

Administratief medewerker TM Noordoost Nederland

Functieomschrijving

Vind je het leuk om in een jong en dynamisch team te werken en ben je enthousiast en leergierig? Ben jij iemand die energie krijgt van administratief werk? Zie je de meerwaarde van goede registratie en identificatieprocessen binnen de migratieketen?

Dan zijn we op zoek naar jou!

Je bent iemand die proactief meedenkt over het zo goed mogelijk ondersteunen van onze regievoerders. Onze collega's voeren gesprekken met gedetineerde vreemdelingen die Nederland dienen te verlaten. Je komt te werken in een penitentiaire inrichting waar termijnen en deadlines belangrijk zijn. Je houdt daarom van aanpakken. Met jouw positief-kritische instelling lever je een mensgerichte bijdrage aan de sfeer in het team. Wanneer het nodig is, aarzel je niet om - gevraagd en ongevraagd - je mening te geven over wat er beter of anders zou kunnen.

Als administratief medewerker (medewerker verwerken en behandelen) binnen de afdeling TM Noordoost Nederland ben je verantwoordelijk voor alle voorkomende administratieve en ondersteunende werkzaamheden binnen de afdeling. Dit houdt onder meer het volgende in:

- Je houdt je bezig met de afhandeling of doorgeleiding van vragen van advocaten, ketenpartners (onder meer DJI, DV&O en AVIM/Kmar) en collega's van andere afdelingen uit het land.
- Je beantwoordt ad-hoc verzoeken per e-mail of telefoon en legt dit vast in ons Informatiesysteem Terugkeer en Vertrek (ISTV). Zo ben je met enige regelmaat de medewerker van de dag en beheer je de telefoon en algemene e-mailbox.
- Je verzorgt aanvragen voor vervoer t.b.v. presentatie of uitzetting naar de luchthaven.
- Je zorgt voor de doorgeleiding van vertrekdossiers en het aanvragen van (vervangende) reisdocumenten;
- Je signaleert mogelijke knelpunten en draagt, in overleg met de regievoerder, zorg voor een tijdige en juiste planning.

We zoeken een enthousiaste en gedreven administratief medewerker die in staat is of bereid is om alle administratieve processen en werkzaamheden eigen te maken en uit te voeren. Een goede samenwerking met je collega's met daarbij een proactieve houding en organisatiesensitiviteit is belangrijk. Uiteraard krijg je een gedegen inwerkprogramma en werkplekcoach.

Functie-eisen

- Een afgeronde MBO-4 opleiding
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift
- Kennis van interne procedures en interne instructies, of in staat en bereid deze snel eigen te maken
- (Ruime) ervaring met en kennis van administratieve werkzaamheden
- Kennis van (de uitvoering van) het Nederlandse terugkeerbeleid is een pré. Je hebt ervaring met het werken met relevante procedures en instructies
- Goede beheersing van Microsoft Office applicaties
- Je beschikt over goede communicatieve vaardigheden

Competenties

- Resultaatgericht
- Stressbestendig
- Positief-kritisch
- Flexibel
- Plannen en organiseren
- Klantgericht
- Nauwkeurig
- Proactief
- Samenwerkingsgericht
- Organisationsensitief

Arbeidsvoorwaarden

- Salarisniveau: schaal 6
- Maandsalaris: minimaal € 2.866,04 en maximaal € 3.564,01 bruto per maand op basis van 36 uur
- Dienstverband: Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van 1 jaar met opvolgend onbepaalde tijd bij goed functioneren.
- Minimaal aantal uren per week: 32
- Maximaal aantal uren per week: 36
- Standplaats Ter Apel (hybride werken is mogelijk)

Overige arbeidsvoorwaarden

Naast het salaris ontvang je een individueel keuzebudget (IKB). Het IKB bestaat uit geld (16,37% van je bruto jaarsalaris) en tijd. Met het IKB maak jij de keuzes die bij jou passen en kun je een deel van je arbeidsvoorwaarden zelf samenstellen. Je kunt er bijvoorbeeld voor kiezen om een deel van je maandinkomen te laten uitbetalen wanneer jij dat wenst. Ook kun je dit budget omzetten in verlof en andersom of besteden aan fiscaalvriendelijke doelen. Tot de secundaire arbeidsvoorwaarden behoren onder meer verschillende studiefaciliteiten, bedrijfsfitness, volledige

vergoeding van je ov-reiskosten woon-werkverkeer en gedeeltelijk betaald ouderschapsverlof. De Rijksoverheid hecht sterk aan persoonlijke groei en loopbaanontwikkeling en biedt daarvoor tal van mogelijkheden.

Bijzonderheden

We zoeken iemand die in ieder geval op woensdag, donderdag en vrijdag werkt!

Als DTenV willen we een veelzijdige werkgever zijn voor alle groepen in de samenleving. En we zijn dus altijd op zoek naar (toekomstig) medewerkers die het verschil willen maken voor Nederland. We zijn er als onderdeel van de Rijksoverheid van overtuigd dat we op ons best zijn als wij een diversiteit aan perspectieven, achtergronden, oriëntaties en kennis in huis hebben.

In de selectieprocedure hebben herplaatsingskandidaten en verplichte Van-Werk-Naar-Werk-kandidaten binnen de Rijksoverheid een voorrangpositie. Mocht je tot één van deze doelgroepen behoren, stuur dan de aanwijzingsbrief met de sollicitatiebrief mee.

Detachering vanuit een Rijksoverheidsorganisatie is ook een optie. Tijdelijk ter beschikking gestelde arbeidskrachten (waaronder uitzendkrachten) worden eveneens uitgenodigd om te solliciteren.

Voor deze functie heb je een Verklaring Omtrent het Gedrag nodig.

Afdeling

De Directie Toezicht en Maatregelen (DTM) bereidt het vertrek uit Nederland voor van vreemdelingen die een vrijheid beperkende of -ontnemende maatregel opgelegd hebben gekregen of een straf uitzitten. Deze vreemdelingen vertrekken doorgaans niet zelfstandig, maar onder begeleiding. Dit staat bekend als 'gedwongen terugkeer'.

De directie Toezicht en Maatregelen is georganiseerd in zeven regionale afdelingen en een landelijk opererende afdeling. De omvang van de directie is ongeveer 170 fte.

Medewerkers van deze directie starten hun werkzaamheden nadat de Immigratie- en Naturalisatiedienst (IND) een negatieve beschikking heeft uitgebracht op het asielverzoek van de vreemdeling. Met behulp van de informatie uit het overdrachtdossier van de IND, gaan de regievoerders in gesprek met de migrant. DTenV, het Centraal Orgaan opvang asielzoeker (COA) en de Afdeling vreemdelingen Identificatie en Mensenhandel (AVIM) werken op de COA locaties gezamenlijk aan het voorbereiden en realiseren van daadwerkelijk vertrek. Hierbij worden relevante (keten)partners zoals de IND, de gemeenten, de Internationale Organisatie voor Migratie (IOM) en in voorkomende gevallen de voogdijinstelling Stichting NIDOS betrokken.

Medewerkers van de directie nemen ook deel aan lokale overleggen in het kader van de lokale samenwerking. In deze lokale overleggen wordt getracht in (keten)gezamenlijkheid een oplossing te vinden voor vreemdelingenaangelegenheden.

De afdeling bestaat uit ruim 25 medewerkers werkzaam in verschillende PI's in Noord Nederland.

De hoofdlocatie is de PI in Ter Apel.

Organisatie

Dienst Terugkeer en Vertrek (DTenV) regisseert het daadwerkelijke vertrek van vreemdelingen die geen recht hebben op verblijf in Nederland. Als professionele uitvoerder van het terugkeerbeleid van de regering nemen we het initiatief om het vertrek zorgvuldig, waardig en tijdig te laten verlopen. Wij zijn verbonden met en onderdeel van de migratieuitdagingen in de Nederlandse maatschappij. Met onze aanpak maken wij het verschil in de uitvoering van het terugkeerbeleid en zijn wij van betekenis voor de maatschappij. Onze uitdaging is dat mensen die niet in Nederland mogen blijven, rechtmatig en respectvol terugkeren. Zelfstandig als het kan. Gedwongen als het moet.

Meer informatie over onze organisatie vind je op onze website:

<https://www.dienstterugkeerenvertrek.nl/>

Contactpersonen

Voor meer informatie over deze vacature:

Kun je contact opnemen met Rene Jongman, Afdelingsmanager, op telefoonnummer 06-48137663 of per e-mail naar r.jongman3@dtv.minvenj.nl

Voor meer informatie over de sollicitatieprocedure:

Afdeling Recruitment: recruitment@dtv.minvenj.nl