

Keuzedeel mbo

Werken bij een EU-instelling

Code

K1461

Ontwikkeld door: Vereniging Neth-ER (Netherlands house for Education and Research), MBO Raad, ROC Zadkine, Nuffic, Erasmus+
Penvoerder: Sectorkamer handel

1. Algemene informatie

D1: Werken bij een EU-instelling

Studielast

240

Beroepsvereisten

Nee

Certificaten

Nee

Ontwikkeld voor kwalificatie(s)

Zie bijlage op www.s-bb.nl/kwalificatiedossiers

Toelichting

Een EU-instelling maakt deel uit van de Europese Unie (EU), het belangrijkste samenwerkingsverband in Europa. Voorbeelden van opgerichte instellingen zijn het Europees Parlement, de Europese Raad, de Europese Commissie, Europees Hof van Justitie en de Europese Centrale Bank. Om in de context van een EU-instelling te kunnen (mee)werken, bijvoorbeeld als projectmedewerker, is het beheersen van de Engelse taal op generiek mbo-4 niveau gewenst. Dit betreft voor de taalvaardigheden lezen en luisteren het ERK-niveau B1, voor de taalvaardigheden gesprekken voeren, spreken en schrijven betreft het ERK-niveau A2.

Relevantie van het keuzedeel

Door kennis te maken met de werking en invloedssfeer van de EU en haar instellingen, realiseert de beginnend beroepsbeoefenaar zich dat besluitvorming plaatsvindt over grenzen heen. Daarmee krijgt die inzicht in de invloed van de EU op het vrij handelsverkeer -van personen, goederen, diensten en kapitaal- en wat dat kan betekenen voor werkzaamheden in de eigen sector. Ook vergroot de beginnend beroepsbeoefenaar het eigen (internationale) netwerk. Deze nieuwe ervaringen, kennis en inzichten hebben een positieve invloed op de persoonlijke ontwikkeling, waarmee de beginnend beroepsbeoefenaar zich kan onderscheiden bij eventuele doorstroom naar een vervolgfunctie op de arbeidsmarkt.

Beschrijving van het keuzedeel

Het keuzedeel biedt de beginnend beroepsbeoefenaar een verbreding van de kennis en vaardigheden die nodig zijn om in de internationale, interculturele en politiek-bestuurlijke omgeving van een EU-instelling (mee) te werken. De beginnend beroepsbeoefenaar krijgt hiermee inzicht in de werking en bevoegdheden van een EU-instelling én in de effecten daarvan op een eigen eventuele toekomstige werkomgeving.

Branchevereisten

Nee

Aard van keuzedeel

Verbredend

2. Uitwerking

D1-K1: Werkt bij een EU-instelling

Complexiteit

Het werken bij een EU-instelling vindt plaats in een internationaal georiënteerde organisatie, gekenmerkt door een ambtelijke en hiërarchische cultuur. Hoewel de taken wisselend van aard kunnen zijn, worden deze over het algemeen volgens een vast protocol uitgevoerd. Om in deze context effectief te kunnen (mee)werken, is het noodzakelijk dat de beginnend beroepsbeoefenaar kennis heeft van de Europese structuren, beschikt over communicatieve en sociale vaardigheden en politiek en diplomatiek sensitief is. Een goede beheersing van de Engelse taal is, gezien de internationale omgeving en de diversiteit aan onderwerpen, een vereiste. Deze voorwaardelijkheden dragen bij aan een verhoogde complexiteit met betrekking tot communicatie en effectiviteit.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De beginnend beroepsbeoefenaar is verantwoordelijk voor het zelfstandig uitvoeren van de werkzaamheden binnen een afgebakend takenpakket, voor het nemen van initiatieven om de Europese structuren te leren kennen en voor het opbouwen en ontwikkelen van een netwerk om binnen de Europese politieke omgeving te kunnen functioneren. Een begeleider/leidinggevende draagt de eindverantwoordelijkheid.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft kennis van de inrichting, de doelstellingen en verantwoordelijkheden van de Europese Unie
 - heeft kennis van verhoudingen tussen EU-instellingen en de deelnemende lidstaten
 - heeft kennis van de bevoegdheden van een EU-instelling
 - heeft kennis van veelgebruikte vaktermen/vaktaal in een EU-instelling
 - heeft kennis van ontwikkelingen en veranderingen in een EU-instelling
 - heeft kennis van samenwerkingsvormen binnen en buiten de EU-instelling
 - heeft kennis van interculturele sensitiviteit
 - heeft kennis van de eigen cultuur in relatie tot de internationale cultuur bij een EU-instelling
 - heeft kennis van op diplomatie gerichte communicatiestrategieën, -instrumenten en -modellen
 - heeft kennis van juridische aspecten bij een EU-instelling
 - heeft kennis van verschillende reflectie- en evaluatiemethoden
-
- kan de verbale en non-verbale communicatiestijl aan veranderende situaties aanpassen
 - kan communiceren met personen van andere culturele achtergronden
 - kan communiceren in het Engels, zowel schriftelijk als mondeling
 - kan verzamelde informatie beoordelen op juistheid en betrouwbaarheid
 - kan feedback geven en ontvangen
 - kan de technieken luisteren, samenvatten en doorvragen toepassen
 - kan cultuurelementen in interactie herkennen en benoemen
 - kan zich aanpassen aan de omgangsvormen binnen een EU-instelling
 - kan omgaan met onzekerheden
 - kan intercultureel bewustzijn toepassen
 - kan samenwerken in een internationaal team
 - kan een planning maken
 - kan prioriteiten stellen in werkzaamheden
 - kan netwerken
 - kan evaluatiemethoden toepassen
 - kan op het werk en de werkzaamheden reflecteren
 - kan evaluatieresultaten analyseren

D1-K1-W1: Bereidt het werken bij een EU-instelling voor

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar oriënteert zich op het werken bij een EU-instelling door gesprekken te voeren met contactpersonen. De beginnend beroepsbeoefenaar verdiept zich in de EU-instellingen, onderzoekt de ontwikkelmogelijkheden binnen een of meer vakgebieden en de daarbij behorende taken en werkzaamheden. Aanvullend brengt de beginnend beroepsbeoefenaar in kaart welke beroepsvaardigheden gevraagd worden en welke (culturele) verschillen die kan verwachten op het gebied van gebruiken, omgangsvormen en taal. De beginnend beroepsbeoefenaar reflecteert op de eigen kwaliteiten en beperkingen en formuleert op basis daarvan een voorkeur voor het werken bij een of meer van de onderzochte EU-instellingen.

D1-K1-W1: Bereidt het werken bij een EU-instelling voor

Aansluitend oriënteert die zich op de aanmeld- of sollicitatieprocedure en onderneemt de daarin beschreven acties om de gewenste werkplek te bemachtigen.

Resultaat

De beginnend beroepsbeoefenaar heeft een keuze gemaakt voor een EU-instelling. Er is een sollicitatieprocedure bij een EU-instelling doorlopen die bij de interesses, leerdoelen en voorkeuren past.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- gebruikt (digitale) informatiebronnen en/of hulpmiddelen effectief en efficiënt;
- toont oprechte belangstelling en stelt gerichte vragen over het werken bij een EU-instelling;
- brengt objectief en kritisch kenmerken van een EU-instelling in kaart;
- analyseert taken en werkzaamheden bij een EU-instelling grondig;
- reflecteert kritisch op de eigen mogelijkheden;
- presenteert zich grondig voorbereid en op zorgvuldige wijze.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Relaties bouwen en netwerken, Plannen en organiseren, Instructies en procedures opvolgen, Onderzoeken, Gedrevenheid en ambitie tonen

D1-K1-W2: Voert werkzaamheden uit bij een EU-instelling

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar maakt afspraken met een begeleider/leidinggevende bij een EU-instelling, over uit te voeren werkzaamheden en verwerkt deze in een activiteitenplan. Hierin betreft die onder andere de doelstellingen, de werkwijzen, de benodigde tijd, de eventueel benodigde middelen en een planning. De beginnend beroepsbeoefenaar stemt het activiteitenplan af met de begeleider/leidinggevende en past het plan indien nodig aan. Tijdens het uitvoeren van de beschreven activiteiten bouwt de beginnend beroepsbeoefenaar relaties op met personen binnen en buiten de EU-instelling en werkt zo aan een eigen netwerk. Met collega's wisselt de beginnend beroepsbeoefenaar werkgerelateerde informatie uit over het verloop van de werkzaamheden en te verwachten of ervaren knelpunten. De beginnend beroepsbeoefenaar initieert tussentijdse evaluaties, o.a. over de gevolgde aanpak, de verwachte kwaliteit én de samenwerking met betrokkenen met de begeleider/leidinggevende en eventueel met collega's.

Resultaat

Er is een onderbouwd en uitvoerbaar activiteitenplan gemaakt, dat is afgestemd met de begeleider/leidinggevende. De beginnend beroepsbeoefenaar heeft de beschreven activiteiten uitgevoerd en ervaring opgedaan met de complexiteit van het werken in een internationale, interculturele en politiek-bestuurlijke omgeving.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- houdt zorgvuldig rekening met prioriteiten, richtlijnen en eisen van een EU-instelling;
- stelt een overzichtelijke operationele activiteitenplanning op;
- speelt flexibel en effectief in op veranderende omstandigheden;
- informeert uit zichzelf collega's duidelijk, juist en volledig;
- signaleert en communiceert tijdig eventuele knelpunten en/of problemen voor de planning;
- houdt zich aan de geldende interculturele en politieke-bestuurlijke omgangsvormen, afspraken en werkwijzen;
- luistert actief naar anderen en toont interesse in (de culturele achtergrond) van anderen;
- voert de werkzaamheden zorgvuldig en met een ontwikkelingsgerichte focus uit;
- is alert op het volgens voorschriften, richtlijnen en afspraken uitvoeren van werkzaamheden.

De onderliggende competenties zijn: Beslissen en activiteiten initiëren, Samenwerken en overleggen, Vakdeskundigheid toepassen, Plannen en organiseren, Instructies en procedures opvolgen, Relaties bouwen en netwerken, Omgaan met verandering en aanpassen, Gedrevenheid en ambitie tonen

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar verzamelt informatie over effecten van het beleid van de EU-instelling naar de sector waarvoor die wordt opgeleid. Hierbij betreft die onder andere de actuele beleidsthema's, de wijze waarop besluiten tot stand komen, de bevoegdheden van de EU-instelling en de invloed op de lidstaten. De beginnend beroepsbeoefenaar evalueert het werken bij de EU-instelling en vertaalt de resultaten naar de betekenis voor de eigen werkomgeving. Daarnaast reflecteert die op het persoonlijk functioneren en de ervaren invloed van de (interculturele en politiek-bestuurlijke) omgeving en benoemt de professionele ontwikkelpunten. De beginnend beroepsbeoefenaar legt de bevindingen vast, vraagt hierover feedback aan een begeleider/leidinggevende en verwerkt deze.

Resultaat

De beginnend beroepsbeoefenaar heeft op inzichten gereflecteerd en persoonlijke en professionele ontwikkelpunten voor het werken in de eigen werkomgeving benoemd.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- kiest een passende evaluatie- en reflectiemethode om informatie te verzamelen;
- legt bevindingen en resultaten volledig en concreet vast in een rapportage;
- reflecteert kritisch op het eigen functioneren;
- analyseert bevindingen en resultaten zorgvuldig;
- brengt de evaluatieresultaten met elkaar in verband en vertaalt deze voor de eigen werkomgeving;
- onderbouwt professionele ontwikkelpunten op overtuigende wijze.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Analyseren, Creëren en innoveren, Leren, Formuleren en rapporteren