

Documentalist

Algemene kenmerken

De documentalist houdt de ontwikkelingen op het gebied van landeninformatie en toelatingsbeleid bij en stelt deze informatie beschikbaar aan advocaten in het AC en aan medewerkers binnen VluchtelingenWerk Nederland.

Doel van de functie

De documentalist verzamelt, stelt informatie beschikbaar die van belang is voor *Asielprocedures* en ondersteunt proactief over de meest relevante ontwikkelingen in het *toelatingsbeleid en de landeninformatie* die van toepassing is.

Organisatorische positie

De documentalist ressorteert hiërarchisch onder de manager Expertise.

Resultaatgebieden

Resultaatgebied 1	Informatie verzamelen en beschikbaar stellen
Activiteiten/ werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none">• Zoekt en verzamelt landeninformatie, overheidsinformatie en juridische informatie, stelt hierover dossiers samen en zorgt voor kennis- en informatieoverdracht die ook voor andere zaken van belang is.• Zorgt voor signalering van belangrijke ontwikkelingen in het AC aan JC en helpdesk, registreert nieuwe kennis van asielrecht en statistische gegevens uit het eigen werkveld.• Levert een bijdrage aan schriftelijke informatievoorziening via de AC-signaleringen en Vluchtweb.• Helpt de advocatuur met het verbeteren van zoekvaardigheden op vluchtweb en andere relevante databases.• Informeert proactief de advocatuur in het AC over de meest relevante ontwikkelingen op het gebied van landeninformatie en toelatingsbeleid.
Resultaat	Informatie is verzameld en beschikbaar gesteld, zodanig dat zowel interne als externe belanghebbenden op tijd zijn voorzien van volledige, relevante en correcte informatie.

Resultaatgebied 2	Rechtsbijstand ondersteunen in de <i>asielproceslocatie</i>
Activiteiten/ werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none">• Beantwoordt adequaat en snel vragen van rechtshulp in AC-zaken over landeninformatie, overheidsinformatie en juridische onderwerpen.• Zorgt voor een goede doorgeleiding van vragen die zelf niet zijn te beantwoorden naar de Helpdesk van VluchtelingenWerk Nederland.• Zorgt voor een registratie van de gestelde vragen en de zaken die proactief zijn ondersteund.• Ondersteunt advocaten in het AC proactief in individuele AC-dossiers, onder meer door het analyseren van dossiers en aanleveren van de benodigde informatie.• Is aanwezig bij het dagelijkse zaakoverleg van advocaten en pakt hieruit voorkomende relevante vervolgvragen op ter afhandeling.• Werkt op het AC nauw samen met de vertegenwoordigers van de Raad voor Rechtsbijstand, advocatuur en overige ketenpartners, houdt regelmatig afstemmingsoverleg voor een goede inhoudelijke uitwisseling en uniforme werkwijze.• Signaleert en analyseert de ontwikkelingen bij de klantgroep en doet hiervan verslag aan de senior consulent en de manager Expertise.• Stelt weekverslagen op van de verrichte werkzaamheden.
Resultaat	Rechtsbijstand op asielproceslocaties is ondersteund, zodanig dat vragen van belanghebbenden adequaat en correct zijn beantwoord.

Profiel van de functie

Kennis

- HBO/HBO+ werk- en denkniveau.
- Kennis omtrent rechtsbescherming aan asielzoekers.
- Kennis van relevante digitale informatiebronnen.

Specifieke functiekenmerken

- Flexibiliteit/aanpassingsvermogen.
- Proactief kunnen handelen.
- Omgevingsbewustzijn.
- Verantwoordelijkheid nemen.
- Nauwkeurigheid/zorgvuldigheid.
- Zelfstandigheid/initiatief
- Klantgerichtheid.
- Gespreksvaardigheid.
- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid.