|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Administration Communale de MOLENBEEK-SAINT-JEAN |  | Gemeentebestuur van SINT-JANS-MOLENBEEK |

Service RH

## FUNCTIEOMSCHRIJVING

| 1. **Identificatie van de functie**
 |
| --- |
| **Naam van de functie :** **BACHELOR VREEMDELINGENDIENST**

|  |
| --- |
|   |

**Niveau : B****Dienst : vreemdelingen****Departement : algemene diensten en demografie****Datum van opstelling : 01122018** |
|  |
| **Belangrijkste rol :** [ ]   **Support/Expert**  |

| 1. **Reden van bestaan van de functie**
 |
| --- |
| De administratieve vreemdelingendienst is belast met de inschrijving in de registers en de administratieve opvolging van inwoners van vreemde oorsprong die zich op het grondgebied van de gemeente wensen te vestigen. |

|  |
| --- |
| 1. **Einddoel**
 |
|

|  |
| --- |
| 1. als **medewerker** zich bezig houden met verschillende taken m de goede werking van de dienst te verzekerenVoorbeelden van taken.* Onthaal van de burger (loket en telefoon)
* Het doel van de aanvragen verduidelijken
* Nazicht van de gegevens op de ontvangen documenten
* Nazicht van de authenticiteit en geldigheid van de documenten
* De burgers inlichten mbt de te volgen procedures en vooruitgang van de dossiers
* Het verloop van de procedures uitleggen
* Het publiek naar andere diensten verwijzen
* documenten afleveren
* De bekomen informatie volgen en overmaken aan de burger of de bevoegde diensten
* Op dag stellen, archiveren en classeren van verschillende documenten
* actualiseren van zijn kennis inzake wetgeving of reglementering

2. als **kennisbeheerder** toezien op de effectiviteit van de fundamentele rechten van de personen die in ongunstige socio economische omstandigheden levenVoorbeelden van taken * de beginselen van de wet van 15.12.1980 tot toegang op het grondgebied, het verblijf, de vestiging en verwijdering van de vreemdelingen toepassen evenals het overeenkomstig KB. van 08/10/1981
* voorstellen tot antwoord opstellen aan briefwisseling voor de Vreemdelingendienst
* een advies geven aan de juridische dienst in het kader van de procedures bij de Raad voor betwistingen
* kennis van de wetgeving ontwikkelen
* dossiers in frans en nederlands kunnen behandelen
 |

 |

|  |
| --- |
| 1. **Plaats in de hierarchie**
 |
| De functie wordt geleid door : | Onder toezicht van de hierarchische organisatie binnen het organigram |
| De functie verzekert het beheer van een groep van : | Aantal medewerkers en het niveau op dewelke een hierarchische of functionele beheer wordt uitgeoefend :[ ]  de functie omhelst geen beheer |
| 1. **Competentieprofiel**
 |
| * in het bezit zijn van een Bachelor diploma met een bijzondere interesse voor het vreemdelingenrecht
* kennis en naleven in het uitvoeren van de functie van de verplichting tot vertrouwelijkheid bij de te behandelen gegevens en meer bepaald de wetgeving inzake bescherming van gegevens met persoonlijk karakter
* Zich continu op niveau houden door de wijzigingen inzake wetgeving op te nemen
* Tweetalig zijn
* Stress bestendig
* Zin voor contact met de inwoners
* Afstand kunnen nemen
* gemotiveerd
* ploeggeest
* zin voor dialoog
* stipt zijn
* gestructureerd en nauwkeurg werken en rekening houden met de opgelegde termijnen
* zin voor analyse ontwikkelen en mogelijkheid tot vinden van oplossingen
* zin voor synthese en uitstekende opstelvaardigheden
* beheer van de nodige informatica tools voor de functie
 |
|  |

Wet op de continuiteit en regulariteit

De openbare dienst moet op continue en regelmatige wijze functioneren, zonder onderbreking noch opschorting

Hierdoor kan de functiebeschrijving, evolueren, eventuele wijzigingen ondergaan in het belang van de dienst en het continuiteitsprincipe

**Praktische gegevens**

Kandidaturen op te sturen (getekende motivatie brief + cv + copie diploma),

Per post naar Gemeentebestuur Sint-Jans-Molenbeek

Dienst HRM

*Ref “vreemdelingendienst”*

Graaf van Vlaanderenstraat 20

1080 Brussel

Of per mail naar candidature@molenbeek.irisnet.be