



Functiebeschrijving en selectiereglement Externe werving contractuele functie

VDAB
zoekt 4 bemiddelaars
Contractueel: contract onbepaalde duur
Niveau: B
Rang: B1
Graad: Deskundige
Met standplaats: VDAB Brussel,
- Bergensesteenweg 1440, 1070 Anderlecht
(voor de functie in sector Diensten en bij Bouw & Industrie)
- Poverstraat 75, 1730 Asse
(voor de functie in de sector Transport & Logistiek)
Vacaturenummer: Req2640
Teamleider: Sigrid Leleu, Daan Uytterhaegen, Dirk De Ridder

1. DE VACATURE IN HET KORT

Werk je graag met mensen, heb je een goed inschattingsvermogen en heb je een doelgerichte aanpak? Werk je graag met anderstalige Brusselaars en weet je hoe de arbeidsmarkt werkt? Wil je je graag inzetten voor klanten op zoek naar een job? Kun je een veelzijdig takenpakket aan en verplaats je je gemakkelijk door onze hoofdstad, kortom ben je flexibel?

Dan is de job van bemiddelaar bij VDAB Brussel iets voor jou.

Vanuit onze site in Anderlecht of PIVO te Asse, ga je na welk traject het beste past bij de klanten die in jouw portefeuille komen. Je informeert werkzoekenden over de opleidingsmogelijkheden en hun kansen naar werk na het volgen van een technische opleiding.

Je informeert werkzoekenden over hun kansen op de arbeidsmarkt en over hoe VDAB Brussel en jij hen kan helpen om een job te vinden. Samen met hen bepaal je de richtingen die hij of zij inslaat en wat er nodig is om aan de slag te gaan.

2. FUNCTIECONTEXT

Als sectoraal bemiddelaar biedt je dienstverlening op maat aan werkzoekenden en werkgevers. Dit betekent dat je digitaal of face-to-face eerst de behoefte van de klant leert kennen om daarna met hem of haar het gepaste traject uit te werken. Je verkent kansen voor je klanten bij werkgevers en stuurt hen gericht kandidaten.

Je komt terecht in een team van bemiddelaars en technische instructeurs, aangestuurd door een teamleider. Je werkt nauw samen met je collega's en je zorgt voor permanentie in de dienstverlening.

Je werkt nauw samen met je collega's van het team NT2, die de klanten begeleiden tijdens taaltrajecten

Je standplaats is Anderlecht (voor de functie van bemiddelaar diensten en van bemiddelaar Bouw en Industrie) of Asse (voor de functie van bemiddelaar Transport en Logistiek), maar onze dienstverlening vindt plaats op verschillende VDAB-locaties of bij partners. Je kan je dus vlot verplaatsen binnen Brussel.

Thuiswerk wordt eveneens frequent toegepast, steeds in functie van de dienstverlening.

VDAB is de publieke tewerkstellingsdienst van Vlaanderen en heeft een van de grootste jobsites van Vlaanderen.

- Het is onze taak om vraag en aanbod op de arbeidsmarkt zo efficiënt mogelijk op elkaar af te stemmen. We doen dit via arbeidsbemiddeling, het organiseren van opleidingen en het aanbieden van loopbaandienstverlening.
- Om onze doelstellingen te realiseren, rekenen we op de dagelijkse inzet van onze medewerkers verspreid over Vlaanderen en Brussel.
- Daarnaast hebben we ook tal van partners. Samen met hen zoeken we manieren om de arbeidsmarkt nog transparanter en dynamischer te maken.
- Bekijk het filmpje: 'Werken bij VDAB'.

3. FUNCTIEBESCHRIJVING

De functiebeschrijving kan je in bijlage terugvinden.

Je taken bestaan uit het functieprofiel van bemiddelaar met inbegrip van:

- Bemiddelen van werkzoekenden naar duurzame tewerkstelling, al dan niet via een opleidingstraject of een individuele beroepsopleiding (IBO)
- Klanten informeren en eventueel toeleiden naar de gepaste opleiding en grondig informeren over de mogelijkheden die de opleiding biedt op de arbeidsmarkt.
- Klanten (pro)actief op weg naar werk helpen via bestaande kanalen (sollicitatieopdrachten, IBO contracten etc)
- Een professioneel netwerk met werkgevers uitbreiden en een vertrouwensrelatie opbouwen.
- Regelmatig contact met partners onderhouden

- Deelnemen aan overlegmomenten, intern of extern
- Infosessies, testen, jobdates in de technische sector organiseren
- Opleiding (blijven) volgen om alle kneepjes van het vak te kennen

4. PROFIEL

4.1 FORMELE DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Op de uiterste inschrijvingsdatum voldoe je aan onderstaande voorwaarde(n):

- Je bent minimum in het bezit van een bachelordiploma of een ander diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot niveau B binnen de Vlaamse overheid ¹.

Of

- Je bent in het bezit van een ervaringsbewijs van arbeidsconsulent. Wanneer je een ervaringsbewijs hebt, dan duid je bij het online solliciteren aan dat je hoogst behaalde diploma 'bachelor' is en je voegt een kopie van je ervaringsbewijs toe aan je sollicitatie.

Je kunt deelnemen via horizontale mobiliteit als je op de uiterste inschrijvingsdatum voldoet aan de volgende voorwaarde:

Je bent contractueel tewerkgesteld binnen de diensten van de Vlaamse overheid in een betrekking met een salarisschaal of geldelijke loopbaan die overeenstemt met dezelfde of een hogere rang als deze van de vacante functie.

- Wie als ambtenaar een contractuele functie opneemt, krijgt een arbeidsovereenkomst en krijgt ambtshalve onbetaald verlof voor een bepaalde periode (zie [Vlaanderen Intern](#) voor meer info).
 - o Opgelet, het opnemen van een contractuele functie als ambtenaar heeft belangrijke gevolgen op het vlak van de sociale zekerheid:
 - In principe ben je tijdens de eerste twaalf maanden niet gedekt door de ziekteverzekering omdat je een wachttijd moet vervullen, maar in bepaalde gevallen word je vrijgesteld van die wachttijd (vb. je bent al minstens een jaar ambtenaar en je neemt onbetaald verlof als ambtenaar om een contractuele functie op te nemen).
 - Vraag na bij je ziekenfonds of je aan de voorwaarden voldoet om vrijgesteld te worden.
 - er zijn ook gevolgen voor je pensioen. Voor meer info over jouw concrete situatie, contacteer PDOS op het gratis nummer 1765.

¹ Als je je diploma in het buitenland behaalde, moet je bij aanwerving een attest van de Vlaamse overheid kunnen voorleggen waaruit blijkt dat je diploma gelijkwaardig verklaard is met het vereiste niveau. Je kunt dit aanvragen bij NARIC-Vlaanderen: <http://www.ond.vlaanderen.be/naric>

Als je het vereiste diploma hebt behaald in een andere taal dan het Nederlands, moet je bij aanwerving aantonen geslaagd te zijn in een taalexamen "artikel 7" bij Selor (www.selor.be).

4.2 COMPETENTIES

4.2.1 Technische competenties

Deze kan je terugvinden in de functiebeschrijving in bijlage.

4.2.2 Persoonsgebonden competenties

- **Verantwoordelijkheid nemen:** Je handelt in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie.
- **Communiceren:** Je brengt informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk over.
- **Inleving:** Je bent alert voor gevoelens en behoeften van anderen en reageert hierop adequaat.
- **Netwerken:** Je ontwikkelt en bestendigt professionele relaties, allianties en coalities en wendt deze aan om informatie, steun en medewerking te verkrijgen.
- **Analyseren:** Je duidt problemen in zijn verbanden en gaat op een efficiënte wijze op zoek naar aanvullende relevante informatie.
- **Klantgerichtheid:** Je onderkent de wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie en je kan er adequaat op reageren.

Bijkomende informatie over de gedragscompetenties bij de Vlaamse overheid kan je op volgende website vinden: <https://overheid.vlaanderen.be/competentieboek-vlaamse-overheid>.

4.2.3 Bijkomende voorwaarden en verwachting

- Kennis Frans en/of Engels strekt tot aanbeveling voor deze functie, gezien de vele contacten met anderstalige klanten (werkgevers en werkzoekenden)
- Je bent flexibel ingesteld en kan je vlot verplaatsen in de hoofdstad
- Je bent ondernemend en begeleidt je klanten doelgericht naar werk. Je gaat proactief te werk.
- Je werkt vlot samen en je draagt bij aan het gezamenlijk resultaat van je team. Je deelt hierbij je kennis, pleegt overleg en informeert op de gepaste wijze.

4.3 TOELATINGSVOORWAARDEN

Op datum van aanwerving dien je te voldoen aan de volgende voorwaarden:

1. Je hebt een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking
2. Je geniet van de burgerlijke en politieke rechten
3. Je voldoet aan de voorwaarden vermeld onder paragraaf formele deelnemingsvoorwaarden
4. Je slaagt in de selectieprocedure

Jouw talent is belangrijker dan je geslacht, gender, afkomst, leeftijd, geaardheid, handicap of chronische ziekte. Stel je kandidaat en bouw mee aan het diverse Vlaanderen van morgen.

5. AANBOD

- Je komt terecht in een dynamische organisatie die oog heeft voor innovatie en die een permanente verbetering van de dienstverlening nastreeft.
- Je krijgt ruime mogelijkheden wat vorming, bijscholing en ondersteuning met moderne ICT-middelen betreft.
- Je werkdruk kan hoog zijn, maar er worden ernstige inspanningen geleverd om het werk zo optimaal mogelijk te combineren met de privésituatie: zo bieden wij je 35 dagen vakantie per jaar en een systeem van glijdende werktijden.
- Je woon-werkverkeer met het openbaar vervoer en je hospitalisatieverzekering zijn gratis.
- Je ontvangt maaltijdcheques (per gewerkte dag).
- Je wordt aangeworven in de graad van deskundige (rang B1) met de bijhorende salarisschaal B111. Anciënniteit verworven bij overheidsdiensten wordt gevaloriseerd. Klik [hier](#) voor extra informatie over arbeidsvoorwaarden.
- Je krijgt een contract van onbepaalde duur.
- Je relevante beroepservaring in de private sector of als zelfstandige kan worden erkend door de lijnmanager op basis van de functievereisten en kan tot maximaal 7 jaar verloond worden.
- Je aanvangssalaris is minimaal 2419,99 euro (brutomaandsalaris, aangepast aan de huidige index), reglementaire toelagen niet inbegrepen.
- Je kan op www.werkenvoorvlaanderen.be/salarissimulator je nettosalaris berekenen, aangepast aan je individuele situatie.
- Als je solliciteert via horizontale mobiliteit, wordt de functie opgenomen ten laatste 3 maanden na datum van de selectiebeslissing.
- Deze selectieprocedure verloopt via een objectief wervingssysteem. Het slagen ervoor kan later toegang geven tot het meedingen naar een statutaire bevorderingsfunctie of naar een statutaire functie via de horizontale mobiliteit.

Meer weten over werken bij de Vlaamse Overheid? www.werkenvoorvlaanderen.be

6. SELECTIEPROCEDURE

6.1 CV-SCREENING

Aan de hand van het door jou ingevuld sollicitatieformulier/CV gaan we na of je al dan niet aan de formele deelnemingsvoorwaarden voldoet. De deelnemingsvoorwaarden zijn terug te vinden onder punt 4.1. Enkel kandidaten die aan deze voorwaarden voldoen, kunnen deelnemen aan het vervolg van de selectieprocedure.

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

6.2 VOORSELECTIE

Indien er 7 kandidaten of meer zijn, kan er beslist worden om een voorselectie uit te voeren. De voorselectie gebeurt op basis van volgende criteria zoals de aanwezigheid van een verzorgd CV, een gegronde motivatie, relevante werkervaring, specifieke functievereisten, passend in de organisatiecultuur (volgens de VDAB waarden). Daarnaast kan de voorselectie aangevuld worden met

een verkennend gesprek, een computergestuurde oefening of een case...
Deze selectiefase is eliminerend.

6.3 SELECTIEGESPREK

Deze selectiefase bestaat uit een competentiegericht gesprek aangevuld met één of meerdere cases. Het selectiegesprek gaat na of de kandidaat over de competenties beschikt die nodig zijn voor deze functie.

De competenties kan je terugvinden onder punt 4.2 of in de functiebeschrijving.

De competenties worden beoordeeld met een score en een motivering:

Score 1: competentie is niet aangetoond en niet ontwikkelbaar binnen korte termijn

Score 2: competentie is potentieel aanwezig en ontwikkelbaar binnen korte termijn

Score 3: competentie is aanwezig op het gevraagde niveau

1x score 1 is "niet geslaagd"

Tijdens deze selectiefase worden ook volgende punten beoordeeld:

- Motivatie
- Visie en inzicht in de functie
- Passend in de organisatie

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

6.4 PSYCHOTECHNISCHE SCREENING

De psychotechnische screening gebeurt op basis van de gevraagde competenties. Daarnaast zijn er redeneer proeven en persoonlijkheidsvragenlijsten voorzien. Het resultaat is adviserend aan de jury.

6.5 EINDELIBERATIE

De jury beslist op basis van het verkregen totaalbeeld van alle resultaten over geschikt / niet geschikt van de kandidaat.

De Vlaamse overheid wil de samenleving waarvoor zij zich inzet zo goed mogelijk weerspiegelen. Je wordt geselecteerd op basis van je kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht je geslacht, gender, afkomst, leeftijd of handicap. Als je een handicap hebt, laat ons dat vooraf weten. De Vlaamse overheid voorziet redelijke aanpassingen voor personen met een handicap tijdens de selectieprocedure. Heb je bepaalde aanpassingen nodig om deel te kunnen nemen aan een selectie? Neem dan zo vroeg mogelijk in de procedure contact op met de contactpersoon vermeld in de vacature.

6.6 VRIJSTELLING EN NIET NODELOOS HERTESTEN

Vrijstelling

Heb je in het verleden een vrijstelling behaald in een vorige procedure en is die ook van toepassing in deze procedure? Voeg dan bij je sollicitatie de stavende documenten toe.

Niet nodeloos hertesten

Nam je na 1 december 2014 al eens deel aan een selectieprocedure bij een dienst van de Vlaamse overheid en werd je toen beoordeeld op gelijkaardige competenties, dan kan dit aanleiding geven tot toepassing van het principe 'niet nodeloos hertesten' in een andere procedure. Dat betekent dat eerdere testresultaten hergebruikt kunnen worden. Het is echter de selector die in overleg met de lijnmanager daarover beslist. Voeg bij je sollicitatie de stavende documenten toe, d.w.z. een rapport van de eerder afgelegde testen.

7. HOE KAN JE SOLLICITEREN?

Heb je interesse in deze functie? Solliciteer ten laatste op **26 januari 2021**.

Via de link "solliciteer online" in het vacaturebericht kan je je sollicitatie, met CV én motivatiebrief, via het online sollicitatieformulier indienen.

Wie solliciteert via horizontale mobiliteit, moet bij inschrijving ook volgend document toevoegen:

- je aanstellingsbesluit bij de huidige overheidsinstelling.

8. VRAGEN

Indien je bijkomende uitleg over de **functie-inhoud** wenst, kun je contact opnemen met:

Kris De Boeck, manager,

kris.deboeck@vdab.be of op het nummer 0497/ 37 63 97

Indien je bijkomende uitleg over de **selectieprocedure en deelnemingsvoorwaarden** wenst, kun je contact opnemen met:

Marcia Croes, HR-consulent VDAB Vlaams-Brabant en VDAB Brussel

marcia.croes@vdab.be of op het nummer 0471/79.06.75

Tayina Ballon, HR-consulent VDAB Vlaams-Brabant en VDAB Brussel

tayina.ballon@vdab.be of op het nummer 0470/19.32.32

Indien je bijkomende uitleg over de **arbeidsvoorwaarden** wenst, kan je terecht op www.werkenvoorvlaanderen.be

9. FEEDBACK

Na elke eliminerende selectiestap wordt de kandidaat uiterlijk binnen de 2 weken verwittigd.

De HR-dienst stelt de kandidaten schriftelijk in kennis van het eindoordeel.

De HR-dienst doet de kandidaten binnen de maand na het ontvangen van hun resultaten een voorstel tot feedbackgesprek.

De kandidaten die een psychotechnische screening aflegden, kunnen voor feedback over dit gedeelte terecht bij de dienst gespecialiseerde screening.

10. RESERVE EN GELDIGHEID

Er wordt naar aanleiding van deze selectie een wervingsreserve aangelegd die bestaat uit de lijst van geschikten met rangschikking. De hoogst gerangschikte kandidaat krijgt als eerste de kans om in te gaan op concrete vacatures die zullen worden aangeboden.

Deze reserve heeft een geldigheidsduur van 2 jaar (en gaat in vanaf de datum van het proces-verbaal van de selectieprocedure). De afdeling kan je gedurende deze periode voorstellen om in dienst te komen als bemiddelaar. Desgevallend kan de lijnmanager beslissen om de geldigheidsduur van deze reserve te verlengen.

De wervende entiteit kan optioneel beslissen om kandidaten uit de wervingsreserve uit te nodigen voor een bijkomend gesprek waarin motivatie, wederzijdse verwachtingen en de inzetbaarheid in de functie aan bod kunnen komen.

Indien je in eerste instantie een aanbod accepteert, maar nadien je mening herziet en niet in dienst komt, verlies je je plaats in de reserve. Het is evident dat je eenmaal in dienst niet langer tot de reserve behoort.



Functiebeschrijving:

Bemiddelaar

Voor akkoord

Naam leidinggevende	Datum + handtekening
Naam functiehouder	Datum + Handtekening

1. Context van de functie

1.1. Waarden van de Vlaamse overheid

De Vlaamse overheid is een **open** en **wendbare** organisatie die **daadkrachtig** anticipeert op de evoluties en behoeften in de samenleving. Samen met alle belanghebbenden werken we aan een duurzame dienstverlening in **vertrouwen** en vanuit het algemeen belang.

VDAB is een agentschap dat deel uit maakt van de Vlaamse Overheid.

VDAB helpt alle Vlaamse burgers om zelf hun loopbaan te ontwikkelen.

- Als regisseur schept het een inspirerend netwerk daarvoor.
- Als dienstverlener zet het burgers aan om maximaal hun talenten en competenties te ontplooiën.

Het is de missie van VDAB om in het belang van werkgevers, werknemers en werkzoekenden de arbeidsbemiddeling, begeleiding en opleiding te verzekeren, organiseren en bevorderen met het oog op de levenslange en duurzame inschakeling op de arbeidsmarkt van werkzoekenden en werknemers.

Daarnaast controleert VDAB ook of de werkzoekenden die verplicht ingeschreven zijn bij VDAB beschikbaar zijn voor de arbeidsmarkt. Het doel hiervan is om duurzame inschakeling op de arbeidsmarkt te realiseren. Deze controletaak is gescheiden van onze bemiddelings-, begeleidings- en opleidingstaken. Ze wordt uitgevoerd door een onafhankelijk en neutrale Controledienst.

Op korte termijn ligt de focus van VDAB op het koppelen van vraag (vacatures) en aanbod (werkzoekenden).

Op lange termijn wil VDAB werknemers meer kunnen begeleiden doorheen hun loopbaan en evolueren naar een career supporting agency. VDAB wil de partner zijn van het moment dat jongeren de schoolbanken verlaten t.e.m. hun pensioen.

1.2. Positionering

Aan welke functie rapporteert de functiehouder?	teamleider
---	------------

Welke functies rapporteren aan de functiehouder?	geen
--	------

1.3. Kwantitatieve gegevens

Aantal medewerkers waaraan wordt leiding gegeven (met vermelding van type medewerker):	
--	--

Budgetten (met vermelding van het type impact dat de functiehouder	
--	--

heeft):	
Bijkomende kwantitatieve gegevens:	

2. Doel van de functie

Aan werkgevers een dienstverlening bieden op maat van :

- De in te vullen vacature en de onderliggende competenties
- De sectorale eigenheid
- Het knelpuntgehalte van de functie

Aan werkzoekenden een dienstverlening bieden op maat van:

- De **competenties en beroepsaspiraties**
- De **afstand** tot de arbeidsmarkt
- De **rechten en plichten** verbonden aan het stelsel van beschikbaarheid van de werkzoekende

Het kan zowel gaan over interne (de eigen organisatie) als externe (de maatschappij) klanten.

3. Resultaatgebieden

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
Probleemanalyse Vervolledigen, verhelderen en analyseren van de vraag/problematiek met als doel over de nodige gegevens en inzichten te beschikken om een gepaste dienstverlening of doorverwijzing te kunnen uitwerken.	- Verkent op een efficiënte en onbevooroordeelde manier de vraag en/of behoefte van de klant (werkzoekende/werknemer/werkgever). Houdt daarbij rekening met de situatie van de klant en de opdracht van de organisatie. - Maakt een inschatting van de afstand van de klant tot de arbeidsmarkt in functie van het voorzien van de passende dienstverlening en/of opleiding. -
Informatie en advies Verstrekken van informatie, formuleren van een advies en / of opstellen van een actie-of begeleidingsplan met als doel de klant een passend antwoord of voorstel te bieden op zijn / haar situatie.	- Informeert op een eenvoudige en duidelijke manier over, werkt samen met of verwijst door naar de gepaste dienstverlening binnen of buiten de VDAB. - Wijst de klant op zijn rechten en plichten en neemt daarbij een activerende houding aan, zoals het kwalitatief verwijzen, opvragen van sollicitatiefeedback, bespreken van (arbeids)attitudes met werkgever en werkzoekende en sollicitatiegedrag... Start bovendien de transmissieprocedure op wanneer de klant niet op een positieve manier meewerkt. -
Begeleiding en opvolging Samen met de betrokkenen het advies, of het actie- of begeleidingsplan uitvoeren	- Bemiddelt tussen werkgever en werkzoekende/werknemer, met het oog op een duurzame tewerkstelling, hierbij gebruik makend van een goede mix van communicatiekanalen en bestaande tools. Gebruikt tijdelijke en minder

en/of opvolgen met als doel de vooropgezette doelstellingen zo goed mogelijk te realiseren. <u>Context:</u> Binnen het kader van de dienstverlening van de functie en/of organisatie.	duurzame tewerkstelling als opstap naar duurzame tewerkstelling. - Werkt met competenties om kwaliteitsvolle matching en uitstroom te bereiken. - Heeft oog voor de 'upgrade'-mogelijkheden van werkzoekenden. Werkplekklaren wordt ingezet als oplossing op maat om tekorten in de match tussen vacature en werkzoekende weg te werken. Werkzoekenden worden gestimuleerd tot het volgen van opleidingen die leiden tot een tewerkstelling in een knelpuntberoep of een duurzamer jobdoelwit. - Werkt waar mogelijk met digitale tools, sociale media... - Bemiddeling vertrekt evengoed vanuit de behoefte van de werkgever. De bemiddelaar onderhoudt goede contacten met de werkgevers en volgt de sollicitaties bij de werkgever op. - voelt zich mede eigenaar van de samenwerking met partners en competentieversterking en heeft een goede kennis en relatie met de tenderpartner en de instructeurs met het oog op de end-to-end begeleiding van de klant.
Rapportering Registreren en analyseren van gegevens met als doel kwaliteitsvol verslag uit te brengen, optimale dienstverlening te garanderen en/of input te geven aan het beleid.	- Bewaakt en/of verbetert voortdurend de kwaliteit van de dossiers, zowel van werkzoekenden, werknemers en werkgevers als van vacatures. -
Bekendmaking van de dienstverlening en prospectie Bekendheid creëren rond de dienstverlening met als doel mogelijke klanten en/of partners te informeren en/of aan te trekken.	- Op de arbeidsmarkt de partnerschappen onderhouden, samenwerken met (tender)partners om de resultaten te behalen, als regisseur optreden - Is een trusted advisor en ambassadeur van VDAB naar partners en stakeholders toe
Kennis m.b.t. het vakgebied Netwerken en actief bijhouden en uitwisselen van kennis en ervaring m.b.t. het vakgebied met als doel de kwaliteit van de dienstverlening op individueel en afdelingsniveau te optimaliseren.	- Capteren en kanaliseren van signalen, trends en tendensen op de arbeids- en opleidingsmarkt
ACTIVEREN Het activeren en opvolgen van werkzoekenden binnen het verhaal van rechten en plichten om de werkzoekende aan te zetten tot actief werkzoekgedrag.	- Het stimuleren van de zelfredzaamheid van de klant d.m.v. o.a. digitale tools in te zetten - Ontwikkelen van het zelfsturend vermogen van de klant in functie van zijn loopbaan -

4. Competentieprofiel

4.1. Gedragcompetenties

Verantwoordelijkheid nemen – niveau 1	Klantgerichtheid – niveau 1
Communiceren – niveau 2	Netwerken – niveau 1
Inleving – niveau 2	Analyseren – niveau 1

4.2. Vaktechnische competenties

Dienstspectifieke software kunnen gebruiken
 Dienstspectifieke wetgeving en onderrichtingen kennen
 Kennis en expertise van de respectievelijke cluster hebben
 Voldoende digitale vaardigheden hebben opdat de klant via verschillende kanalen dienstverlening kan krijgen (face to face, telefoon, hangout/skype, chat ...)

5. Andere functie-relevante informatie