

# ► vacature

Tijdelijke Special Forces: Nederlandstalig Verpleegkundige (Niveau B)

Dienst Vreemdelingenzaken | Gesloten Centrum Caricole te Steenokkerzeel

Mei 2017

1/2

<b>Doelpubliek</b>	Deze functie is toegankelijk voor contractuele en statutaire personeelsleden van niveau B.
<b>Inhoud van de functie</b>	<p>Als verpleegkundige in het gesloten centrum heb je volgende taken:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Je staat in voor de organisatie van de medische zorgverstrekking, het toedienen van de medische zorgen en het bijdragen tot de gezondheid van de bewoners van het centrum. Dit doe je met eerbied voor de wettelijke, reglementaire en hiërarchische bepalingen en in overeenstemming met de geldende richtlijnen.</li><li>- Je organiseert de verpleegkundige consultaties.</li><li>- Je voert op een deskundige wijze de voorgeschreven behandeling uit en dient medische zorgen toe, conform de deontologische code. Dit om de (patiënt)bewoners een optimale medische verzorging en opvolging te bieden.</li><li>- Daarnaast ben je ambulante verzorger en kom je tussen in crisissituaties voor alle verpleegkundige aspecten voor bewoners en personeel.</li><li>- Je staat ook in voor het beheer van het medisch materiaal en zorgt ervoor dat er voldoende stock en materiaal ter beschikking is om aan de kwalitatieve en kwantitatieve noden van de dienst te voldoen.</li><li>- Je volgt de verschillende registers, staten en documenten op die betrekking hebben op de geneeskundige dienst, de toegediende medicatie en de voorgeschreven behandelingen.</li></ul>
<b>Dienst</b>	<p>Deze vacature betreft een plaats als <b>verpleegkundige in het Transitcentrum Caricole</b>. Dit centrum werd geopend in april 2012. Hier verblijven personen die een asielaanvraag hebben ingediend aan de grens in afwachting van een beslissing over hun asielaanvraag en INADS (inadmissibles) die via Zaventem België willen binnenkomen zonder binnenkomstdocumenten en die geen asiel aanvragen.</p> <p>Dienst Vreemdelingenzaken maakt samen met het Commissariaat-Generaal voor de Vluchtelingen en Staatlozen en de Raad voor Vreemdelingenbetwistingen deel uit van de diensten die zich bezighouden met de vreemdelingenproblematiek.</p> <p>In essentie staat deze directie in voor de uitvoering van de wet (15.12.80) betreffende de toegang tot het grondgebied, het verblijf, de vestiging en de verwijdering van de vreemdelingen.</p> <p>Er werken ongeveer een 1000-tal personeelsleden voor de centrale diensten te Brussel. De Dienst Vreemdelingenzaken omvat ook een 1000-tal personeelsleden die tewerkgesteld zijn in de gesloten centra te Brugge, Merksplas, Vottem, Steenokkerzeel..</p>

Leuvenseweg 1  
1000 Brussel

T 02 500 21 00  
info@ibz.fgov.be

	<p>De gesloten centra hebben binnen het kader van het vreemdelingenbeleid als specifieke opdracht vreemdelingen vast te houden met het oog op hun eventuele verwijdering. In afwachting van deze verwijdering, verlenen de centra aan de bewoners opvang, psychologische, medische en sociale begeleiding met respect voor de fundamentele menselijke waarden zoals veiligheid, privacy, gezondheid, religieuze beleving en persoonlijke ontwikkeling. De centra vormen hiermee een belangrijk gegeven in de strijd tegen de illegale immigratie.</p> <p>Meer informatie hierover en de wettelijke regelingen die hierop van toepassing zijn, vind je op de website van Dienst Vreemdelingenzaken <a href="http://www.dofi.fgov.be">www.dofi.fgov.be</a>.</p>
<p><b>Profiel</b></p>	<p><b><u>Gedraggerichte competenties:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Je creëert en bevordert de groepsgeest door je mening en ideeën te delen en door bij te dragen aan de oplossing van conflicten tussen collega's.</li> <li>• Je begeleidt interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier, levert hen een persoonlijke dienstverlening en onderhoudt constructieve contacten.</li> <li>• Je beschikt over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op te nemen voor de correctheid van ondernomen acties.</li> </ul> <p><b><u>Technische competenties:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Je kan je mondeling en schriftelijke uitdrukken op een duidelijke en begrijpelijke manier.</li> </ul> <p><b>OPGELET! Je hebt geen problemen met weekendprestaties.</b></p> <p>Een goede motivatie is belangrijk.</p> <p>Voor meer informatie betreffende de hierboven beschreven competenties kan u het competentiewoordenboek raadplegen via deze <a href="#">link</a>.</p>
<p><b>Meer info</b></p>	<p>Voor meer informatie betreffende de <b>jobinhoud</b> kan je terecht bij:  Mevr. Melina Lopez, Adjunct van de Directeur  Mail: <a href="mailto:melina.lopez@ibz.fgov.be">melina.lopez@ibz.fgov.be</a>  Tel :02/ 753.53.85</p>
<p><b>Hoe Solliciteren?</b></p>	<p>Stuur een recent CV en motivatie naar:  <b>Lin Cooremans</b>  Administratief assistent SelRec  P&amp;O Dienst Vreemdelingenzaken  Mail: <a href="mailto:lin.cooremans@ibz.fgov.be">lin.cooremans@ibz.fgov.be</a>  Telnr.: 02/793.95.12</p>
<p><b>Selectieprocedure</b></p>	<p>Er zal een verkennend gesprek worden georganiseerd waarbij je je motivatie</p>

kan toelichten en waarbij jouw profiel zal worden afgetoetst volgens de vereisten voor de functie.