

► vacature

Nederlandstalig Interviewer/administratief assistent (M/V/X)
(Startbaanovereenkomst <26jaar)

Augustus 2019

FOD Binnenlandse Zaken | Dienst Vreemdelingenzaken en Raad voor Vreemdelingenbetwistingen

1/3

Doelpubliek	<p>Ben je jonger dan 26 jaar?</p> <p>Ben je sociaal en empathisch ingesteld en ben je communicatief sterk?</p> <p>Heb je interesse in de vreemdelingen- en terugkeerproblematiek en spreekt direct contact met mensen van andere culturen je aan?</p> <p>Lees dan snel verder, want misschien ben jij één van de medewerkers die wij zoeken!</p>
Doel van de functie	<p>De Asiel- en Migratiediensten van de FOD Binnenlandse zaken zijn op zoek naar 2 profielen. Rekening houdend met jouw profiel en interesse, word je tewerkgesteld in één van volgende functies:</p> <p>Als interviewer bij Dienst Vreemdelingenzaken sta je in voor de intakegesprekken van de verzoekers om internationale bescherming.</p> <p>Bij de Raad voor Vreemdelingenbetwistingen verzorg je een veelheid aan verschillende uitvoerende administratieve taken op de griffie, ter voorbereiding en afsluiting van het dossier bij de Raad.</p>
Takenpakket	<p>Als interviewer bij Dienst Vreemdelingenzaken sta je in voor de intakegesprekken van de verzoekers om internationale bescherming:</p> <ul style="list-style-type: none">• Je zorgt voor de inschrijvingen van nieuwe verzoekers om internationale bescherming in het opvangcentrum 'Klein Kasteeltje' van Fedasil.• Je legt de verzoekers om internationale bescherming uit wat van hen verwacht wordt bij het interview.• Je verzamelt de nodige informatie om te kunnen vaststellen of België verantwoordelijk is voor de asielaanvraag.• Je neemt een kort interview af van de verzoekers om internationale bescherming (al dan niet met een tolk) om hun identiteit en reisroute vast te stellen en te peilen naar hun vluchtmotieven.• Je neemt de bewijsstukken die de verzoekers om internationale bescherming aanbrengen in ontvangst.• Je maakt verslagen van de interviews op en stuurt deze ter beslissing door aan de supervisor.• Je stuurt alle gegevens door naar het Commissariaat-generaal voor de Vluchtelingen en de Staatlozen, opdat een grondig onderzoek van de asielaanvraag kan worden verdergezet.

Leuvenseweg 1
1000 Brussel

T 02 500 21 00
info@ibz.fgov.be

Als administratief ondersteunende kracht bij de [Raad voor Vreemdelingenbetwistingen](#):

- Interpreteer en encodeer je gegevens in de databank.
- Beheer je het klassement.
- Stel je brieven op zoals de kennisgeving van het beroep aan de Minister en oproepingsbrieven.
- Behandel je de inkomende en uitgaande briefwisseling.
- Bereid je het dossier voor de rechter voor en maak je de dossiermap op.
- Maak je de zittingsrol op.
- Beantwoord je de telefoon.
- Handel je eenvoudige en/of routinematige klachten en vragen snel af teneinde de klant/burger snel en efficiënt een oplossing te bieden.

Indien je voor jezelf nog een beter beeld van de functies wil vormen, klik dan hier voor de filmpjes van [Dienst Vreemdelingenzaken](#) en de [Raad voor Vreemdelingenbetwistingen](#).

Meer info over de jobinhoud?

Floortje Joosten - Attaché P&O DVZ

Contactpersoon [Dienst Vreemdelingenzaken](#)

Tel.: 02/793.95.33

E-mail: floortje.joosten@ibz.fgov.be

Femke BROUCKE – verantwoordelijke P&O

Contactpersoon [Raad voor Vreemdelingenbetwistingen](#)

Tel. : 02/791.60.62

E-mail: femke.broucke@ibz.fgov.be

Werkgever

Er zijn in totaal 12 vacatures bij de **FOD Binnenlandse Zaken**:

- 9 vacante plaatsen bij **Dienst Vreemdelingenzaken** (Pachecolaan 44, 1000 Brussel).
- 3 vacante plaatsen bij de **Raad voor Vreemdelingenbetwistingen** (Gaucheretstraat 92-94, 1030 Brussel)

De Dienst Vreemdelingenzaken (DVZ) maakt samen met het Commissariaat-Generaal voor de Vluchtelingen en Staatlozen (CGVS) en de Raad voor Vreemdelingenbetwistingen (RvV) deel uit van de instanties die zich bezighouden met asiel en migratie.

Deze plaatsen worden opengesteld in het kader van een door het AMIF gefinancierde project “geïntegreerde benadering Internationale Bescherming”, en zijn gebaseerd op een interne analyse van de noden **voor een periode van 12 maanden**. Indien er zich evenwel onvoorziene evoluties voordoen in het kader van de evolutie aanvragen voor internationale bescherming, kunnen de personen die worden geworven flexibel worden ingezet tussen de ketenpartners, daar waar de nood voor versterking het meest dringend is.

Leuvenseweg 1
1000 Brussel

T 02 500 21 00
info@ibz.fgov.be

Dienst Vreemdelingenzaken (DVZ) staat in voor de uitvoering van de wet van 15 december 1980 betreffende de toegang tot het grondgebied, het verblijf, de vestiging en de verwijdering van vreemdelingen. DVZ stelt alles in het werk om de aanvragen van nieuwe migranten te beantwoorden. De dienst behandelt de afgifte van visa, de verblijfskaarten van korte of lange duur en staat in voor de registratie van asielaanvragen in België. DVZ stimuleert daarenboven de vrijwillige terugkeer en verzekert de verwijdering van personen in onrechtmatig verblijf.

De gesloten centra van DVZ hebben binnen het kader van het vreemdelingenbeleid als specifieke opdracht vreemdelingen vast te houden met het oog op hun eventuele verwijdering. In afwachting van een verwijdering, verlenen de centra aan de bewoners opvang, psychologische, medische en sociale begeleiding met respect voor de fundamentele menselijke waarden zoals veiligheid, privacy, gezondheid, religieuze beleving en persoonlijke ontwikkeling. De centra vormen hiermee een belangrijk gegeven in de strijd tegen de illegale immigratie.

Momenteel werken ongeveer 1000 personeelsleden voor de centrale diensten te Brussel en nog eens een 1000-tal personeelsleden zijn tewerkgesteld bij de gesloten centra te Brugge, Steenokkerzeel, Merksplas, Holsbeek en Vottem.

Meer informatie hierover en de wettelijke regelingen die hierop van toepassing zijn, vind je op de website van Dienst Vreemdelingenzaken (www.dofi.fgov.be).

De **Raad voor Vreemdelingenbetwistingen (RvV)** is een administratief rechtscollege dat als enige bevoegd is om kennis te nemen van de beroepen die worden ingesteld tegen individuele beslissingen genomen met toepassing van de wetten betreffende de toegang, het verblijf, de vestiging en de verwijdering van vreemdelingen. Het betreft in de meeste gevallen beslissingen genomen door de DVZ of het CGVS. De beslissingen van de Raad worden genomen door rechters in vreemdelingenzaken en worden arresten genoemd.

De griffie is het dispatchingcentrum voor de dossiers van de Raad. en verleent administratieve ondersteuning aan de rechters in de kamers.

Meer informatie hierover en de wettelijke regelingen die hierop van toepassing zijn, vind je op de website van de Raad voor Vreemdelingenbetwistingen (www.rvv-cce.be).

De **Federale Overheidsdienst Binnenlandse Zaken** staat centraal in het leven van de burger. Dit [filmpje](#) illustreert dat perfect. Ons motto: "uw veiligheid, ons beroep".

De FOD Binnenlandse Zaken is verkozen tot Federale Overheidsorganisatie van het Jaar in 2018.

De **Federale Overheidsdienst Binnenlandse Zaken** heeft als opdracht het

voorbereiden en uitvoeren van het beleid van de federale minister van Binnenlandse Zaken. Deze is bevoegd voor:

- Politionele en civiele veiligheid (openbare orde en preventie, hulpverlening aan de bevolking en crisisbeheer)
- **Vreemdelingenbeleid**
- Registratie en identificatie van de natuurlijke personen
- Beheer van de institutionele en reglementaire aspecten en van de uitoefening van bepaalde democratische rechten, voor zover ze betrekking hebben op een federale bevoegdheid.

De FOD Binnenlandse Zaken is uw regisseur op het vlak van de veiligheid en het migratiebeleid.

Profiel

Gedraggerichte competenties

- Je creëert en bevordert de groepsgeest door je mening en ideeën te delen en door bij te dragen aan de oplossing van conflicten tussen collega's.
- Je begeleidt interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier, levert hen een persoonlijke dienstverlening en onderhoudt constructieve contacten.
- Je handelt integer, in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, respecteert vertrouwelijkheid, komt verbintenissen na en vermijdt elke vorm van partijdigheid.

Technische competenties

- Je beschikt over goede mondelinge communicatievaardigheden.
- Je beschikt over goede redactionele vaardigheden.

Pluspunten:

- Je beschikt over een goede kennis van de tweede landstaal.
- Je hebt kennis van vreemde talen en vreemde culturen.
- Je hebt een gezonde interesse in de vreemdelingen- en terugkeerproblematiek.
- Je hebt een goede kennis van de meest courante informaticatoepassingen (Word, Excel, Outlook, ...).

Een goede motivatie vinden wij heel belangrijk!

Je dient in het bezit te zijn van een [diploma hoger secundair onderwijs](#).

Je waakt erover dat je dienstverlening aan de burgers neutraal is en als neutraal ervaren wordt.

Wanneer je in contact komt met het publiek vermijd je dat het vertrouwen van het publiek in je volledige neutraliteit, in je bekwaamheid of in je waardigheid in het gedrang zou komen. Dit doe je door elk woord, elke houding en elk voorkomen te vermijden dat dit vertrouwen zou kunnen schaden.

Verloning	<p>Je wordt aangeworven met een startbaanovereenkomst in de functie van Administratief assistent (niveau C) in een contractuele functie met de bijhorende weddeschaal C1. Deze startbaanovereenkomst loopt maximum tot het eind van het kwartaal waarin je 26 jaar wordt.</p> <p>Minimum aanvangswedde: 24 364,29 EUR (bruto jaarsalaris, reeds aangepast aan de huidige index, reglementaire toelagen niet inbegrepen).</p> <p>Voordelen</p> <ul style="list-style-type: none"> • mogelijkheid tot het verwerven van een tweetaligheidspremie • uitgebreid opleidingsaanbod (te volgen tijdens de werkuren) • voordelige hospitalisatieverzekering • gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer • mogelijkheid voor een fietsvergoeding • allerlei sociale voordelen • gemakkelijk bereikbaar met het openbaar vervoer • bedrijfsrestaurant aan democratische prijzen • mogelijkheid om eventuele overuren in recup op te nemen • kinderopvang tijdens de schoolvakantie • glijdende werkuren in een 38-uren week • 26 dagen jaarlijks verlof. • voordelen en interessante aanbiedingen via de <u>Fed+</u>-kaart <p>Ontdek alle informatie (extra premies en toelagen, ...) en voordelen over werken bij de federale overheid op <u>FedWeb</u>, het portaal van het federale personeel.</p>
Meer info	<p>Voor meer info over de selectieprocedure en de arbeidsvoorwaarden kan je terecht bij: Lieselotte Couck, Dienst Planning & Selectie FOD Binnenlandse Zaken Tel.nr: 02 500 21 91 Mail: lieselotte.couck@ibz.fgov.be</p>
Hoe Solliciteren?	<p>Stuur een mail met een recent CV, je motivatiebrief en een kopie van je identiteitskaart (voor-en achterkant) naar lieselotte.couck@ibz.fgov.be en dit tot en met 23 augustus 2019. Gebruik als onderwerp van je mail "Rosetta - Nederlandstalig Interviewer/Administratief assistent DVZ/RvV".</p>
Selectieprocedure	<p>De selectietest bestaat uit een motivatie- en ervaringsgericht interview. Vóór het interview krijg je een schriftelijke proef die je redactionele vaardigheden test.</p> <p>De kandidaten die slagen voor deze procedure, dienen om in aanmerking te komen voor een indiensttreding, aan de volgende voorwaarden te voldoen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De burgerlijke en politieke rechten genieten. • Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking. U dient een recent uittreksel uit het strafregister model 1 (bewijs van goed zedelijk gedrag) voor te leggen. • Je dient jonger dan 26 jaar te zijn om in aanmerking te komen voor een startbaanovereenkomst.

Leuvenseweg 1
1000 Brussel

T 02 500 21 00
info@ibz.fgov.be