**a** Beskrive teknikker til motivering af teams samt overvåge teamarbejde	**b** Anvende forskellige teknikker til at planlægge, organisere og overvåge arbejde i små teams	**c** Motivere små teams til at opfylde organisatoriske mål og formål	**d** Definere organisatoriske arbejdspolitikker, praksis og relevant national arbejdsret		**e** Anvende et bredt udvalg af ledelsesværktøjer og -teknikker til at lede og motivere medarbejdere	**f** Fremme positive arbejdspraksisser for at forbedre medarbejderes resultater	**g** Foretage kritisk evaluering af ledel-sesværktøjer og -teknikker i forbin-delse med asyl- og modtagelsestjene-ster	**h** Udforme, gennemgå og implementere strategier til håndtering af medarbejdere i komplekse svingende organisatoriske sammenhænge	**i** Tilpasse ledelsesstil mhp. at lede medarbejderne og opfylde organisatoriske mål og prioriteter
	34	**a**	**b**	**c**	**d** Beskrive principperne for facilitering af organisatoriske ændringer		**e** Anvende værktøjer og processer til at håndtere organisatoriske ændringer i arbejdspraksisser	**f**	**g**	**h** Udvikle og implementere strategier og planer for håndtering af hindringer for organisatoriske ændringer	**i** Lede og fremme accept af organisatoriske ændringer
Strategi og planlægning	35	**a** Opstille organisatoriske strategier og planer	**b** Uddrage teamopgaver, ansvarsområder og resultatindikatorer fra organisatoriske strategier og planer	**c** Gennemføre og overvåge teamwork-planer i forbindelse med organisatoriske mål og formål	**d** Beskrive organisatoriske planlægnings-processer og -metoder		**e** Anvende planlægnings-værktøjer til at udvikle planer og programmer i forbin-delse med forskellige krav til levering af tjenesteydelser	**f** Gennemføre strategier, planer og programmer for overvågning af opfyldelse af organisatoriske mål og formål	**g** Foretage kritisk evaluering af tilgange til strategisk planlægning og organisatorisk overvågning	**h** Udarbejde og gennemgå strategier, planer og programmer, der opstiller resultatmål, formål og prioriteter	**i** Sikre strategisk styring af levering af tjenesteydelser i forbindelse med forskellige servicekrav og ressourcekapacitet

NIVEAU / Kompetence område		Niveau 4-5			Niveau 6				Niveau 7		
		Viden	Færdighed	Ansvar og selvstændighed	Viden		Færdighed	Ansvar og selvstændighed	Viden	Færdighed	Ansvar og selvstændighed
Kvalitetsstyring	36	a Opstille en række organisatoriske kvalitets-styringsteknikker	b Anvende grund-læggende kvalitets-styringsværktøjer til at identificere og rapportere om problemer i standard- mæssige organisatori- ske processer	c	d Evaluere et bredt udvalg af kvalitets-styringsværktøjer og -teknikker, der er relevante for organisatoriske processer		e Anvende kvalitets-styringsværktøjer, -teknikker og -rapporter til at identificere problemer i organisationen	f	g Foretage kritisk evaluering af international praksis relateret til kvalitetsstyring af organisatoriske processer	h Anvende foranstaltninger og teknikker til at fastsætte og overvåge opnåelsen af organisatoriske kvalitetsstandarder	i Sikre systematisk styring af organisatoriske kvalitetsstandarder
Økonomisk forvaltning	37	a Opstille organisatio-nens processer for budgetter, indkøb og regnskabsaflæg-gelse	b Anvende politik og procedurer til at vedligeholde ajourførte og nøjagtige optegnelser over økonomirelaterede processer	c	d Forklare organisatoriske økonomistyrings- og indkøbssystemer og -værktøjer		e Anvende økonomisty-ringsværktøjer til effektiv administration af budgettildelinger	f Implementere økonomipolitik og aflægge rapport om økonomiske spørgsmål	g Evaluere økonomiske og budgetmæssige analyseværktøjer og -metoder	h Apply methods to allocate, monitor, and control financial resources and address irregularities	i Sikre forvaltning af økonomiske ressourcer, hvad angår effektivitet og nyttevirkning i opfyldelsen af organisatoriske mål

Sådan kontakter du EU

▶ *Personligt fremmøde*

Der findes flere hundrede Europe Direct-centre i hele EU.
Find adressen på dit nærmeste center online (*european-union.europa.eu/contact-eu/meet-us_da*).

▶ *Kontakt via telefon eller skriftligt*

Europe Direct er en tjeneste, der besvarer spørgsmål om EU.
Kontakt Europe Direct:
– på gratisnummer: 00 800 6 7 8 9 10 11 (visse operatører tager betaling for disse opkald)
– på følgende nummer: +32 22999696
– skriftligt: *european-union.europa.eu/contact-eu/write-us_da*.

Sådan finder du oplysninger om EU

▶ *Online*

Oplysninger om EU er tilgængelige på alle EU's officielle sprog på Europawebstedet *european-union.europa.eu*.

▶ *EU-publikationer*

Du kan finde eller bestille EU-publikationer på *op.europa.eu/da/publications*. *https://publications.europa.eu/en/publications*.
Du kan bestille flere eksemplarer af de gratis publikationer ved at kontakte Europe Direct eller dit lokale kontaktcenter (*european-union.europa.eu/contact-eu/meet-us_da*).

▶ *EU-ret og relaterede dokumenter*

Du kan nemt få adgang til EU's juridiske oplysninger (herunder al EU-ret siden 1951) på alle officielle EU-sprog i EUR-Lex-databasen (*eur-lex.europa.eu*).

▶ *Åbne data fra EU*

Portalen *data.europa.eu* giver adgang til åbne datasæt fra EU's institutioner, organer og agenturer. Dataene kan downloades og genanvendes gratis til både kommercielle og ikkekommercielle formål. Portalen giver også adgang til en stor mængde datasæt fra de europæiske lande.

Den Europæiske Unions
Publikationskontor

euaa
EUROPEAN UNION
AGENCY FOR ASYLUM