



Service RH

FUNCTIEOMSCHRIJVING

1. Identificatie van de functie

Naam van de functie : assistent

Niveau : c

Dienst : vreemdelingen

Departement : demografie

Datum van opstelling : 27012021

Belangrijkste rol : Support/Expert

Leidinggevend

Projectleider

2. Opdrachten

Onthaal aan het loket van vreemdelingen in verband met de toegang tot het grondgebied, het verblijf, de arbeidsvergunning of van eenieder die vragen heeft over het verblijf van vreemdelingen in België

3. Hoofdactiviteiten

- Onthaal van gebruikers (balie en telefoon),
- Bijwerking van de in het rijksRegister opgenomen informatie,
 - Analyse van buitenlandse akten ;
 - Analyse van de aanvragen van de gebruikers aan het loket en de daarmee verband houdende kwestie van de woonplaats;
 - Bijhouden van het vreemdelingenregister,
 - Verwerking van de post van de dienst vreemdelingenzaken;
 - Verlenging van verblijfstitels en kennisgeving van weigering van verblijf.

4. Competentie profielen

A. Technisch

Verordeningen-wetgeving

- Wet van 15 december 1980 betreffende het verblijf ;
- Koninklijk Besluit van 08 oktober 1981;
- Procedure voor een gecombineerde vergunning;
- bij de uitoefening van de functie de geheimhoudingsplicht van de te verwerken gegevens kennen en eerbiedigen, en in het algemeen de regelgeving inzake de bescherming van persoonsgegevens kennen en eerbiedigen (geen bestanden wissen - geen +vertrouwelijke informatie doorgeven)

Methodologieën-interne procedures

- Methode voor archivering en ordening
- Reglement van interne orde

Technische vaardigheden

- Beheers de volgende taken:

Opdrachten voor identiteitskaarten; aanvragen voor getuigschriften; aanvragen voor pin/puk-codes; aanvragen voor adreswijzigingen; legalisatie van handtekeningen onder documenten; activering van kaarten; kennisgeving van beslissingen, informatie; (afgifte van werkvergunningen); opdrachten voor paspoorten voor vreemdelingen; aanvragen voor verlenging van verblijfsvergunningen; aanvragen voor legalisatie van zorg (Bijlagen 3a, Bijlagen 32) ; Aanvraag voor een permanente verblijfskaart; Aanvraag voor verlenging van de bijlagen 15 en 35; Afgifte van een inschrijvingsbewijs (oranje kaart); Aanvraag voor 9b; Aanvraag voor 9a; Aanvraag voor artikel 10-12a; onthaal van nieuwkomers aan het loket en intern; Verzending van de Europa-onderzoeken; Verzending van de dossiers van nieuwkomers naar de vreemdelingendienst, verklaring van aankomst ... ;

Deze lijst kan veranderen naar gelang van de behoeften van de dienst.

Interne en externe context

- Werking van de administratie en rol in het kader van de verblijfsaanvragen ;

Kantoortoeepassingen

- Internet;
- Tekstverwerking;
- Excel;

- MS Office;
- Messaging en Agenda;

Materiaal-Gereedschap

- Syllabus: de instrumenten van de dienst onder de knie krijgen;
- Procedure bladen;
- Individuele en groepstraining;

Schriftelijke/ mondelinge uitdrukkingstechnieken

- Redactionele normen;
- Spelling en grammatica regels;
- Spreken in het openbaar: duidelijk kunnen zijn tegen de burger aan het loket en aan de telefoon;

B. Gedragscompetenties

- analyseren;
- doe een stapje terug;
- zelfontplooiing;
- oplossingen vinden;

B.) Coördineren/Beheersen

- het structureren van zijn werk;

C.) Aktie

- integer en professioneel handelen;
- je emoties te beheersen;
- zich aanpassen

D.) Interactie

- communiceren;
- meewerken;
- overtuigen;
- weten hoe te luisteren;

5. Plaats in de hiërarchie

De functie wordt geleid door :	Onder het gezag van de hiërarchische organisatie die voortvloeit uit het organigram
De functie verzekert het beheer van een groep van :	<p>Aantal medewerkers en het niveau op dewelke een hiërarchische of functionele beheer wordt uitgeoefend :</p> <p>x de functie omhelst geen beheer</p> <p><input type="checkbox"/> 1 – 10 medewerkers</p> <p><input type="checkbox"/> 11 – 20 medewerkers</p> <p><input type="checkbox"/> 21 – 50 medewerkers</p> <p><input type="checkbox"/> > 50 medewerkers</p>

	<input type="checkbox"/> Niveau A <input type="checkbox"/> Niveau B <input type="checkbox"/> Niveau C <input type="checkbox"/> Niveau D <input type="checkbox"/> Niveau E
6. Toelatingsvoorwaarden	
Tweetalig NL/FR Diploma HSO	

Praktische gegevens:

- Stuur vóór **05/02/2021** een CV met een motivatiebrief + copie diploma HSO

- met de post naar:

Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek
HRM dienst – Referentie "demografie"

- per e-mail aan: candidature@molenbeek.irisnet.be

De wet van continuïteit en regelmatigheid

"De openbare dienst moet op continue en regelmatige basis, zonder onderbreking of opschorting, worden geëxploiteerd. »

Door deze specificiteit zou de inhoud van deze functiebeschrijving kunnen evolueren en onderhevig zijn aan mogelijke veranderingen in het belang van de dienst en van het principe van continuïteit en regelmatigheid.

