

Senior consulent

Algemene kenmerken

De senior consulent verricht werkzaamheden die inhoudelijke samenhang borgen tussen de werkzaamheden van de consulenten, waaronder de coördinatie van gezamenlijke prioriteitstelling en werkwijzen.

De senior consulent verricht werkzaamheden die bijdragen aan het op peil houden of vergroten van de kennis, zowel intern als extern, betreffende de rechtspositie van asielzoekers en vluchtelingen. Deze kennis is intern noodzakelijk omdat medewerkers en vrijwilligers juridisch deskundig dienen te zijn om mee te werken aan een goede rechtspositie van en belangenbehartiging voor asielzoekers en vluchtelingen. Deze kennis is extern eveneens noodzakelijk m.n. richting de advocatuur omdat VluchtelingenWerk Nederland het platform van kennis biedt over asielprocedure en landeninformatie. De senior consulent is kenner van juridische informatie en hoe die in te zetten ter beïnvloeding van een betere rechtspositie van asielzoekers en vluchtelingen. De senior consulent verricht de werkzaamheden met een hoge mate van professionele zelfstandigheid binnen de bestaande beleidskaders uit en geeft inhoudelijk leiding aan het team consulenten.

Doel van de functie

De senior consulent is kenner van juridische informatie, stelt deze informatie zowel intern als extern beschikbaar en adviseert over de inzet van deze juridische informatie, als beïnvloedingsmethode, op een betere rechtspositie van asielzoekers en vluchtelingen.

Organisatorische positie

De senior consulent ressorteert hiërarchisch onder de manager Expertise, geeft operationeel leiding aan consulenten en functioneel leiding aan stagiair(e)s en/of vrijwilligers. Treedt eventueel op als mentor of begeleider van stagiaires en/of vrijwilligers.

Resultaatgebieden

Resultaatgebied 1	Het beschikbaar maken van informatie inzake Asiel (asielprocedure en landeninformatie) of Integratie
Activiteiten/ werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none">• Neemt het voortouw bij gezichtsbepalende publicaties, zoals inhoudelijke rapporten.• Informeert en adviseert externe en interne klanten door beantwoording van specifieke telefonische en schriftelijke vragen op het eigen aandachtsgebied.• Levert met name op het eigen aandachtsgebied een bijdrage aan de schriftelijke informatievoorziening voor de verschillende intern en externe doelgroepen van de organisatie.• Past deze informatie aan de verschillende doelgroepen aan en kan deze informatie ten behoeve van medewerkers van de organisatie plaatsen binnen beleidskaders van de organisatie.• Vertaalt de informatie naar de praktijk van de betreffende doelgroep.• Levert een bijdrage aan de opbouw en het in stand houden van een netwerk met de verschillende interne en externe klantgroepen.• Levert regelmatig een inhoudelijke bijdrage aan overleg binnen of tussen regionale afdelingen op het eigen aandachtsgebied in het kader van het binnen de eigen afdeling vastgestelde programma.• Zorgt voor de registratie van gestelde vragen in het geautomatiseerde systeem.• Verzamelt en selecteert aanvullende informatie/gegevens om de dienstverlening te kunnen aanpassen/verbeteren en zorgt voor de vastlegging hiervan.• Maakt deze informatie bruikbaar voor betrokkenen en zorgt voor het beschikbaar stellen ervan.• Verricht deskresearch aan de hand van specifieke vraagstellingen uit de organisatie of van derden.• Beoordeelt jurisprudentie, wetgeving en andere relevante informatiebronnen en vertaalt deze naar de praktijk van de betreffende doelgroep.
Resultaat	Informatie inzake Asiel (asielprocedure en landeninformatie) of Integratie is

	beschikbaar gesteld, zodanig dat een bijdrage geleverd is aan een goede de rechtspositie van en de belangenbehartiging voor asielzoekers en vluchtelingen.
--	--

Resultaatgebied 2	Het verlenen van inhoudelijke ondersteuning
Activiteiten/ werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> • Signaleert en analyseert informatie, ontwikkelingen, knelpunten en trends voor interne en externe klantgroepen en rapporteert hierover aan manager en de verantwoordelijke medewerker. • Signaleert behoeften van de consulent of werkbegeleider voor inhoudelijke ondersteuning. • Toetst nieuwe informatie/ontwikkelingen/trends etc. aan de kaders van het afdelingsprogramma, adviseert hierover de manager en bewaakt de samenhang in de organisatie. • Verleent incidenteel medewerking aan studiedagen en cursussen op het terrein van asiel of integratie. • Zorgt voor kennisoverdracht naar medewerkers, afdelingen en regionale stichtingen inzake asiel (asielprocedure en landeninformatie) of integratie of een van de aanpalende werkterreinen. • Zorgt voor scholingsbijeenkomsten i.s.m. de senior beleidsmedewerker. • Levert een bijdrage aan de verzameling van relevante gegevens/informatie aan de hand van jurisprudentie, informatie van klanten, externe instanties, regionale stichtingen en interne afdelingen. • Is betrokken bij het opstellen van de leidraad en protocollen voor advocaten. • Voert overleg met de advocatuur m.b.t. verder procederen en de rol van Vluchtelingenwerk daarin. • Levert een inhoudelijke bijdrage aan juridische vaktijdschriften. • Draagt bij aan beleidsontwikkeling. • Levert een bijdrage aan het actueel houden van het geautomatiseerde systeem. • Levert een bijdrage aan afdelingsoverschrijdende projecten.
Resultaat	Inhoudelijke ondersteuning intern en extern geboden, zodanig dat een bijdrage geleverd is aan een goede de rechtspositie van en de belangenbehartiging voor asielzoekers en vluchtelingen.

Profiel van de functie

Kennis

- HBO+/WO werk- en denkniveau: Nederlands Recht met specialisatie Vreemdelingenrecht .
- Aanvullende OSR cursussen.
- Minimaal 5 jaar werkervaring op het gebied van de opvang, rechtspositie en integratie van vluchtelingen en asielzoekers, in het bijzonder op het betreffende aandachtsgebied.

Specifieke functiekenmerken

- Didactische vaardigheden.
- Advies- en schrijfvaardigheden.
- Contactuele en communicatieve vaardigheden.
- Proactief.
- Omgevingsbewustzijn.
- Nauwkeurigheid/zorgvuldigheid.
- Gespreksvaardigheid.
- Schriftelijke uitdrukingsvaardigheid.
- Zelfstandigheid/initiatief.