

Senior beleidsmedewerker

Algemene kenmerken

De senior beleidsmedewerker richt zich op het ontwikkelen van beleid voor asielzoekers of vluchtelingen en draagvlak voor hun bescherming in de samenleving. De senior beleidsmedewerker vertaalt maatschappelijke ontwikkelingen op zowel Nationaal, Europees als Internationaal niveau naar beleidsinitiatieven en geeft vorm aan het Verenigingsbeleid en de -strategie Asiel/Integratie.

Doel van de functie

De senior beleidsmedewerker verricht de voorbereiding van, de ontwikkeling van en de advisering over het beheer van het beleidsterrein Asiel/Integratie.

Organisatorische positie

De senior beleidsmedewerker ressorteert hiërarchisch onder de manager Belangenbehartiging en geeft in voorkomende gevallen functionele aanwijzingen aan de beleidsmedewerker(s), stagiair(e)s en/of vrijwilligers. De senior beleidsmedewerker treedt eventueel op als mentor/begeleider van de stagiair(e)s en/of de vrijwilligers.

Resultaatgebieden

Resultaatgebied 1	Bijdrage leveren aan ontwikkeling Verenigingsbeleid en -strategie Asiel/Integratie
Activiteiten/ werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none">• Volgt, signaleert en analyseert interne en externe (beleids)ontwikkelingen ten aanzien van het beleidsterrein Asiel/Integratie.• Draagt zorg voor visievorming, strategiestandpunten en beleidsbepaling ten aanzien van Asiel/Integratie.• Draagt bij aan Nationale en Europese visievorming en beleidsbepaling ten aanzien van de algemene belangenbehartiging.• Stelt een strategisch beleidsplan op het terrein van Asiel/Integratie op.• Verricht na overleg met de manager belangenbehartiging intern en extern onderzoek inzake standpunten/werkwijze van de Vereniging en geeft adviezen daarover binnen de organisatie.• Zorgt voor de afstemming van ontwikkelingen van en activiteiten met andere afdelingen binnen de organisatie.
Resultaat	Bijdrage geleverd aan de ontwikkeling van het Verenigingsbeleid en de -strategie Asiel/Integratie, zodanig dat er heldere en concrete doelstellingen geformuleerd kunnen worden voor het betreffende beleidsterrein.

Resultaatgebied 2	Ontwikkelen van beheren van het beleidsterrein Asiel/Integratie
Activiteiten/ werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none">• Onderhoudt voor de eigen aandachtsgebieden een extern netwerk, genereert daarbij informatie en zorgt voor het actueel houden van benodigde kennis.• Draagt in het extern netwerk voor de eigen aandachtsgebieden de visie en standpunten van de Vereniging uit en levert een bijdrage aan de externe beleidsbeïnvloeding en belangenbehartiging t.b.v. het beleidsterrein Asiel/Integratie.• Treedt op als accounthouder voor een aantal externe contacten, draagt daarbij de visie en standpunten van de Vereniging uit.• Waarborgt de kwaliteit van lobbyinstrumenten.• Draagt bij aan de inhoudelijke lobby op het gebied van vluchtelingenbescherming, Nationaal, Europees en Internationaal.• Treedt op als pleitbezorger en binnen de geldende kaders als woordvoerder voor het eigen beleidsterrein, brengt maatschappelijke problematieken, ontwikkelingen en trends onder de aandacht van relevante interne en externe partijen.• Zorgt voor de inbedding van het eigen beleidsterrein binnen de organisatie.• Levert een inhoudelijke bijdrage aan de beleidsontwikkeling en aan verschillende interne en externe periodieken en informatiedragers.• Draagt bij aan het functioneren van adequaat systeem van signalering en monitoring op het werkveld.

	<ul style="list-style-type: none"> • Voert van het secretariaat van de commissie Asiel/Integratie.
Resultaat	De ontwikkeling van het beheren van het beleidsterrein Asiel/Integratie is gerealiseerd, zodanig dat de geformuleerde doelstellingen voor het betreffende terrein behaald kunnen worden.

Profiel van de functie

Kennis

- HBO+/WO werk- en denkniveau. bij voorkeur Rechten, specialisatie vreemdelingenrecht en/of internationaal recht.
- 5 jaar relevante werkervaring.
- Brede inhoudelijke kennis van het gehele werkveld, inclusief politiek bestuurlijke en maatschappelijke kaders en verhoudingen, zowel nationaal als internationaal.
- Beleidservaring.

Specifieke functiekenmerken

- Goede beheersing van de Engelse taal.
- Uitstekende communicatieve vaardigheden.
- Zich soepel kunnen bewegen in gezelschappen van verschillend niveau en signatuur.
- Goede antenne voor relevante externe en interne ontwikkelingen.
- Verantwoordelijkheid nemen.
- Flexibiliteit/aanpassingsvermogen.
- Omgevingsbewustzijn.
- Visie.
- Organisatiesensitiviteit/betrokkenheid.
- Besluitvaardig.
- Samenwerken.
- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid.