

## Informatiefolder

---

### 1) Functiebeschrijving:

#### Deskundige Vreemdelingenzaken

- ◇ Salarisschaal: B1-B2-B3
- ◇ Afdeling: Burger
- ◇ Dienst: Burgerzaken - Vreemdelingenzaken

#### Plaats in de organisatie

---

##### Leiding, coaching en evaluatie

Eerste evaluator:                    Diensthoofd burgerzaken  
Tweede evaluator:                  Manager burger

#### Doel van de functie

---

Als deskundige van de dienst vreemdelingenzaken volg je de relevante wetgeving nauwkeurig op. Je vertaalt nieuwe wetgeving en onderrichtingen naar praktische richtlijnen en procedures en zorgt dat je collega's mee up-to-date blijven. Je bewaakt de correcte toepassing van deze procedures en bent een aanspreekpunt voor alle collega's van de dienst burgerzaken betreffende vreemdelingenmaterie. Je voert gespecialiseerde werkzaamheden uit en beheert moeilijke dossiers. Je werkt zowel front- als backoffice en waakt over de kwaliteit van de dienstverlening en over een klantvriendelijke toepassing van de onderrichtingen.

#### Resultaatgebieden en de daaraan verbonden taken

---

*Stadsbestuur Hoogstraten is een organisatie die steeds in beweging is en verwacht ook van zijn medewerkers dat ze meegroeien met de veranderende omgeving. Wat volgt is een opsomming van verschillende taken, om een beeld te geven van de functie. Deze lijst is niet volledig en kan in de toekomst wijzigen.*

- ◇ Je staat in voor een klantgerichte front-officewerking:
  - *Ontvangen van publiek, omgaan met diversiteit van burgers ongeacht herkomst, cultuur of achtergrond en hierop in weten spelen.*
  - *Vreemdelingen te woord staan in het Nederlands, Engels of Frans.*
  - *Gericht luisteren naar en oriënteren van de vraagstelling.*
  - *Professionele en klantgerichte telefonische, digitale en schriftelijke contacten.*

- *Opzoeken en correct overbrengen van de nodige informatie.*
- *Mensen met klachten kunnen opvangen en via de correcte kanalen doorverwijzen.*
- ◇ Je verdiept je in de vreemdelingenwetgeving, zorgt voor een uitwisseling van alle verworven kennis en werkt efficiënte procedures voor het team uit:
  - *Eigen kennis up-to-date houden door de nodige reglementeringen en wetgeving dagelijks op te volgen.*
  - *Procedures voortdurend afstemmen op basis van meest recente omzendbrieven.*
  - *Deskundigheid in Internationaal Privaatrecht ontwikkelen en onderhouden.*
  - *Richtlijnen uit deze wetgeving vertalen en omzetten in de praktijk.*
  - *De te hanteren procedures overleggen met collega's en over de correcte toepassing hiervan waken.*
- ◇ Je ben sterk in overleg en kan goed en professioneel samenwerken:
  - *In samenwerking met het team burgerzaken en frontoffice een klantgerichte loketwerking uitbouwen.*
  - *Eigen kennis en ervaringen delen met collega's om elkaar te ondersteunen.*
  - *Op regelmatige basis dossiers burgerlijke stand en vreemdelingenzaken op elkaar afstemmen in overleg met alle betrokken collega's.*
  - *Actief samenwerken met verschillende diensten binnen het bestuur, alsook met externe partijen (politie, collegagroep, DVZ te Brussel,...)*
  - *Organiseren en coördineren van gemeentelijke infosessies, informatieverspreiding en specifiek publiekgerichte projecten met betrekking tot werkzaamheden eigen aan de vreemdelingendienst.*
- ◇ Je informeert en adviseert inwoners, medewerkers van de vreemdelingendienst en andere diensten of instellingen:
  - *Vorbereiden en opvolgen van moeilijke, betwiste of uitzonderlijke dossiers.*
  - *Beantwoorden van vragen van burgers waar onderzoekwerk voor nodig is of waar de medewerkers de vraag niet kunnen beantwoorden.*
  - *Indien nodig een advocaat te woord staan.*
  - *Zorgen voor een goede informatiedoorstroming en verspreiding tussen collega's zodat die over alle nodige informatie beschikken om hun taken goed uit te voeren.*
- ◇ Je bent mede verantwoordelijk voor de administratieve en logistieke ondersteuning van de dienst:
  - *Correct, professioneel en tijdig verwerken en opvolgen van administratieve dossiers en processen.*
  - *Toe zien dat procedures op correcte wijze worden toegepast en alle nodige registraties in het rijksregister worden uitgevoerd.*
  - *Zorgen voor een goede communicatie en rapportering naar het diensthoofd van de dagelijkse werking, de uitvoering van doelstellingen en de voortgang van projecten of taken.*

## Kennisprofiel

---

- ◇ Grondige kennis van wetgeving en reglementering inzake vreemdelingenzaken of motivatie om dit op korte termijn aan te leren en zich voortdurend in te blijven verdiepen.
- ◇ Grondige kennis van office-toepassingen (Word, Excel, Powerpoint, Acces, Outlook, ...)

## Competentieprofiel

---

COMPETENTIE	SOORT	NIVEAU
KLANTGERICHTHEID	Kerncompetentie	II

<b>SAMENWERKEN</b>	Kerncompetentie	II
<b>OMGAAN MET DIVERSITEIT</b>	Functie specifiek	II
<b>MONDELINGE COMMUNICATIE</b>	Functie specifiek	II
<b>ZELFONTWIKKELING</b>	Functie specifiek	III
<b>INFORMATIEVERWERKING</b>	Functie specifiek	II
<b>VOORTGANGSCONTROLE</b>	Functie specifiek	II
<b>ZIN VOOR KWALITEIT</b>	Kerncompetentie	II

## Uitdieping competenties

**KLANTGERICHTHEID** – De dienstverlening afstemmen op de behoeften en wensen van (interne en externe) klanten, ook wanneer die niet rechtstreeks geuit worden. Een correcte service verlenen en klachten ernstig nemen; de zelfstandigheid/zelfredzaamheid van de klant stimuleren. Laagdrempelig werken.

Onderneemt acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen en optimaliseert de dienstverlening.

- ◇ Past binnen de bestaande procedures en planning de dienstverlening of het product aan om de klant verder te helpen.
  - ◇ Gaat kritisch na op welke punten de eigen dienstverlening aan de klant kan worden verbeterd.
  - ◇ Formuleert concrete voorstellen om de eigen dienstverlening te verbeteren (eventueel na specifieke feedback van klanten).
  - ◇ Reageert binnen aanvaardbare tijd op vragen/klachten (cfr klachtenprocedure).
  - ◇ Biedt een zo optimaal mogelijke oplossing.
- Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening.

**SAMENWERKEN** – Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, afdeling, organisatie of in relatie met de burger.

Stimuleert de samenwerking binnen de eigen afdeling, werkgroepen of projectgroepen.

- ◇ Neemt initiatieven om de samenwerking, sfeer of het resultaat te verbeteren.
- ◇ Steunt voorstellen van anderen en bouwt daarop voort om tot een gezamenlijk resultaat te komen.
- ◇ Stemt de eigen inbreng/prioriteiten/aanpak af op de behoeften van de groep.
- ◇ Blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang.
- ◇ Draagt samenwerking uit als een belangrijke waarde.
- ◇ Stimuleert kennisoverdracht.

**OMGAAN MET DIVERSITEIT** – Op een professionele en respectvolle manier openstaan voor en omgaan met de diversiteit van klanten en collega's.

Anderen aanzetten om correct om te gaan met diversiteit.

- ◇ Heeft in zijn beslissingen en handelingen oog voor diversiteit (voorbeeldgedrag).
- ◇ Neemt initiatieven om de verschillen die de samenwerking kunnen belemmeren op te lossen.
- ◇ Gaat bedachtzaam om met vragen rond diversiteit.

**MONDELINGE COMMUNICATIE** – Een mondelinge boodschap overbrengen op een wijze dat het publiek tot wie ze gericht is, de boodschap begrijpt.

Zorgt voor een heldere communicatie in twee richtingen.

- ◇ Richt zich tot de gesprekspartner.
- ◇ Brengt structuur in de boodschap.
- ◇ Beperkt het gebruik van vakjargon.
- ◇ Past de communicatiewijze aan de mogelijkheden of eigenheden van de gesprekspartner aan.

**ZELFONTWIKKING** – Voortdurend verbeteren van eigen functioneren door nieuwe informatie op te nemen, efficiënt te verwerken en effectief toe te passen.

Zorg dragen voor een goed leerklimaat.

- ◇ Neemt verantwoordelijkheid op voor de professionele ontwikkeling van anderen.
- ◇ Voorziet in mogelijkheden tot permanente vorming en bijscholing van anderen en stimuleert het gebruik daarvan.
- ◇ Leert anderen alert zijn voor de toekomstige uitdagingen en voor wat ze voor de eigen werking kunnen betekenen.

**INFORMATIEVERWERKING** – Efficiënt en effectief zoeken, decoderen en verwerken van informatie.

Verzamelt, ontcijfert en verwerkt informatie op een doeltreffende manier binnen de beschikbare termijn.

- ◇ Weet waar de benodigde informatie te vinden is.
- ◇ Verwerkt en zoekt informatie.
- ◇ Brengt informatie gestructureerd samen.
- ◇ Verwerkt grote hoeveelheden informatie binnen de beschikbare termijn op een onbevooroordeelde manier.
- ◇ Brengt de nodige gegevens over volgens de voorziene regels en procedures.

**VOORTGANGSCONTROLE** – Structuur aanbrengen in de taken binnen het eigen verantwoordelijkheidsdomein en opvolgen van de afwerking.

Volgt de voortgang van andere medewerkers op binnen het verantwoordelijkheidsdomein.

- ◇ Controleert op regelmatige basis de voortgang en resultaten van een werkproces.
- ◇ Bouwt momenten van werkoverleg en rapportering in (zowel van als naar anderen).
- ◇ Behoudt een overzicht van de lopende opdrachten en houdt rekening met te behalen deadlines.
- ◇ Wijst medewerkers op hun planning of afspraken.
- ◇ Coördineert verschillende deeltaken tot een afgerond dossier/opdracht.
- ◇ Anticipeert op mogelijke storingen in de voortgang.

**ZIN VOOR KWALITEIT** – Met de beschikbare middelen de best mogelijke kwaliteit bereiken en in stand houden door hoge eisen te stellen aan het resultaat van opdrachten, diensten, van zichzelf en van anderen.

Bewaakt de kwaliteit van het eigen verantwoordelijkheidsdomein en bouwt kwaliteit in in de processen.

- ◇ Merkt fouten en onnauwkeurigheden op.
- ◇ Zoekt naar mogelijkheden om de nauwkeurigheid van het werk te verbeteren.
- ◇ Laat werk van mindere kwaliteit opnieuw uitvoeren.
- ◇ Verwerpt resultaten die niet aan de vereiste normen voldoen.

## 2) Toelatingsvoorwaarden:

### **Aanwervingsvoorwaarden:**

---

Om toegelaten te worden tot de hierboven vermelde betrekking, dienen de kandidaten te voldoen aan volgende algemene voorwaarden:

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie.  
Dit wordt getoetst door een uittreksel uit het strafregister. Als hierop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

*De geselecteerde kandidaat zal een uittreksel uit het strafregister (model B) te bezorgen aan de dienst HRM.*

2. De burgerlijke en politieke rechten genieten.
3. Voldoen aan de vereist over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
4. Beschikken over een bachelordiploma.  
OF  
Over minimum 5 jaar relevante ervaring beschikken en slagen in een niveau- of capaciteitstest voorafgaand aan de selectieprocedure.

*Buitenlandse diploma's die bij NARIC Vlaanderen gelijkwaardig zijn verklaard, komen eveneens in aanmerking.*

5. Slagen in de selectieprocedure.

### **Aanvullende voorwaarden**

---

Beschikken over een rijbewijs B.

### **Interne of externe personeelsmobiliteit**

---

1. Titularis zijn van een graad van niveau B1-B2-B3 bij stad of OCMW-Hoogstraten (statutair of contractueel);
2. Minimum 3 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau B1-B2-B3;
3. Over een gunstige evaluatie beschikken;
4. Slagen voor de selectieprocedure.

### **Bevorderingsvoorwaarden**

---

1. Titularis zijn van een graad van niveau C bij stad of OCMW-Hoogstraten (statutair of contractueel);
2. Minimum 3 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C;
3. Voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;
4. Over een gunstige evaluatie beschikken;
5. Slagen voor de selectieprocedure.

## **3) Selectieprocedure en samenstelling selectiecommissie:**

### **Selectieprocedure:**

---

#### 1. Thuisopdracht (40 punten):

De kandidaat wordt geconfronteerd met een situatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. Op basis van een geschetste context en problematiek, werkt de kandidaat een plan van aanpak uit. Dit wordt voorgesteld aan de jury, die hierover bijkomende vragen kan stellen.

Om geslaagd te zijn en door te gaan naar het mondeling gedeelte dient de kandidaat 60% te behalen op de thuisopdracht.

#### 2. Mondeling gedeelte (60 punten):

Competentiegericht interview waarin de competenties, vaardigheden en de motivatie van de kandidaat worden afgetoetst.

Om geslaagd te zijn moet de kandidaat 60 % behalen op het mondeling gedeelte en op het geheel van de selectieprocedure.

### **Selectiecommissie**

---

- twee deskundigen met passende professionele activiteit of specialisatie van een andere organisatie;
- diensthoofd burgerzaken;
- iemand van de dienst HRM als verslaggever.

De leden van de gemeenteraad, de schepenen en de burgemeester en de afgevaardigden van de representatieve vakbonden mogen als waarnemer bij de selectieproeven aanwezig zijn.

## 4) Verloning:

### Uitgewerkte salarisschalen:

Hieronder vindt u de uitgewerkte salarisschalen. De bedragen zijn bruto jaarbedragen aan 100%. Het bruto maandbedrag bekom je door vermenigvuldiging met de huidige index (1,7410), je opdrachtenbreuk en te delen door 12. Het nettoloon is afhankelijk van de gezinssituatie.

Salarisschalen	B1	B2	B3
Overgang		Na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en gunstige evaluatie.	Na 18 jaar schaalanciënniteit in B1 en B2 en gunstige evaluatie.
0	17.300	18.850	19.550
1	17.800	19.450	20.350
2	17.800	19.450	20.350
3	18.300	20.100	21.100
4	18.300	20.100	21.100
5	18.800	20.700	21.900
6	18.800	20.700	21.900
7	19.300	21.300	22.700
8	19.300	21.300	22.700
9	19.800	21.950	23.500
10	19.800	21.950	23.500
11	20.300	22.550	24.300
12	20.300	22.550	24.300
13	20.750	23.200	25.100
14	20.750	23.200	25.100
15	21.250	23.800	25.900
16	21.250	23.800	25.900
17	21.750	24.400	26.650
18	21.750	24.400	26.650
19	22.250	25.050	27.450
20	22.250	25.050	27.450
21	22.750	25.650	28.250
22	22.750	25.650	28.250
23	23.350	26.450	29.150

### Aanbod:

- startdatum contract: 1 november 2021;
- tot 8 jaar relevante ervaring uit de privésector;
- voltijds contract onbepaalde duur;
- haard- of standplaatsvergoeding naargelang gezinssituatie;
- verloning volgens wettelijk barema;
- maaltijdcheques met een waarde van 8,00 euro;

- ecocheques;
- hospitalisatieverzekering;
- opbouw tweede pensioenpijler via OFP PROVANT;
- fietsvergoeding: 0,24 euro/km of terugbetaling kosten openbaar vervoer.

## 5) Hoe stel ik mij kandidaat?

Stel je uiterlijk op **27 april 2021** kandidaat voor deze functie door je motivatiebrief, cv en een kopie van het vereiste diploma te mailen naar [jobs@hoogstraten.be](mailto:jobs@hoogstraten.be) of op te sturen naar:  
Dienst HRM  
Vrijheid 149  
2320 Hoogstraten

De dienst HRM stuurt telkens een bevestiging als een kandidatuur ontvangen wordt. Als je binnen de drie werkdagen na het versturen van je kandidatuur geen bevestiging gekregen hebt, gelieve dan even te bellen of alles in orde is (03 340 16 00).