



## Vacature

### Deskundige vreemdelingenzaken Solliciteren tot 9 december 2024

Stad Vilvoorde – dienst Burgerzaken  
Contract: B1-B3 – voltijds - onbepaalde duur

Voor documenten en administratieve zaken die belangrijk zijn in het leven van elke burger kan je terecht op de dienst Burgerzaken. Wij zijn daarom op zoek naar een klantgerichte deskundige voor de dienst Burgerzaken die mee instaat voor het aanleveren van kwaliteitsvolle dienstverlening.

Na een inwerkperiode, word je de expert inzake wetgeving en procedures voor het team Vreemdelingenzaken (aankomstverklaringen, adreswijzigingen van niet-Belgen, ...). Je analyseert wetgevingen en vertaalt ze in procedures. Je ondersteunt met je kennis het team.

#### Wat is ons aanbod?

Een boeiende job met veel uitdagingen in een aangename werkomgeving en een tof team! Stad Vilvoorde is een organisatie die veel belang hecht aan het welzijn van zijn medewerkers. Er zijn dus verschillende mogelijkheden om je werk en je privéleven te integreren.

- Weddeschaal niveau B1-B3 (beginwedde 2881,89 euro zonder anciënniteit)
- Ervaring uit de openbare sector wordt volledig meegenomen, relevante ervaring uit de privésector of als zelfstandig wordt eveneens onbeperkt meegenomen.
- Vakantiegeld, eindejaarstoelage, maaltijdcheques, ecocheques
- Gratis woon-werkverkeer bij gebruik van het openbaar vervoer; fietsvergoeding, hospitalisatieverzekering
- Interessante verlofregeling (wettelijke verlofdagen en 13,5 bijkomende verlofdagen, 14 feestdagen) en werktijden waardoor een evenwichtige combinatie van vrije tijd/gezin en werk mogelijk is
- Thuiswerk is mogelijk.

## Wie ben jij?

Allereerst: je kan je volledig vinden in de visie en de waarden van de stad Vilvoorde.

- een bachelor diploma, ofwel een gelijkgesteld diploma.
- OF een diploma hoger secundair onderwijs EN 3 jaar relevante ervaring bij een dienst Burgerzaken of van een andere overheid die kennis heeft van dossiers vreemdelingenzaken of juridische kennis van vreemdelingenrecht EN slagen in een niveau- en capaciteitstest.
- Buitenlandse diploma's moeten vergezeld zijn van een gelijkstellingsbewijs ((zie [www.ond.vlaanderen.be/naric/](http://www.ond.vlaanderen.be/naric/))).
- Je bent in het bezit van een blanco uittreksel uit het strafregister (Model 1 art.595).
- Je kan goed communiceren in het Nederlands, zowel schriftelijk als mondeling.
- Je voldoet aan de algemene voorwaarden om bij ons te werken – meer info over de voorwaarden en selectieprocedure vind je [hier](#).

## Wat houdt de job in?

- **Leveren van technisch/gespecialiseerd advies en eventueel beleidsadvies met betrekking tot een specifiek domein van de stedelijke dienstverlening**
- Geven van verduidelijking aan de administratief medewerkers mbt moeilijke procedures zodat zij dit op een begrijpbare en duidelijk verstaanbare manier kunnen uitleggen aan burgers
- **Verrichten van opzoekingswerk en studiewerk met het oog op het verstrekken van onderbouwde dienstverlening.**
- Opvolgen van wetgeving, documentatie en literatuur.
- Volgen van functierelevante vorming en opleiding
- **Opstarten, behandelen of opvolgen van dossiers, met daarbij de gehele of gedeeltelijke uitvoering van bepaalde onderdelen**
- Opvolgen en/of afhandelen van vreemdelingendossiers of deelaspecten binnen een redelijke termijn.
- Duidelijke uitleg geven over moeilijke vreemdelingendossiers aan de burger
- **Verlenen van technische assistentie aan collega's, interne en externe klanten.**
- Zorgen voor een optimale informatiedoorstroming naar de medewerkers
- **Inspecteren, controleren en/of begeleiden in het kader van reglementeringen of beleidsbeslissingen**
- Opvolgen van de effectieve toepassing van nieuwe procedures.
- Verzekeren van de informatieveiligheid van persoonsgegevens van burgers en andere stedelijke confidentiële informatie die de medewerkers beheren tijdens het uitvoeren van de activiteiten verbonden aan hun functie, zoals:
- Opvolgen van het informatieveiligheidsbeleid en de procedures van de stad;
- Naleven van de wettelijke privacy vereisten;
- Melden van informatieveiligheidsrisico's en inbreuken tegen het informatieveiligheidsbeleid.

## Wie zijn wij?

INTEGER  
RESPECTVOL  
KLANTVRIENDELIJK  
TOEKOMSTGERICHT

In Vilvoorde is het aangenaam wonen, werken en ontspannen. De stad staat klaar voor alle Vilvoordenaars, in elke fase van hun leven. Ze ondersteunt inwoners en bedrijven met een klantgerichte dienstverlening.

Als superdiverse stad is Vilvoorde een laboratorium in samen-leven. Samen met partners versterkt en verbindt de stad mensen en organisaties. Dit doet ze zorgzaam en vanuit wederzijds respect.

## Interesse?

Solliciteer door jouw CV, motivatiebrief en een kopie van je diploma in te dienen via dit [inschrijvingsformulier](#) of lever de documenten af bij [dienst Personeel](#) (stad Vilvoorde).

## Nog vragen?

Heb je nog vragen met betrekking tot [de selectieprocedure](#) aarzel dan niet om contact op te nemen met de dienst Personeel. Wens je meer informatie over de functie, neem dan contact op met Melissa De Buyser, [melissa.de.buyser@vilvoorde.be](mailto:melissa.de.buyser@vilvoorde.be).

dienst Personeel  
02 255 79 40  
[sollicitaties@vilvoorde.be](mailto:sollicitaties@vilvoorde.be)