

Consulent vreemdelingen

Afdeling	Mens
Leidinggevende	Diensthofd burgerzaken en onthaal
Type functie	Expert
Weddeschaal	Goudenaarde 406

Functiebeschrijving

De dienst Burgerzaken staat in voor een klantvriendelijk en correcte dienstverlening binnen de levensloop van iedere burger. De dienst Burgerzaken omvat 3 subteams: bevolking, burgerlijke stand en vreemdelingen. De dienst is verantwoordelijk voor het correct en nauwkeurig bijwerken van het rijksregister, het opmaken van akten van burgerlijke stand. De dienst levert, binnen en volgens de geldende wetgeving, attesten, akten, identiteitsdocumenten en rijbewijzen af aan inwoners van de stad Oudenaarde. De dienst is eveneens een belangrijke, lokale partner bij het organiseren van verkiezingen en het opmaken van de lijst van gezworenen.

Doel van de functie

Als consulent vreemdelingen sta je in voor het correct bijwerken van het rijksregister in overeenstemming met de wetgeving betreffende het houden van de bevolkingsregisters en het vreemdelingenregister en het afleveren van verblijfstitels aan vreemdelingen. Je werkt hiervoor nauw samen met interne diensten (subteams burgerzaken, sociale dienst, ...) en externe partners (lokale politie, parket, FOD Binnenlandse Zaken, FOD dienst Vreemdelingenzaken, ...).

Je volgt nieuwe regelgeving en omzendbrieven nauwlettend op en je kan deze vertalen naar praktische richtlijnen en procedures. Je bewaakt de correcte toepassing van deze procedures en bent, samen met je collega, het aanspreekpunt betreffende materie vreemdelingen voor andere interne en externe collega's. Je werkt aan verschillende dossiers en voert alle taken zelfstandig uit die daaraan verbonden zijn. Je neemt eigenaarschap over je functie en de dienst en werkt samen met je collega's aan een kwalitatieve dienstverlening. Een kwalitatieve dienstverlening die je zowel front- als backoffice nastreeft en waarbij je de complexe materie op een vlotte, heldere, professionele en vriendelijke wijze weet te communiceren naar de burger aan het loket.

Eveneens werk je nauw samen met de collega's van subteam burgerlijke stand voor dossiers waarin raakvlakken zijn (bv. gezinshereniging, schijnhuwelijk of -erkenning, ...). Dit vergt kennis van het bijhouden van de registers van de burgerlijke stand in overeenstemming met het wetboek burgerlijke stand, omzendbrief schijnrelaties en het wetboek internationaal privaatrecht.

Competenties

Competenties	Omschrijving
Klantgerichtheid	Zowel interne als externe klanten benaderen vanuit een houding die erop is gericht om hen optimaal te ondersteunen in het oplossen van hun problemen en tegemoet te komen aan hun wensen en noden. Hierbij rekening houden met de belangen van de eigen organisatie en de dienstverlener. Klanten benaderen als een volwaardige partner en openstaan voor hun klachten en feedback.
Adviseren	Anderen zowel binnen als buiten de organisatie op basis van eigen expertise en inzichten op maat advies kunnen verstrekken. Hierbij de belangen van de organisatie voorop stellen, een objectieve houding weerspiegelen,

	standpunten durven innemen en naar anderen toe geloofwaardigheid genereren als persoon en als inhoudelijk expert.
Effectief communiceren	Op een gestructureerde en synthetische wijze een boodschap aan een groep overbrengen en hen vanuit de eigen expertise adviseren. De wijze van communiceren succesvol aanpassen aan de doelgroep.
Integreren en synthetiseren	Door het samenvatten en integreren van data de juiste conclusies trekken. Op basis daarvan alternatieven genereren en komen tot een geïntegreerd eindbeeld.
Objectieven stellen	Duidelijke doelstellingen vooropstellen en deze vertalen in kwantitatieve en kwalitatieve criteria. Hieraan een stappenplan koppelen en de verantwoordelijkheden hierbinnen bepalen voor zichzelf en voor anderen.
Oordeelsvorming	Op basis van de beschikbare informatie een objectief onderbouwd beeld vormen over een bepaalde situatie of persoon.
Analyseren	Complexe problemen en processen opsplitsen in de samenstellende delen, verbanden en linken leggen, dieperliggende oorzaken opsporen, problemen vanuit verschillende invalshoeken benaderen, diverse alternatieve oplossingen genereren en duidelijke criteria ontwikkelen om beslissingen op te kunnen baseren.
Plannen en organiseren	Efficiënt en overzichtelijk plannen uitwerken in logische stappen in functie van de prioriteiten en de vereiste middelen juist inzetten.
Integriteit	Eerlijk en betrouwbaar handelen zodat de burger erop kan vertrouwen dat correct met de persoonsgegevens wordt omgegaan. Respect staat centraal in de communicatie met burgers en collega's.
Betrokken zijn en kwalitatief handelen	Zich borg stellen voor het behalen van de doelstellingen van de eigen functie en bij het uitvoeren van de taken de lat kwalitatief voldoende hoog leggen. Zich hiervoor persoonlijk verantwoordelijk voelen en organisatiebelangen laten primeren op persoonlijke belangen.

Verruimende bepaling

Het is de bedoeling om via de functiebeschrijving een beeld te vormen van de functie en 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 waaronder ook het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere diensten van het lokaal bestuur.