



Europees sectoraal kwalificatiekader



Europees sectoraal kwalificatiekader

Beroeps- en opleidingsnormen



Printed by the Publications Office of the European Union in Luxembourg



Het Asielagentschap van de Europese Unie (EUAA) of personen die namens het EUAA optreden, zijn niet aansprakelijk voor het gebruik dat eventueel van de volgende informatie wordt gemaakt.

Luxemburg: Bureau voor publicaties van de Europese Unie, 2023

Print	ISBN 978-92-9487-970-7	doi:10.2847/670540	BZ-05-22-132-NL-C
PDF	ISBN 978-92-9487-962-2	doi:10.2847/42210	BZ-05-22-132-NL-N

© Europese Unie, 2022

Omslag foto/illustratie: © EUAA

Overname met bronvermelding toegestaan. Voor gebruik of overname van foto's of andere materialen die niet onder het auteursrecht van de EUAA vallen, moet u rechtstreeks toestemming vragen aan de houders van het desbetreffende auteursrecht.

Inleiding

Het Europees asielframework is speciaal in het leven geroepen om te voorzien in gemeenschappelijke beroepsopleiding voor asiel- en opvangambtenaren die in de EU-lidstaten werken. Via beroepsopleiding kunnen zij leren wat nodig is om hun werk doeltreffend te kunnen uitvoeren.

Met ondersteuning van de lidstaten hebben wij het Europees sectoraal kwalificatiekader voor asiel- en opvangambtenaren (ESQF)¹ uitgewerkt. Daarin is vastgelegd welke opleiding de ambtenaren van de lidstaten nodig hebben om hun taken te kunnen vervullen. De “onderwijsnormen” die uit dit kader voortvloeien, zijn in feite leerresultaten die naar competentiegebied en complexiteit zijn gegroepeerd. Elke onderwijsnorm is ontwikkeld op basis van de bijbehorende beroepsnorm, een beschrijving van de daadwerkelijke plichten en taken van asiel- en opvangambtenaren. Door de combinatie van beroeps- en onderwijsnormen kan het onderwijs op de uit te oefenen functie worden afgestemd.

Dankzij het kwalificatiekader sluiten alle opleidingen aan zowel op de individuele behoeften van lerenden als op de specifieke behoeften van hun organisatie. Dit kader vormt de basis voor de ontwikkeling van gecertificeerde opleidingsprogramma's waarmee asiel- en opvangambtenaren kwalificaties kunnen behalen.

Beroepsnormen voor asiel- en opvangambtenaren

In deze matrix worden de beroepstaken en -activiteiten en de functiecompetenties beschreven die het beroep van asiel- en opvangambtenaar kenmerken. De beroepsnormen corresponderen met de leerbehoeften van de individuele asiel- en opvangambtenaar. Zo kan het EUAA² relevante opleidingen opzetten voor de lidstaten en daarmee de asielambtenaren ondersteunen bij hun dagelijkse werkzaamheden. Er is dus altijd een rechtstreeks verband tussen opleiding en beroepspraktijk.

Onderwijsnormen voor asiel- en opvangambtenaren

In deze matrix worden de leerresultaten beschreven die verband houden met de uitvoering van functiegerelateerde taken op het gebied van asiel en opvang. De onderwijsnormen geven aan welke resultaten de ambtenaar aan het eind van een bepaald leertraject moet hebben bereikt.

Deze matrices moeten samen met de praktische gids voor het ESQF en de andere aanvullende documenten in de ESQF-toolkit worden gelezen.

¹ ESQF, afkorting in het Engels voor: European Sectoral Qualifications Framework.

² Asielagentschap van de Europese Unie (EUAA) — Voorheen het Europees Ondersteuningsbureau voor asielzaken (EASO).

Beroepsnormen voor asiel- en opvangambtenaren

COMPLEXITEIT	A			B			C												
	Brede basiskennis van:	In staat om:	Neemt verantwoor- delijkheid om:	Grondige kennis van:		In staat om:	Neemt verantwoor- delijkheid om:	Zeer gespecialiseerde kennis van:	In staat om:	Neemt verantwoorde- lijkheid om:									
Competentiegebied																			
ALGEMENE COMPETENTIES OP HET GEBIED VAN ASIEL EN OPVANG																			
Wetgeving, beleid en procedures	1	a	Relevante wetge- ving, beleidslijnen en procedures met betrekking tot asiel overeenkomstig de nationale, EU- en internationale rechts- kaders	b	Asielgerelateerde wetgeving, beleids- lijnen en procedures toe te passen binnen het kader van de individuele functie	c	Te voldoen aan het juridische basiskader binnen het taakge- bied van de indivi- duele functie	d	De nationale en EU-wetgeving, be- leidslijnen, procedu- res en jurisprudentie met betrekking tot asiel in de context van nationale, Euro- pese en internationa- le rechtskaders	e	Mondeling en/of schriftelijk juridische en procedurele aanbevelingen over standaard asielkwes- ties te verstrekken aan alle belangheb- benden	f		g	Begrippen die relevant zijn voor asielgerelateerde wettelijke en pro- cedurele vereisten met betrekking tot complexe en specifieke kwes- ties op het gebied van internationale bescherming (d.w.z. uitsluiting, beëindi- ging, intrekking)	h	Mondeling en schriftelijk juridische en procedurele aanbevelingen over afwijkende en/of complexe asielkwes- ties te verstrekken aan alle belangheb- benden	i	
	2	a			b		c		d		e		f		g		h	Juridisch onder- zoek te doen en/of asielgerelateerde wetgeving, beleids- lijnen en procedures kritisch te beoorde- len en gemotiveerde verbeteringen aan te bevelen in het kader van nationale en EU-strategieën	i
Algemene communicatie	3	a	Basisbeginselen en -technieken voor doeltreffende com- municatie	b	Effectieve communi- catievaardigheden, met inbegrip van ondervragingstech- nieken, te gebruiken voor een specifieke groep belanghebben- den	c	Empathische, respect- volle communicatie tot stand te brengen om wederzijds begrip te waarborgen	d	Uiteenlopende begin- selen en technieken voor doeltreffende communicatie	e	Doeltreffend te com- municeren in uiteen- lopende professione- le situaties	f		g	Geavanceerde communicatiemid- delen, -technieken en strategieën	h		i	Te zorgen voor doeltreffende com- municatie binnen de organisatie en met externe partijen, waaronder de media
	4	a	De basisprocessen om de moedertaal of andere talen van een verzoeker te bepalen	b	Basisvaardigheden op communicatie- gebied aan te passen om een doeltreffende communicatie via een tolk mogelijk te maken	c	Te communiceren via een tolk of vertaalde informatie te verstrek- ken	d	Beginselen van com- municatie via een tolk	e	Communicatievaar- digheden aan te pas- sen om de commu- nicatie van complexe informatie via een tolk mogelijk te maken	f	Toezicht te houden op het gedrag van de tolk op basis van indicatoren voor consistentie, juistheid en naleving van de praktijkcode, en waar nodig maatregelen te nemen	g		h		i	
Samenwerking en informatie- uitwisseling	5	a	Richtsnoeren en procedures voor ge- gevensbescherming voor alle organisatori- sche en persoonlijke communicatiekanalen	b	Goedgekeurde infor- matie te delen met interne en externe belanghebbenden	c	Persoonsgegevens te beschermen overeenkomstig de toepasselijke regel- geving	d	De methoden voor informatie-uitwis- seling en samenwerking met nationale en internationale belang- hebbenden	e	Contacten te onder- houden en samen te werken met nationale en internationale belanghebbenden met betrekking tot asielkwesties	f	Informatie uit te wisselen en samen te werken met nationa- le en internationale belanghebbenden met inachtneming van procedures en voorschriften voor ge- gevensbescherming	g		h	Organisatorische richtsnoeren en procedures voor samenwerking en in- formatie-uitwisseling te evalueren en/of te ontwikkelen	i	Actief bijdragen te leveren aan en goe- de praktijken uit te wisselen met natio- nale en internationa- le asielgerelateerde netwerken

COMPLEXITEIT Competentiegebied	A			B			C				
	Brede basiskennis van:	In staat om:	Neemt verantwoor- delijkheid om:	Grondige kennis van:		In staat om:	Neemt verantwoor- delijkheid om:	Zeer gespecialiseerde kennis van:	In staat om:	Neemt verantwoorde- lijkheid om:	
Bewustzijn van culturele en sociale factoren	6	a Culturele diversiteit en gevoeligheid	b Op cultureel passen- de wijze samen te werken in uiteenlo- pende professionele situaties	c De culturele diversite- it in uiteenlopende professionele situa- ties te eerbiedigen	d Culturele en socia- le factoren die van invloed kunnen zijn op asielgerelateer- de interacties en kwesties		e Sociale en culturele aspecten bij asielge- relateerde interacties en kwesties te beoor- delen	f Op cultuurgevoelige wijze te handelen in alle professionele situaties	g Complexiteit van de culturele diversiteit op asielgebied	h Te adviseren over de gevolgen van culturele diversiteit voor het gehele asielproces	i
Professionele normen	7	a De doelstellingen, ethische regels en waarden van de asiel- en opvangdienst	b Taken uit te voeren in overeenstemming met de doelstellin- gen, ethische regels en waarden van de organisatie	c Te handelen in over- eenstemming met de ethische regels en waarden van de organisatie	d Ethiek en profes- sionele normen in asielgerelateerde situaties		e Ethische dilemma's op te lossen in over- eenstemming met de in de organisatie geldende ethiek en professionele normen	f Een professionele, ethische en respect- volle dienstverlening te bieden	g	h	i Ervoor te zorgen dat professionele normen en prak- tijkcodes worden nageleefd
Professioneel welzijn	8	a Beginselen van pro- fessioneel welzijn	b Maatregelen te nemen om het eigen professionele welzijn te beschermen	c Te reageren op zor- gen betreffende het eigen professionele welzijn	d Potentiële psychoso- ciale risico's op het werk te herkennen		e	f Psychosociale risico's binnen het team aan te pakken	g	h	i Psychosociale risico's voor alle per- soneelsleden binnen de organisatie syste- matisch vast te stel- len, te voorkomen en te beheersen
Gezondheid, veiligheid en beveiliging	9	a Normen en procedu- res op het gebied van gezondheid, veilig- heid en beveiliging	b	c Volgens de proce- dures te reageren op gezondheids-, veiligheids- en beveiligingsproblemen om een inclusieve en veilige omgeving in stand te houden	d Gezondheids-, vei- ligheids- en beveiligingsrisico's met betrekking tot het hele asielproces		e Normen en procedu- res inzake gezond- heid, veiligheid en beveiliging in asiel- en opvangsituaties te coördineren en te controleren	f Een inclusieve en veilige omgeving te creëren op alle taak- gebieden	g Internationale goe- de praktijken op het gebied van gezond- heid, veiligheid en beveiliging met be- trekking tot het hele asielproces onder moeilijke omstandig- heden, met inbegrip van de operationele omgeving	h Normen en procedu- res inzake gezond- heid, veiligheid en beveiliging te ontwik- kelen, te evalueren en te verbeteren in verband met be- staande en nieuwe risico's	i Te zorgen voor en advies te geven over een inclusieve en veilige omgeving voor alle personen die bij het hele asielproces betrok- ken zijn
Conflictbeheer- sing en bemid- deling	10	a Basistechnieken voor conflictoplossing en bemiddeling	b Niet-complexe conflicten te voorkomen en op te lossen	c Potentiële nieuwe conflicten te her- kennen en hierop te reageren of door te verwijzen binnen het kader van de functie	d Geavanceerde methoden voor conflictoplossing en bemiddeling		e Te bemiddelen en te zorgen voor de-escalatie in acute, complexe conflictsituaties	f	g Systemische strate- gieën voor con- flictbeheersing die relevant zijn voor alle asielsituaties	h	i
Informatie- beveiliging, IT en databanken	11	a Specifieke asielgere- lateerde databanken en elektronische informatiebronnen	b Toegang tot en ge- bruik van informatie over asielgerelateer- de databanken met het oog op de verifi- catie van informatie	c Op nauwkeurige wijze informatie te verwerken bij het gebruik van databan- ken en elektronische informatie	d Uiteenlopende relevante asielgere- lateerde databanken en elektronische informatiebronnen		e Asielgerelateerde databanken met juiste informatie te onderhouden en bij te werken	f Maatregelen te nemen om onjuiste elektronische infor- matie te corrigeren	g	h De databankstructu- ren en gegevenssys- temen te monitoren en te ontwikkelen	i
	12	a	b	c Alle maatregelen en beleidsmaatregelen op het gebied van gegevensbeveiliging consequent toe te passen	d		e	f Te zorgen voor elektronische infor- matiebeveiliging en inbreuken op de informatiebeveiliging te melden	g	h Beleidslijnen en maatregelen voor informatiebeveiliging op te stellen en te evalueren naar aan- leiding van nieuwe ri- sico's op het gebied van gegevensbevei- liging	i De juistheid van de gegevens in databanken en de naleving van de wetgeving inzake gegevensbescher- ming te waarborgen
Informatie en ge- gevensanalyse	13	a Methoden voor het verzamelen en orde- nen van relevante in- formatie en gegevens over asiel en opvang	b Relevante informatie en gegevens over asiel en opvang te verzamelen en te ordenen	c Juistheid van de infor- matie en gegevens- verzameling	d Onderzoeksmetho- den die van toepas- sing zijn op kwalita- tieve en kwantitatieve gegevens over asiel en opvang		e Informatie en gege- vens over asiel en opvang te analyseren en bij te werken	f Betrouwbare infor- matie en gegevens op nauwkeurige wijze te verzamelen en analyseren	g	h Complexe asiel- en opvanggerelateerde gegevens te analy- seren om organisato- rische processen te onderbouwen	i

COMPLEXITEIT Competentiegebied	A			B				C		
	Brede basiskennis van:	In staat om:	Neemt verantwoor- delijkheid om:	Grondige kennis van:		In staat om:	Neemt verantwoor- delijkheid om:	Zeer gespecialiseerde kennis van:	In staat om:	Neemt verantwoorde- lijkheid om:
Onderzoek naar herkomstlanden- informatie	21 a Basisnormen voor herkomstlandeninfor- matie	b Fundamentele onder- zoekshulpmiddelen en technieken gebrui- ken voor het verza- melen van herkomst- landeninformatie	c Relevante, betrouw- bare, actuele en objectieve antwoor- den te geven op niet-complexe vragen over herkomstlanden- informatie	d Geavanceerde methodologische nor- men voor herkomst- landeninformatie		e Uiteenlopende onderzoekshulpmid- delen en technie- ken toepassen om complexe herkomst- landeninformatie te verzamelen	f Ervoor te zorgen dat herkomstlanden- informatie relevant, betrouwbaar, actueel en objectief is en in een gebruiksvrien- delijk formaat wordt aangeboden	g Bestaande en nieuwe complexe situaties en factoren in specifieke landen van herkomst en met betrekking tot zeer gespecialiseer- de bronnen	h Voor asielgerelateer- de doeleinden zeer complexe herkomst- landeninformatie uit meerdere bronnen (waaronder gevoe- lige bronnen) te verzamelen, te ana- lyseren en samen te vatten	i Projecten betreffen- de herkomstlanden- informatie te leiden, de complexiteit daar- van vast te stellen en de middelen daarop af te stemmen
	22 a	b	c	d Bestaande en opko- mende situaties en factoren in specifieke landen van herkomst en met betrekking tot gespecialiseerde bronnen		e Verzamelde her- komstlandeninfor- matie analyseren, samenvatten en rapporteren	f	g	h	i
Kwetsbaarheid	23 a Kwetsbaarheid, indeling en indicatoren	b Vast te stellen of ver- zoekers bijzondere behoeften hebben	c De noodzakelijke ondersteuning voor verzoekers met spe- cifieke of bijzondere behoeften in gang te zetten	d Potentiële effecten van kwetsbaarheden op de betrokkenheid bij het hele asielpro- ces		e Maatregelen te plan- nen en uit te voeren in overeenstemming met de kwetsbaar- heden van verzoekers	f Ervoor te zorgen dat de behoeften die voortvloeien uit de kwetsbaarheden van verzoekers worden meegenomen in besluiten en maatre- gelen	g Implicaties van com- plexe problemen in verband met kwets- baarheid in het hele asielproces	h	i Ervoor te zorgen dat in het hele asielpro- ces aandacht aan kwetsbaarheid wordt besteed
Psychosociale ondersteuning en begeleiding	24 a Instrumenten en tech- nieken ter ondersteu- ning van asielzoekers in sociale nood	b Instrumenten en technieken toe te passen om verzoe- kers in sociale nood te ondersteunen	c De aanpassing van verzoekers aan hun sociale omgeving te begeleiden	d Goede praktijken en actuele trends met betrekking tot metho- den om verzoekers te ondersteunen en te begeleiden		e Te voldoen aan de individuele psycho- sociale behoeften van verzoekers	f Een klantgerichte aanpak voor asielzoe- kers te hanteren	g Internationale goe- de praktijken met betrekking tot syste- men voor psychoso- ciale ondersteuning en begeleiding	h	i
Hervestiging	25 a	b	c De logistiek en de administratie van hervestigingsgevallen te coördineren	d		e Hervestigingsmissies te plannen	f Het proces van her- vestigingsmissies te coördineren	g	h	i
	26 a	b	c	d		e Met redenen omkle- de aanbevelingen te doen met betrekking tot de selectie van hervestigingsgevallen	f	g	h	i
Kwaliteitsborging van het asiel en opvangproces	27 a	b	c Na te denken over kwaliteitsproblemen bij de uitvoering van de eigen professionele taken en deze aan te pakken	d De methoden en instrumenten voor de beoordeling van de kwaliteit van asiel- en opvanggerelateerde processen		e De kwaliteit van asiel- en opvanggere- lateerde processen te evalueren	f Toezicht te houden op zichzelf en ande- ren en te rapporteren over kwesties die van invloed zijn op de kwaliteit van asiel- en opvanggerelateerde processen	g Internationale goe- de praktijken met betrekking tot het beheer van asiel- en opvanggerelateerde processen	h Maatregelen te ne- men om problemen aan te pakken met het oog op handha- ving en verbetering van de vereiste kwa- liteitsnormen voor asiel- en opvangsys- temen	i Te zorgen voor sys- tematische evaluatie van de kwaliteit in asiel- en opvangpro- cessen

COMPLEXITEIT Competentiegebied	A			B			C				
	Brede basiskennis van:	In staat om:	Neemt verantwoor- delijkheid om:	Grondige kennis van:		In staat om:	Neemt verantwoor- delijkheid om:	Zeer gespecialiseerde kennis van:	In staat om:	Neemt verantwoorde- lijkheid om:	
COMPETENTIES OP HET GEBIED VAN TOEZICHT EN MANAGEMENT	28 COMPETENTIES OP HET GEBIED VAN TOEZICHT EN MANAGEMENT										
Personeels- management	29	a Relevante processen voor HR-functies	b	c Verslag te doen van personeelszaken vol- gens goedgekeurde procedures	d Arbeidsrecht, goede praktijken en actuele trends in het per- soneelsbeleid voor zover relevant voor de organisatie		e Wervings-, selectie-, promotie- en tucht- processen uit te voeren	f	g	h Een strategische per- soneelsplanning op te stellen	i Het personeels- management en de bijbehorende proce- dures te ontwerpen, te evalueren en bij te stellen
	30	a	b Actuele en juiste re- gisters aan te leggen en bij te houden van alle processen met betrekking tot de per- sonele middelen	c	d		e De personele mid- delen te analyseren om management- en toezichtactiviteiten te onderbouwen en te sturen	f	g	h	i
Leren en professionele ontwikkeling	31	a Programma's en pro- cessen voor profes- sionele ontwikkeling en opleiding van personeel	b	c De eigen beroeps- vaardigheden te beoordelen en te werken aan de eigen professionele ontwik- keling	d Leer- en ontwikke- lingsvereisten voor de functies en taken van medewerkers		e De behoeften op het gebied van opleiding en professionele ontwikkeling van het personeel vast te stellen	f Plannen voor de professionele ontwik- keling van individuele medewerkers en teams op te stellen, uit te voeren en te evalueren	g	h De plannen en programma's voor professionele ont- wikkeling van het personeel te toetsen aan internationale goede praktijken	i Te zorgen voor stra- tegisch beheer van de bij- en nascholing van alle personeels- leden
	32	a Specifieke technie- ken om het leer- en ontwikkelingsproces van personeel te faciliteren	b	c	d Goede praktijken met betrekking tot op lerenden gerichte vol- wasseneneducatie en beoordelingsmetho- den en methodologie		e Opleidingen en leer- processen van perso- neel op de werkplek te verzorgen en te beoordelen, zowel online als in een formele opleidings- omgeving	f Opleidings- en leerprogramma's en de beoordelingen daarvan te evalueren, te ontwerpen en te verbeteren	g Europese kwali- teitsnormen voor opleiding en leren	h Het ontwerp, de evaluatie en de actualisering van het opleidingsaanbod te coördineren om te voorzien in de oplei- dingsbehoeften van de organisatie	i De kwaliteitsnormen voor de opleidings- en leeractiviteiten in de organisatie te handhaven
Leiderschap en management	33	a Instrumenten en technieken voor het toezicht op en het motiveren van teams	b De werkzaamheden van kleine teams te plannen, te orga- niseren en daarop toezicht te houden	c Leiding te geven aan kleine teams en deze te motiveren om de doelstellingen van de organisatie te bereiken	d Het beleid en de werkmethoden van de organisatie en het voor de organisatie relevante nationale arbeidsrecht		e Medewerkers aan te sturen en te motive- ren om de doelen van de organisatie te bereiken	f Positieve werkmetho- den te bevorderen om de prestaties van het personeel te verbeteren	g Doeltreffende leider- schapsinstrumenten en technieken	h Een strategische aanpak van het personeelsbeheer te hanteren in een complexe, fluctue- rende organisatori- sche context	i Personeelsbeheer uit te voeren en ervoor te zorgen dat de organisatorische doelstellingen en prioriteiten worden gehaald
	34	a	b	c	d Theorie en processen van veranderings- management		e Veranderingen in organisatorische werkmethoden te beheren	f	g Strategieën voor het leiden van organi- satorische verande- ringen	h Strategieën en plan- nen voor organisato- rische veranderingen te ontwikkelen	i
Strategie en planning	35	a Organisatie- strategieën en plannen	b Teamtaken, verant- woordelijkheden en prestatie-indicatoren op basis van orga- nisatiestrategieën en plannen vast te stellen	c Plannen op team- niveau uit te voeren en te monitoren	d Organisatorische pro- cessen en methoden inzake planning en evaluatie		e Plannen en program- ma's te ontwikkelen voor de reguliere activiteiten en voor si- tuaties waarin sprake is van een buiten- gewone druk op de dienstverlening	f Strategieën, plannen en programma's uit te voeren, te monitoren en te evalueren	g Managementbe- naderingen voor strategische plan- ning, monitoring en evaluatie	h Strategieën, plannen en programma's op te stellen en te evalueren waarbij de doelstellingen en prioriteiten van de organisatie worden vastgesteld	i Te zorgen voor een strategisch beheer van de dienstverle- ning in een context van wisselende eisen en middelen

COMPLEXITEIT Competentiegebied		A			B				C		
		Brede basiskennis van:	In staat om:	Neemt verantwoor- delijkheid om:	Grondige kennis van:		In staat om:	Neemt verantwoor- delijkheid om:	Zeer gespecialiseerde kennis van:	In staat om:	Neemt verantwoorde- lijkheid om:
Kwaliteitsbeheer	36	a Technieken voor kwaliteitsbeheer	b Toezicht te houden op de kwaliteit van de uitvoering van stan- daardprocessen	c	d Instrumenten en technieken voor kwaliteitsbeheer die relevant zijn voor de organisatie		e Aan de hand van in- strumenten, technie- ken en rapportages voor kwaliteitsbeheer problemen binnen de organisatie vast te stellen en aan te pakken	f	g Internationale goe- de praktijken op het gebied van kwali- teitsbeheer	h Organisatorische kwaliteitsnormen vast te stellen en de naleving daarvan te controleren	i Te zorgen voor het systematische beheer van organi- satorische kwaliteits- normen
	37	a De relevante pro- cedures van de organisatie voor budgettering, inkoop en financiële verslag- legging	b Bijhouden van een actuele en juiste administratie van alle processen die met de financiering verband houden	c	d De systemen en instrumenten voor financieel beheer en inkoop		e De begrotingsmid- delen en inkopen te beheren om doeltref- fend en efficiënt aan de organisatorische vereisten te voldoen	f Het financieel beleid uit te voeren en te rapporteren over financiële kwesties	g Instrumenten en methoden voor financiële en budgettaire analyse	h Financiële middelen toe te wijzen, te mo- nitoren en te behe- ren in het kader van de organisatorische vereisten en trends, en onregelmatighe- den aan te pakken	i Een doeltreffend en efficiënt beheer van de financiële midde- len te waarborgen

NIVEAU Competentiegebied	Niveau 4-5			Niveau 6				Niveau 7		
	Kennis	Vaardigheid	Verantwoordelijk- heid en autonomie	Kennis		Vaardigheid	Verantwoordelijkheid en autonomie	Kennis	Vaardigheid	Verantwoordelijk- heid en autonomie
Professionele normen	7 a De doelstellingen, ethische regels en waarden van de asiel- en opvangdienst in grote lijnen beschrijven	b	c Toezicht houden op en evalueren van de eigen professionele prestaties in het kader van de eigen verantwoordelijkheden en de ethische regels en waarden van de organisatie	d De ethische en professionele normen uitleggen die in het hele asielproces van toepassing zijn		e Oplossen van asielgerelateerde ethische dilemma's op grond van relevante rechtskaders en organisatorische waarden	f Nadenken over individuele prestaties in termen van relevante professionele en ethische normen	g De naleving van professionele normen en praktijkcodes in de hele organisatie kritisch beoordelen	h	i
Professioneel welzijn	8 a De beginselen van professioneel welzijn beschrijven	b Maatregelen nemen om het eigen professionele welzijn te beschermen	c Nadenken over professioneel welzijn en strategieën vaststellen om problemen aan te pakken	d Psychosociale beroepsrisico's in asielgerelateerde situaties herkennen		e Maatregelen nemen om psychosociale beroepsrisico's voor teams in asielgerelateerde situaties aan te pakken	f	g	h Organisatorische psychosociale risico's voor alle personeelsleden voorkomen, beperken en beheersen	i
Gezondheid, veiligheid en beveiliging	9 a De normen en procedures op het gebied van gezondheid, veiligheid en beveiliging uitleggen die relevant zijn voor het werk	b Gericht een reeks technieken gebruiken om specifieke gezondheids-, veiligheids- en beveiligingsprocedures toe te passen om een inclusieve en veilige omgeving in stand te houden	c	d De responsmogelijkheden voor gezondheids-, veiligheids- en beveiligingsrisico's met betrekking tot alle onderdelen van het asiel- en opvangproces kritisch beoordelen		e Gericht de responsmogelijkheden voor gezondheids-, veiligheids- en beveiligingsrisico's in asiel- en opvangsituaties toepassen	f Een inclusieve en veilige asiel- en opvangomgeving creëren binnen het eigen taakgebied	g De internationale praktijk op het gebied van het beheer van complexe gezondheids-, veiligheids- en beveiligingskwesaties in asielgerelateerde situaties kritisch beoordelen	h Normen en procedures inzake gezondheid, veiligheid en beveiliging ontwikkelen en evalueren in de context van bestaande en nieuwe risico's in asielgerelateerde situaties	i
Conflictbeheersing en bemiddeling	10 a Oplossings- en bemiddelingstechnieken uitleggen die van toepassing zijn op niet-complexe asiel- en opvanggerelateerde conflicten	b Preventieve en oplossingstechnieken toepassen die geschikt zijn voor niet-complexe asiel- en opvanggerelateerde conflicten	c Reageren op aanwijzingen van spanningen en opkomende conflicten in asiel- en opvangprocessen en situaties	d De methoden voor conflictoplossing en bemiddeling beschrijven die relevant zijn voor acute, complexe problemen in het hele asielproces		e Bemiddelen en zorgen voor de-escalatie in asiel- en opvanggerelateerde acute, complexe conflict-situaties	f	g Systemische strategieën voor conflictbeheersing die relevant zijn voor asielsituaties kritisch beoordelen	h	i
Informatiebeveiliging, IT en databanken	11 a Het gebruik van specifieke asielgerelateerde databanken en elektronische informatiebronnen beschrijven	b Informatie die verband houdt met asielzaken verifiëren door middel van het correcte gebruik van databanken en goedgekeurde elektronische informatiebronnen	c	d Het nut uitleggen van uiteenlopende asielgerelateerde databanken en elektronische informatiebronnen		e Bijwerken en onderhouden van asielgerelateerde databanken met juiste informatie	f Onjuiste elektronische informatie aanpakken om het gebruik ervan in asielgerelateerde situaties te voorkomen	g	h De databankstructuren en gegevenssystemen die in het asielproces worden gebruikt kritisch beoordelen	i
	12 a	b Maatregelen en beleid inzake gegevensbeveiliging toepassen in alle procedures voor gegevensverwerking	c	d		e Methoden toepassen om de beveiliging van elektronische informatie te waarborgen en inbreuken vast te stellen	f	g	h Beleidslijnen en maatregelen voor informatiebeveiliging opstellen en evalueren naar aanleiding van nieuwe risico's op het gebied van gegevensbeveiliging	i Ervoor zorgen dat de wetgeving inzake informatiebeveiliging in alle procedures voor gegevensbeheer wordt nageleefd
Informatie en gegevensanalyse	13 a Informatiebronnen en statistieken met betrekking tot asiel en opvang in kaart brengen	b Verzamelen en ordenen van relevante, juiste informatie en gegevens over asiel en opvang	c	d Uiteenlopende onderzoeksmethoden beoordelen die van toepassing zijn op kwalitatieve en kwantitatieve informatie en gegevens over asiel en opvang		e Gericht toepassen van deugdelijke methoden voor het analyseren van asiel- en opvanggerelateerde informatie en gegevens	f De juistheid en relevantie van de analyses van asiel- en opvanggerelateerde informatie en gegevens waarborgen	g	h Complexe asiel- en opvanggerelateerde gegevens analyseren om organisatorische processen te onderbouwen	i

NIVEAU Competentiegebied	Niveau 4-5			Niveau 6			Niveau 7				
	Kennis	Vaardigheid	Verantwoordelijk- heid en autonomie	Kennis		Vaardigheid	Verantwoordelijkheid en autonomie	Kennis	Vaardigheid	Verantwoordelijk- heid en autonomie	
Onderzoek naar herkomstlanden- informatie	21	a Basisnormen voor herkomstlandeninfor- matie beschrijven	b Fundamentele onder- zoekshulpmiddelen en technieken gebrui- ken voor het verza- melen van herkomst- landeninformatie	c Ervoor zorgen dat niet-complexe herkomstlanden- informatie relevant, betrouwbaar, actueel en objectief is	d Geavanceerde methodologische normen inzake her- komstlandeninforma- tie beoordelen		e Uiteenlopende onderzoekshulpmid- delen en technie- ken toepassen om complexe herkomst- landeninformatie te verzamelen	f Ervoor zorgen dat complexe herkomst- landeninformatie re- levant, betrouwbaar, actueel, objectief en gebruiksvriendelijk is	g Bestaande en nieu- we zeer complexe situaties en factoren in specifieke landen van herkomst kritisch beoordelen	h Voor asielgerelateer- de doeleinden zeer complexe herkomst- landeninformatie uit meerdere bronnen, waaronder gevoeli- ge bronnen, verza- melen, analyseren en samenvatten	i Projecten betreffen- de herkomstlanden- informatie leiden en de middelen daarbij afstemmen op de complexiteit van het project
	22	a	b	c	d Bestaande en nieuwe situaties en factoren in specifieke landen van herkomst en ge- specialiseerde bron- nen met betrekking tot asiel beschrijven		e Verzamelde her- komstlandeninfor- matie analyseren, samenvatten en rapporteren	f	g	h	i
Kwetsbaarheid	23	a Indicatoren en methoden voor het vaststellen van kwets- baarheden en de bij- behorende algemene procedures voor asielzoekers in grote lijnen beschrijven	b Technieken en pro- cedures toepassen om asielzoekers met specifieke of bijzon- dere behoeften te identificeren	c Procedures starten om asielzoekers met specifieke of bijzon- dere behoeften te ondersteunen	d De potentiële effecten van de kwetsbaarheden van verzoekers op de betrokkenheid bij het hele asielproces beschrijven		e Interventies plannen en uitvoeren die betrokking hebben op de behoeften die voortvloeien uit de kwetsbaarheden van asielzoekers	f Ervoor zorgen dat de behoeften die voortvloeien uit de kwetsbaarheden van verzoekers worden meegenomen in besluiten en maatre- gelen overeenkom- stig het beleid en de procedures	g De systemische implicaties van complexe kwets- baarheden kritisch beoordelen en aanbevelingen doen voor alle belangheb- benden in het hele asielproces	h	i
Psychosociale ondersteuning en begeleiding	24	a Een verscheidenheid aan instrumenten en technieken beschrij- ven waarmee de oorzaken van sociale problemen van asielzoekers kunnen worden herkend en verminderd	b Gericht een verschei- denheid aan instru- menten en technie- ken toepassen om de oorzaken van sociale problemen van asielzoekers aan te pakken	c De aanpassing van verzoekers aan hun sociale omgeving te begeleiden	d Goede praktijken en actuele trends beoor- delen met betrek- king tot methoden om asielzoekers te ondersteunen en te begeleiden		e Interventies met be- trekking tot behoeft- en die voortvloeien uit de psychosociale situatie van asiel- zoekers plannen en uitvoeren	f Zorgen voor een klantgerichte aanpak voor elke asielzoeker overeenkomstig hun specifieke behoeften en fase in de asiel- procedure	g Internationale goede praktijken op het gebied van psycho- sociale ondersteu- ning en begeleiding die relevant zijn voor het hele asielproces kritisch beoordelen	h	i
Hervestiging	25	a	b De logistiek en de administratieve vereisten voor het hervestigingsproces plannen	c	d De specifieke ken- merken en vereisten van het hervestigings- proces beschrijven		e	f Het hervestigingspro- ces coördineren en problemen afhande- len die zich daarbij voordoen	g	h	i
	26	a	b	c	d		e Aanbevelingen voor de selectie van spec- ifieke hervestigings- gevallen motiveren	f	g	h	i
Kwaliteitsborging van het asiel- en opvangproces	27	a	b	c Nadenken over en aanpakken van kwal- iteitsproblemen bij de uitvoering van eigen professionele taken	d De methoden en instrumenten voor de beoordeling van de kwaliteit van asiel- en opvanggerelateerde processen beschrij- ven		e Methoden en instru- menten toepassen om de kwaliteit van asiel- en opvanggere- lateerde processen te beoordelen	f De kwaliteit van asiel- en opvangge- relateerde processen bewaken, met ge- bruik van procedures voor het melden van problemen	g De internationale praktijk met be- trekking tot het beheer van asiel- en opvanggerelateerde processen kritisch beoordelen	h Problemen oplossen om de vereiste kwa- liteitsnormen voor de dienstverlening te handhaven en te ver- beten in het kader van een fluctuerende druk op de asiel- en opvangsystemen	i Zorgen voor syste- matisch beheer van kwaliteitsnormen in asielzaken en de bijbehorende pro- cessen

NIVEAU Competentiegebied	Niveau 4-5			Niveau 6			Niveau 7				
	Kennis	Vaardigheid	Verantwoordelijk- heid en autonomie	Kennis		Vaardigheid	Verantwoordelijkheid en autonomie	Kennis	Vaardigheid	Verantwoordelijk- heid en autonomie	
COMPETENTIES OP HET GEBIED VAN TOEZICHT EN MANAGEMENT	28 COMPETENTIES OP HET GEBIED VAN TOEZICHT EN MANAGEMENT										
Personeels- management	29	a Diverse relevante processen met be- trekking tot perso- neelszaken in grote lijnen beschrijven	b Rapporteren over personeelszaken in het kader van het beleid en de procedures van de organisatie	c	d Goede praktijken en actuele trends met betrekking tot het personeelsbeleid be- oordelen in het kader van het arbeidsrecht en organisatorische praktijken		e Processen en proce- dures inzake werving, selectie, promotie en tucht uitvoeren	f	g	h De strategische personeelsplanning verzorgen in een complexe, fluctue- rende organisatori- sche context	i Het personeels- management en de bijbehorende procedures ontwer- pen, evalueren en bijstellen
	30	a	b Actuele en juiste registers aanleggen en bijhouden van pro- cessen met betrek- king tot de personele middelen	c	d		e De personele midde- len analyseren met het oog op organi- satorische implica- ties en aanbevolen maatregelen	f	g	h	i
Leren en professionele ontwikkeling	31	a De organisatorische processen voor de professionele ontwik- keling en opleiding van het personeel in grote lijnen beschrij- ven	b	c De eigen vakbe- kwaamheid en verbe- terplannen monitoren	d De opleidingsnor- men beschrijven die vereist zijn voor de vakbekwaamheid in uiteenlopende functies		e De behoeften op het gebied van opleiding en professionele ontwikkeling van het personeel vaststellen	f Toezicht houden op individuele en teamvaardigheden en verbeterplannen	g De plannen en programma's voor professionele ont- wikkeling van het personeel toetsen aan goede praktijken	h Opleidingsstrate- gieën en programma's voor de organisatie ontwikkelen en uitvoeren	i
	32	a Uiteenlopende tech- nieken en methoden waarmee het leren van medewerkers kan worden verge- makkelijkt in grote lijnen beschrijven	b	c	d Op lerenden ge- richte technieken en methoden voor de beoordeling van volwasseneneducatie beschrijven		e Uiteenlopende be- roepsopleidings- en leermethoden toe- passen om leerpro- cessen te beoorde- len, te faciliteren en te motiveren	f Opleidingen en be- oordelingen evalu- eren, ontwerpen en verbeteren overeen- komstig Europese beginselen van kwaliteitsborging	g Opleidingen en leer- processen binnen de organisatie kritisch beoordelen in het kader van Europese kwaliteitsnormen	h Het ontwerp, de evaluatie en de actualisering van het opleidingsaanbod coördineren om te voorzien in de oplei- dingsbehoeften van de organisatie	i Kwaliteitsnormen voor organisatori- sche opleidings- en leeractiviteiten hand- haven
Leiderschap en management	33	a Technieken beschrij- ven om teams te mo- tiveren en toezicht te houden op teamwerk	b Uiteenlopende tech- nieken toepassen om de werkzaamheden in kleine teams te plannen, te organise- ren en te controleren	c Kleine teams motive- ren om de doelstellin- gen van de organisa- tie te bereiken	d Vaststellen van be- leidslijnen, praktijken en het relevante na- tionale arbeidsrecht voor de organisatie		e Uiteenlopende ma- nagementinstrumen- ten en technieken toepassen om het personeel aan te stu- ren en te motiveren	f Positieve werkmetho- den bevorderen om de prestaties van het personeel te verbe- teren	g Leiderschaps- instrumenten en technieken kritisch beoordelen in het kader van asiel- en opvangdiensten	h Ontwerpen, evalu- eren en uitvoeren van strategieën voor personeelsbeheer in een complexe, fluc- tuerende organisato- rische context	i De leiderschapsstijl aangepassen om het personeel aan te sturen en de organi- satorische doelstel- lingen en prioriteiten te verwezenlijken
	34	a	b	c	d De beginselen voor het faciliteren van or- ganisatorische veran- deringen beschrijven		e Instrumenten en processen toepassen om organisatorische veranderingen in de werkmethoden door te voeren	f	g	h Strategieën en plannen ontwikkelen om organisatori- sche veranderingen door te voeren en belemmeringen aan te pakken	i De acceptatie van organisatorische ver- anderingen sturen en bevorderen
Strategie en planning	35	a Organisatiestrategieën en plannen opstellen	b Teamtaken, verant- woordelijkheden en prestatie-indicatoren definiëren op basis van organisatiestrategieën en plannen	c Uitvoering van en toezicht op werkplan- nen voor teams in het kader van de organi- satorische doelen en doelstellingen	d De planningsproces- sen en methoden voor de organisatie beschrijven		e Planningsinstrumen- ten toepassen om plannen en program- ma's af te stemmen op de wisselende eisen inzake de dienstverlening	f Strategieën, plannen en programma's uitvoeren om de verwezenlijking van organisatorische doe- len en doelstellingen te monitoren	g De aanpak van stra- tegische planning en organisatorische monitoring kritisch beoordelen	h Strategieën, plannen en programma's ontwerpen en evalu- eren waarbij presta- tiedoelen, doelstel- lingen en prioriteiten worden vastgesteld	i Zorgen voor een strategisch beheer van de dienstverle- ning in een context van wisselende eisen en middelen

NIVEAU Competentiegebied	Niveau 4-5			Niveau 6				Niveau 7		
	Kennis	Vaardigheid	Verantwoordelijk- heid en autonomie	Kennis		Vaardigheid	Verantwoordelijkheid en autonomie	Kennis	Vaardigheid	Verantwoordelijk- heid en autonomie
Kwaliteitsbeheer	36 a Uiteenlopende technieken voor kwaliteitsbeheer in organisaties in grote lijnen beschrijven	b Basisinstrumenten voor kwaliteitsbeheer gebruiken om problemen in standaard organisatieprocessen vast te stellen en te rapporteren	c	d Uiteenlopende instrumenten en technieken voor kwaliteitsbeheer beoordelen die relevant zijn voor organisatieprocessen		e Instrumenten, technieken en rapportages voor kwaliteitsbeheer gebruiken om problemen binnen de organisatie vast te stellen	f	g De internationale praktijk met betrekking tot kwaliteitsbeheer van organisatieprocessen kritisch beoordelen	h Maatregelen en technieken toepassen om de naleving van organisatorische kwaliteitsnormen vast te stellen en te controleren	i Zorgen voor het systematische beheer van organisatorische kwaliteitsnormen
Financieel beheer	37 a De procedures van de organisatie voor budgettering, inkoop en financiële verslaglegging in grote lijnen beschrijven	b Beleidslijnen en procedures toepassen om een actuele en juiste administratie van financiële processen bij te houden	c	d De organisatorische systemen en instrumenten voor financieel beheer en inkoop beschrijven		e Instrumenten voor financieel beheer toepassen om begrotingsmiddelen doeltreffend en efficiënt te beheren	f Financieel beleid uitvoeren en rapporteren over financiële kwesties	g Instrumenten en methoden voor financiële en budgettaire analyse evalueren	h Methoden toepassen om financiële middelen toe te wijzen, te monitoren en te controleren en onregelmatigheden aan te pakken	i Zorgen voor doeltreffend en efficiënt beheer van de financiële middelen bij de verwezenlijking van de doelstellingen van de organisatie

Hoe neemt u contact op met de EU?

► *Kom langs*

Er zijn honderden Europe Direct-centra overal in de Europese Unie.

U vindt het adres van het dichtstbijzijnde centrum online

(european-union.europa.eu/contact-eu/meet-us_nl).

► *Bel of schrijf*

Europe Direct is een dienst die uw vragen over de Europese Unie beantwoordt.

U kunt met deze dienst contact opnemen door:

- te bellen naar het gratis nummer: 00 800 6 7 8 9 10 11 (bepaalde telecomaanhouders kunnen wel kosten in rekening brengen);
- te bellen naar het gewone nummer: +32 22999696, of
- het onlineformulier in te vullen: european-union.europa.eu/contact-eu/write-us_nl

Waar vindt u informatie over de EU?

► *Online*

Informatie over de Europese Unie in alle officiële talen van de EU is beschikbaar op de Europa-website (european-union.europa.eu).

► *EU-publicaties*

U kunt publicaties van de EU bekijken of bestellen op op.europa.eu/nl/publications. Als u meerdere exemplaren van gratis publicaties wenst, neem dan contact op met Europe Direct of uw plaatselijke documentatiecentrum (european-union.europa.eu/contact-eu/meet-us_nl).

► *EU-wetgeving en aanverwante documenten*

Toegang tot juridische informatie van de EU, waaronder alle EU-wetgeving sinds 1951 in alle officiële talen, krijgt u op EUR-Lex (eur-lex.europa.eu).

► *Open data van de EU*

Het portaal data.europa.eu biedt toegang tot opendatabestanden van de instellingen, organen en agentschappen van de EU. Deze kunnen gratis worden gedownload en hergebruikt, zowel voor commerciële als voor niet-commerciële doeleinden. Het portaal biedt ook toegang tot een grote hoeveelheid databestanden van de Europese landen.



Bureau voor publicaties
van de Europese Unie

