



VACATUREBERICHT

De **stad Aarschot** is op zoek naar (m/v/x):

**EEN JURIDISCH DESKUNDIGE VREEMDELINGENZAKEN
voltijds (38/38 u/w) – niveau B (B1-B3)
in contractueel verband voor bepaalde duur (1 jaar)**

(brutomaandsalaris voor voltijdse prestaties (38/38 u/w) aan huidige index bedraagt minimum € 2.999,68)

JOUW FUNCTIE

De juridisch deskundige vreemdelingenzaken is verantwoordelijk voor het administratief beheer van de dossiers niet-Belgen. De juridisch deskundige vreemdelingenzaken ziet toe op een correcte naleving en toepassing van de wetgeving met oog op een kwaliteitsvolle en klantvriendelijke dienstverlening voor de burgers.

Taken van de juridisch deskundige vreemdelingenzaken:

- Technisch en gespecialiseerd, juridisch advies met betrekking tot niet-Belgen leveren
- Verduidelijking geven van de juridische procedures aan de administratief medewerkers met betrekking tot de moeilijke procedures zodat ze dit op in begrijpbare taal kunnen vertalen aan de burgers
- Juridisch opzoekingswerk en studiewerk om de dienstverlening te ondersteunen
- Wetgeving opvolgen en functierelevante vorming en opleidingen volgen
- Opstarten, behandelen of opvolgen van dossiers, met daarbij de gehele of gedeeltelijke uitvoering van bepaalde onderdelen
- Opvolgen en afhandelen van vreemdelingendossiers
- Zorgen voor informatiedoorstroming naar de medewerkers
- Inspecteren, controleren en/of begeleiden in het kader van reglementeringen of beleidsbeslissingen
- Nieuwe (juridische) procedures toepassen
- Waarborgen van de GDPR-regelgeving
- Toepassen van het internationaal privaatrecht
- Ondersteuning van de Ambtenaar van de Burgerlijke Stand bij het voltrekken van de huwelijksplechtigheid. Deze ondersteuning gebeurt, in een beurtrol met collega's, ook soms op zaterdag.
- Contact opnemen met bevoegde instanties zoals DVZ
- Opmaken van verblijfsdocumenten, incl. biometrie voor verblijfstitels

JOUW PROFIEL

Je voldoet aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden (waaronder onder meer de vereiste over de taalkennis). Je beschikt over een bachelordiploma of daarmee gelijkgesteld onderwijs.

AANBOD

Een voltijdse betrekking (38/38 u/w) voor 1 jaar in contractueel verband op niveau B (B1-B3) (*brutomaandsalaris voor voltijdse prestaties (38/38 u/w) aan huidige index bedraagt minimum €2.999,68*) met extralegale voordelen (o.a. maaltijdcheques, fietsvergoeding, gratis woon-werkverkeer met openbaar vervoer). De stad stimuleert gelijke kansen en diversiteit.

SELECTIEPROCEDURE

De selectieprocedure bestaat uit een interview en wordt georganiseerd op 18 en/of 19 februari 2025 te Aarschot. (Houd beide data dus zeker vrij!) De kandidaten die toegelaten worden voor deelname aan de selectieprocedure zullen hier ten laatste op 17.02.2025 per e-mail van in kennis gesteld worden waarbij hen ook het specifieke tijdstip en de locatie waarop ze worden verwacht voor het interview zal worden meegedeeld.

INTERESSE?

Om geldig te kandideren, bezorg je ons je:

- Sollicitatiebrief
- CV
- een afschrift van je diploma (Bachelor of daarmee gelijkgesteld)
- een uittreksel uit het strafregister (max. 3 maanden oud!)

Kandidaturen per e-mail komen **niet** in aanmerking.

Je kan solliciteren **tot uiterlijk 10.02.2025**, bij voorkeur via:

<https://www.jobsolutions.be/register/23252-69>

Je kan ons je kandidatuurstelling met bijhorende documenten ook bezorgen bij een per post aangetekend verzonden sollicitatie of bij een persoonlijke overhandigde sollicitatie aan de infobalie op het stadhuis tot de uiterlijke sollicitatiedatum.

CONTACT

Voor inhoudelijke vragen over de functie:

Dienst burgerzaken – 016 55 03 58

Voor algemene vragen:

Personeelsdienst Stad Aarschot
Ten Drossaarde 1 te 3200 Aarschot
telefoon: 016 55 03 08, e-mail: selectie@aarschot.be



Functiebeschrijving:

Juridisch Deskundige Vreemdelingenzaken

Cluster	Mens
Departement	Burgerzaken
Dienst	Burgerzaken
Leidinggevende	Departementshoofd Burgerzaken
Niveau	Niveau B (B1 – B3)

Functiebeschrijving

1. Doel van de functie

De juridisch deskundige vreemdelingenzaken is verantwoordelijk voor het administratief beheer van de dossiers niet-Belgen. De juridisch deskundige vreemdelingenzaken ziet toe op een correcte naleving en toepassing van de wetgeving met oog op een kwaliteitsvolle en klantvriendelijke dienstverlening voor de burgers.

2. Resultaatsgebieden

De juridisch deskundige vreemdelingenzaken helpt en ondersteunt burgers en staat in voor een permanente opvolging en bijwerking van de dossiers burgerlijke stand en niet-Belgen. De juridisch deskundige is verantwoordelijk voor het voortdurend opvolgen van de nodige materie om een optimale dienstverlening aan te bieden aan het loket en om het departementshoofd te ondersteunen.

Takenpakket

- Technisch en gespecialiseerd, juridisch advies met betrekking tot niet-Belgen leveren
- Verduidelijking geven van de juridische procedures aan de administratief medewerkers met betrekking tot de moeilijke procedures zodat ze dit op in begrijpbare taal kunnen vertalen aan de burgers
- Juridisch opzoekingswerk en studiewerk om de dienstverlening te ondersteunen
- Wetgeving opvolgen en functierelevante vorming en opleidingen volgen
- Opstarten, behandelen of opvolgen van dossiers, met daarbij de gehele of gedeeltelijke uitvoering van bepaalde onderdelen
- Opvolgen en afhandelen van vreemdelingendossiers
- Zorgen voor informatiedoorstroming naar de medewerkers
- Inspecteren, controleren en/of begeleiden in het kader van reglementeringen of beleidsbeslissingen
- Nieuwe (juridische) procedures toepassen
- Waarborgen van de GDPR-regelgeving

- Toepassen van het internationaal privaatrecht
- Ondersteuning van de Ambtenaar van de Burgerlijke Stand bij het voltrekken van de huwelijksplechtigheid. Deze ondersteuning gebeurt, in een beurtrol met collega's, ook soms op zaterdag.
- Contact opnemen met bevoegde instanties zoals DVZ
- Opmaken van verblijfsdocumenten, incl. biometrie voor verblijfstitels

- **Optimalisering van de werking**

De juridisch deskundige vreemdelingenzaken neemt initiatief in het kader van de optimalisering van de werking van de dienst en het eigen team in het bijzonder.

Verruimende bepaling:

Het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.

Opmerking:

Het is de bedoeling om:

- via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie
- de belangrijkste taken aan te halen

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Funcieprofiel

1. Kennisvereisten

- Grondige kennis van de basisregelgeving op het niveau van het bestuur (het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur en de bijhorende besluiten en omzendbrieven van de Vlaamse regering, wetgeving openbaarheid van bestuur, bestuursdecreet van 7 december 2018, wetgeving overheidsopdrachten, ...)
- Grondige kennis van de specifieke regelgeving in verband met de afdeling of dienst
- Grondige kennis van de software van de dienst
- Basiskennis van de sector
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

2. Competentievereisten

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

Type en niveau gerelateerde competenties

- Medewerkers opvolgen
- Motiveren
- Adviseren
- Effectief presenteren
- Creatief denken
- Objectieven stellen
- Oordeelsvorming
- Initiatief nemen

3. Gedrag, inzet & attitude

- Betrouwbaarheid en inzet
- Loyaliteit en deontologie
- Samenwerken
- Emotionele weerstand en stressbestendigheid