

Stafmedewerker begeleiding

Algemene kenmerken

De stafmedewerker begeleiding draagt bij aan de beleidsontwikkeling en operationalisatie van het Verenigingsbeleid Asiel/Integratie. De stafmedewerker begeleiding signaleert, verzamelt en analyseert de ontwikkelingen Asiel/Integratie landelijk (in de regio's) en ondersteunt in de operationalisatie middels kwaliteitsstandaarden en kennisuitwisseling. De stafmedewerker begeleiding maakt in dat kader samenwerkingsafspraken met landelijke partners.

Doel van de functie

De stafmedewerker begeleiding draagt bij aan het bevorderen van de harmonisatie en kwaliteit betreffende de uitvoering van het beleid.

Organisatorische positie

De stafmedewerker begeleiding ressorteert hiërarchisch onder de manager Begeleiding.

Resultaatgebieden

Resultaatgebied 1	Inhoudelijke afstemming van Verenigingsbeleid en de uitvoering tussen Landelijk Bureau en regionale stichtingen
Activiteiten/ werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none">• Bevordert de afstemming van de werkprocessen op het eigen aandachtsgebied (asiel of integratie) tussen de diverse locaties om zo de landelijke eenvormigheid en kwaliteit van de werkzaamheden te waarborgen. Organiseert een landelijk afstemmingsoverleg en zit dit voor en participeert in het overleg rond de programmalijn.• Draagt zorg voor het actueel houden van standaarden zoals een productenboek, draagt bij aan de verdere ontwikkeling van het cliëntvolgsysteem VVS en andere instrumenten voor begeleiding en verantwoording.• Onderhoudt een voor het eigen aandachtsgebied (Asiel of Integratie) relevant netwerk binnen en buiten de Vereniging.• Draagt bij aan beleidsontwikkeling middels het vanuit het Landelijk Bureau faciliteren van een kwalitatief goede en snelle signalering van beleidswijzigingen naar de medewerkers in de begeleiding bij de regionale stichtingen.• Levert een bijdrage aan de landelijke beleidsontwikkeling op basis van signalen uit de regionale praktijk en bewaakt de aansluiting van (nieuw) landelijk beleid met de uitvoeringspraktijk.• Stelt samen met de Regiomanagers vast wat de gevolgen van beleidswijzigingen zijn voor de uitvoering van het werk, welke werkprocessen evt. gewijzigd moeten worden en doet hiertoe voorstellen.• Stelt samen met de (senior) beleidsmedewerker en (senior) consulent van het Landelijk Bureau vast welke zaken er ten behoeve van de beleidsbeïnvloeding gemonitord moeten worden en stemt met de inhoudelijk betrokkenen af op welke wijze de afdelingen daarover worden geïnformeerd.• Levert een bijdrage aan de senior projectontwikkelaar inzake het opzetten van nieuwe projecten, in aansluiting op regionale behoeften.• Levert een bijdrage aan projectmatige methodiekontwikkeling voor de uitvoeringspraktijk.• Signaleert en adviseert over regionale behoefte aan training en opleiding en stemt af met trainers en opleiders.• Adviseert, wanneer sprake is van wijziging van werkprocessen, de regionaal verantwoordelijk leidinggevende over de gevolgen hiervan voor evt. aansluitende werkprocessen in andere locaties, dan wel de gevolgen voor de werklust of voor de kosten.• Zorgt in het kader van de planning & controlcyclus mede voor het aanleveren van cijfers en andere relevante gegevens voor de verantwoording.• Signaleert aan de regionaal verantwoordelijk leidinggevende en de eigen leidinggevende of de afspraken met de subsidiënten worden nagekomen, adviseert op verzoek over eventuele vervolgstappen.
Resultaat	Het Verenigingsbeleid Asiel/Integratie is inhoudelijk afgestemd en uitgevoerd, zodanig dat de harmonisatie en kwaliteit voor het betreffende beleidsterrein Asiel/Integratie gewaarborgd zijn.

Profiel van de functie

Kennis

- HBO/HBO+/
 - Kennis van Vreemdelingenrecht en bestuurskundige aspecten.
 - Minimaal 5 jaar werkervaring op het gebied van de opvang, rechtspositie en integratie van asielzoekers en vluchtelingen.
 - Bekendheid met 1e lijnwerkzaamheden op het terrein van asielprocedure of integratie en ontwikkelingen in het sociaal domein.

Specifieke functiekenmerken

- Advies- en schrijfvaardigheden.
- Contactuele en communicatieve vaardigheden.
- Proactief.
- Flexibiliteit/aanpassingsvermogen.
- Verantwoordelijkheid nemen.
- Omgevingsbewustzijn.
- Vakkennis.
- Zelfstandigheid/initiatief.
- Organisatiesensitiviteit/betrokkenheid.
- Klantgerichtheid.
- Gespreksvaardigheid.
- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid.
- Samenwerking.