



HET GEMEENTEBESTUUR VAN SINT-JANS-MOLENBEEK WERFT AAN !

EEN DOSSIERBEHEERDER / LOKETBEDIENDE - NivB(H/F/X)

Dienst : Vreemdelingen

Departement : Demografie

Het Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek in een notepad

Sint-Jans-Molenbeek, een dynamische en multiculturele gemeente van 100.000 inwoners in het hart van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, staat dagelijks voor tal van uitdagingen, die haar teams ertoe aanzetten om te handelen, te creëren en te innoveren ten dienste van haar burgers.

Of het nu gaat om kinderopvang, openbare netheid, cultuur, stedenbouw, gelijke kansen of sport, wegenbouw of preventie, wij zijn altijd op zoek naar bekwaam en gemotiveerd personeel.

Deelt u onze toewijding aan het dienen van anderen en het algemeen belang? Dan ben jij misschien de nieuwe collega die we zoeken

De functie die u mag verwachten

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

Het profiel dat wij verwachten

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.
- Geven alle nodige informatie aan de burgers voor de verschillende verblijfsaanvragen
- Toezicht op en begeleiding van stagiairs onder toezicht van het hoofdienst (eenmalige of projectmatig);
- Beheer van omstreden dossiers (RRV) (eenmalige of per project);
- Begeleiding en opleiding van nieuw personeel onder toezicht van het hoofdienst (eenmalige of op projectbasis);
- Zich op de hoogte houden van nieuwe wetswijzigingen (eenmalige of per project);

Competentie profielen

A. Technisch

Methodologieën-interne procedures

- Methode voor archivering en ordening
- Reglement van interne orde

Interne en externe context

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

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)

Kantoortoepassingen

- Internet;
- Tekstverwerking;
- Excel;
- MS Office;
- Messaging en Agenda;
- Moovaps, Saphir

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;

Technische vaardigheden

- Beheers de volgende taken:
Opgavten 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

A. Gedragscompetenties

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

B.) Coördineren/Beheersen

- het structureren van zijn werk;

- Coördineren van collega's bij specifieke taken onder toezicht van het hoofddienst (eenmalige of projecttaken);

C.) Aktie

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

D.) Interactie

- communiceren;
- meewerken;
- overtuigen;
- weten hoe te luisteren;
- Onder toezicht van het hoofddienst collega's opleiden voor specifieke taken (eenmalige of projecttaken);

Toelatingsvoorwaarden

- Tweektalig NL/FR
- Diploma HSO
- Baccalaureat

Ons aanbod

- Een professionele missie in het hart van een gemeente rijk aan socio-economische uitdagingen
- Een voltijds contract voor bepaalde tijd van 6 maanden dat ingaat op 1 juli 2022
- Eindejaarspremie

maaltijdcheques

- 100% terugbetaling van het woon-werkverkeer met openbaar vervoer (MIVB, NMBS, Tec, De Lijn)
 - Mogelijkheid tot een taalpremie (slagen voor het Selor taalexamens)
 - Een brutomaandloon gelijk aan de baremische graad van niveau B1
-

Overtuigd ?

Stuur uw sollicitatie uiterlijk tegen **24/06/2022** per e-mail naar het volgende adres
candidature@molenbeek.irisnet.be

of per post:

Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek

Rue Comte de Flandre, 20

1080 Sint-Jans-Molenbeek

De aanvragen moeten vergezeld gaan van :

- De referentie van de functie in het onderwerp van uw sollicitatie,
- Een up-to-date CV,
- Een motiveringsbrief,
- Een kopie van het vereiste diploma (of gelijkwaardig).

Onvolledige kandidaturen zullen niet in aanmerking worden genomen.