

INFORMATIEBROCHURE

Medewerker burgerzaken (C1-C3)





Rijkevorsel

zoekt een (m/v)

MEDEWERKER BURGERZAKEN

C1-C3

*Met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur
in voltijds dienstverband (38/38 uur),
met aanleg van een wervingsreserve van twee jaar.*

BEKNOPTTE FUNCTIEBESCHRIJVING

Als medewerker burgerzaken sta je in voor de dienstverlening naar burgers toe inzake burgerlijke stand, bevolking, vreemdelingenzaken en lokale economie. Je werkt hierbij onder het gezag van en rapporteert aan het diensthoofd burgerzaken.

PROFIEL

Je bent bereid en beschikt over het nodige enthousiasme om bij te leren. Je werkt gedreven en correct. Je kan zowel zelfstandig als in team werken. Je bent klantvriendelijk en discreet.

VERDERE INFORMATIE

Je hebt een diploma van hoger secundair onderwijs. Naast de diplomavereiste dien je te slagen voor de selectieprocedure. Vanaf twintig inschrijvingen zal een preselectie plaatsvinden.

Een informatiebrochure met een uitgebreide functiebeschrijving, de wedde, een overzicht van de aanwervingsvoorwaarden, de selectieprocedure, e.d. kan worden opgevraagd bij de personeelsdienst.

HEB JE INTERESSE VOOR DEZE UITDAGENDE JOB?

Bezorg je sollicitatiebrief en CV, een recent uittreksel uit het strafregister en een kopie van je diploma aan de personeelsdienst uiterlijk op 12 november 2019.

Je verstuurt je schriftelijke kandidatuur aangetekend per post of geeft deze af tegen ontvangstbewijs aan de personeelsdienst, t.a.v. Lokaal bestuur Rijkevorsel, Molenstraat 5 te Rijkevorsel. Je kunt je kandidatuur ook per e-mail indienen.

03 340 00 13 (14)
job@rijkevorsel.be
www.rijkevorsel.be/vacatures

Meer
info

Lokaal bestuur Rijkevorsel

Functiebeschrijving. Medewerker burgerzaken.

De onderstaande functiebeschrijving en het onderstaande functieprofiel zijn niet beperkend en kunnen te allen tijde worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de gemeente.

1. Functienaam

Functietitel	Medewerker burgerzaken
Afdeling - Dienst	Dienst burgerzaken
Niveau	C
Graad	C1-C3

2. Plaats in het organogram

De medewerker van de dienst burgerzaken staat onder de hiërarchische leiding van het diensthoofd burgerzaken. Hij/zij werkt onder leiding van en rapporteert rechtstreeks aan het diensthoofd.

3. Doel/rol van de functie

De medewerker burgerzaken is verantwoordelijk voor het voeren van de bevolkingsboekhouding overeenkomstig de vigerende wetgeving m.b.t. het houden van de bevolkings- en vreemdelingenregisters en voor een aantal aanverwante taken zoals de uitreiking en de verwerking van identiteitsdocumenten en vreemdelingenkaarten, reispassen en rijbewijzen, uittreksels uit het strafregister, het opmaken van de aktes van burgerlijke stand (niet limitatief).

Daarnaast staat hij/zij mee in voor de opvolging van de wetgeving en het beheer van dossiers met betrekking tot burgerzaken (burgerlijke stand/bevolking/vreemdelingen) en lokale economie.

Van de medewerker wordt verwacht dat hij/zij de complexe materie die te maken heeft met alle aspecten van bevolking/burgerlijke stand/vreemdelingenzaken/lokale economie beheerst, kan vertalen naar de praktijksituatie en op een vlotte, professionele, vriendelijke en heldere wijze kan communiceren aan de burger aan het loket.

4. Functie-inhoud - omschrijving van de kerntaken

A. Correcte en klantgerichte dienstverlening	<i>Dit omvat o.a. volgende taken:</i> - Onthalen van de burger op een vriendelijke en gepaste manier - Verstrekken van inlichtingen, zowel schriftelijk als mondeling - Doorverwijzen van de burger indien nodig - Correcte en onderbouwde uitleg verschaffen omtrent de procedures
---	---

	- Meedenken naar klantgerichte oplossingen binnen de geldende regels en procedures - Afleveren van de vereiste documenten
B. Kwaliteitsvolle werking van de dienst	<i>Dit omvat o.a. volgende taken:</i> - Correct toepassen van de beschikbare specifieke software overeenkomstig de vigerende wetgeving - Ontvangen, registreren en verwerken van alle vereiste gegevens i.v.m. de vigerende wetgeving bevolking/burgerlijke stand/vreemdelingenzaken/lokale economie - Opvolgen van voortgang van producten en dossiers met betrekking tot bevolking/burgerlijke stand/vreemdelingenzaken/lokale economie - Assisteren bij huwelijken
C. Organisatie	<i>Dit omvat o.a. volgende taken:</i> - Constructief deelnemen aan het werkoverleg - Rapporteren aan de leidinggevende in verband met de wetgeving, taakuitvoering en de stand van zaken in lopende dossiers. - Formuleren van suggesties of aanbrengen van verbeter initiatieven die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening - Signaleren van onregelmatigheden, defecten, klachten, ... die al dan niet direct met de eigen taakuitvoering te maken hebben - Informeren en/of begeleiden van collega's van de eigen dienst of andere diensten

Op verzoek van de algemeen directeur kunnen bepaalde andere taken toegewezen worden.

5. Functieprofiel - competenties

A. Kennisaspecten	
Bij aanwerving (op het moment van kandidaatstelling)	- Intellectuele capaciteiten op gemiddeld niveau van hoger middelbaar onderwijs - Globaal inzicht in de werking van een gemeentebestuur - Affiniteit met actuele materies die betrekking hebben op de dienst burgerzaken - Goede kennis van het Nederlands, geschreven en gesproken - Goede kennis van de meest courante informaticasystemen en -pakketten
Te verwerven bij de uitoefening van de functie	- Goede kennis van het Decreet Lokaal Bestuur - Goede kennis van de regelgeving inzake bevolking/burgerlijke stand/vreemdelingenzaken/lokale economie

B. Attitudevereisten en persoonlijkheidskenmerken	
Grote verantwoordelijkheidszin	- Neemt de verantwoordelijkheid op voor het eigen handelen (past geen paraplu politiek toe) - Aanvaardt kritiek op zijn/haar standpunt of verantwoordelijkheidsdomein en reageert er constructief op - Is rechtvaardig ingesteld en heeft zin voor integriteit
Leerbereidheid zelfontwikkeling en	- Gaat proactief en doelgericht te werk om zijn/haar vakkennis en vaardigheden aan te scherpen - Volgt de ontwikkelingen in het vakgebied (leest vakliteratuur, neemt deel aan opleidingen, ...) - Past nieuwe afspraken, richtlijnen, kennis, informatie en werkwijzen gemakkelijk toe, werkt zich snel in bij nieuwe ontwikkelingen - Staat open voor feedback en suggesties van anderen en gaat ermee aan de slag - Gebruikt moeilijkheden en fouten om over zijn/haar gedrag te reflecteren en eruit te leren

Loyale instelling als deel van de diensten en van de gehele gemeentelijke administratie	- Toont belangstelling voor de organisatie (bv. informeert zich regelmatig,) - Voert de richtlijnen uit, ook al komen die niet overeen met de eigen belangen - Reageert correct en loyaal wanneer buitenstaanders, klanten, ... kritiek uiten op de organisatie - Respecteert de binnen de organisatie bestaande afspraken en procedures - Schat bij eigen acties en beslissingen de ruimere gevolgen daarvan voor de organisatie in
Flexibel in werkgedrag, volgens de noodwendigheden van de diensten	- Verandert agenda en operationele planning in functie van tijdsdruk, nieuwe prioriteiten, dringende vragen of behoeften - Is bereid taken te doen die niet tot het normale pakket behoren, indien de omstandigheden dit vereisen - Weet op een flexibele, maar zorgvuldige wijze om te gaan met bestaande regels en procedures wanneer de situatie dit vereist
Discreet in uitoefening van de functie	- Vertoont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken - Gaat op respectvolle wijze om met anderen - Respecteert vertrouwelijke en persoonlijke informatie - Komt open uit voor eigen fouten, vergissingen en nalatigheden - Houdt bij het aangaan van open discussies en dialogen, aandacht voor gevoeligheden en omstandigheden - Leeft de deontologie na eigen aan de functie of het functieniveau
Klantvriendelijk	- Helpt klanten op een vriendelijke en adequate wijze verder - Onderneemt concrete acties om de problemen en klachten van klanten op te lossen, verwijst zo nodig door of zoekt hulp - Reageert snel en gepast op vragen van klanten

	- Gaat kritisch na op welke punten de eigen dienstverlening kan worden verbeterd
--	--

C. Vaardigheden	
Probleemoplossend werken	- Signaleert problemen op tijd - Onderzoekt het probleem vanuit verschillende invalshoeken en zoekt naar verbanden - Kan tot synthese/beoordeling komen - Onderbouwt zijn/haar oordeel met beschikbare informatie en geldige argumenten - Betrekt de juiste mensen of instanties bij het probleem - Formuleert praktische en haalbare oplossingen - Bedenkt alternatieven en overweegt voor- en nadelen
Samenwerken	- Deelt kennis, informatie en ervaringen en vraagt anderen naar hun mening - Betrekt belanghebbenden bij het nemen van beslissingen, stemt consequenties van acties en beslissingen met betrokkenen af - Houdt rekening met de gevoeligheden en de verscheidenheid van betrokken actoren - Draagt bij aan een positieve werksfeer en teamgeest
Organisatie en planning	- Onderscheidt hoofdzaken van bijzaken - Bepaalt objectieven - Houdt rekening met zaken die op lange termijn spelen
Goede communicatieve vaardigheden	- Zorgt voor een heldere communicatie - Communiqueert vlot met verschillende doelgroepen - Kunnen omgaan met zeer verschillende mensen en culturen - Zowel empathisch als assertief kunnen reageren
Administratieve vaardigheden	- Hanteert een correcte en begrijpelijke taal

	- Levert teksten met een duidelijke structuur en gebruikt een aangepaste stijl
--	--

D. Specifieke functiekenmerken

Extra functiekenmerken	- Bereidheid om buiten de normale diensturen te presteren
-------------------------------	---

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden en selectieprocedure

1. Bijzondere aanwervingsvoorwaarden

U bent in het bezit van een einddiploma hoger secundair onderwijs of gelijkgesteld. U dient te slagen in de voorziene selectieprocedure.

2. Selectieprocedure

Zowel de preselectie (bij meer dan twintig kandidaten) als de selectieprocedure werden uitbesteed aan het extern selectiebureau Goelen & Gaukema HR Partners, dat de bekwaamheid en de geschiktheid van de kandidaten zal toetsen aan de vereisten van de betreffende functie. De kandidaturen worden hiertoe, na de aftoetsing van de kandidaturen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan alle aanwervingsvoorwaarden (diploma e.d.), aan dit extern selectiebureau overgemaakt.

Indien er meer dan twintig kandidaten zijn, zal **voorafgaandelijk** aan de eigenlijke selectieprocedure een **preselectie** plaatsvinden a.d.h.v. de sollicitatiebrieven en cv's op basis waarvan er maximum twintig kandidaten worden toegelaten tot de eigenlijke selectieprocedure.

De selectieprocedure omvat:

- **Een mondeling gedeelte (50 punten):**

De kandidaat wordt geëvalueerd inzake overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, de relevante ervaring, de motivatie en de interesse voor het werkterrein.

- **Een schriftelijk en/of praktisch gedeelte (50 punten):**

De kandidaat legt een aantal proeven of testen af, met inbegrip van een praktisch gericht interview, waarbij de van toepassing zijnde functiebeschrijving en de daarin beschreven kennis, competenties, vaardigheden en attitudes worden onderzocht.

Voor het tweede gedeelte worden enkel de geslaagde kandidaten van het eerste gedeelte toegelaten.

Om geslaagd te zijn moeten de kandidaten 60% van de punten behalen op elk gedeelte en 60% op het geheel van het examen.

Geldelijke voordelen

1. weddenschaal C1-C3

brutomaandloon:

0 jaar: $13.550 \times 170.69/100$ (index) = 23.128,50 (bruto-jaarloon)
 $23.128,50/12 = 1.927,37$ (bruto-maandloon)

1 jaar: $14.150 \times 170.69/100$ (index) = 24.152,64 (bruto-jaarloon)
 $24.152,64/12 = 2.012,72$ (bruto-maandloon)

3 jaar: $14.750 \times 170.69/100$ (index) = 25.176,77 (bruto-jaarloon)
 $25.176,77/12 = 2.098,06$ (bruto-maandloon)

5 jaar: $15.300 \times 170.69/100$ (index) = 26.115,57 (bruto-jaarloon)
 $26.115,57/12 = 2.176,30$ (bruto-maandloon)

7 jaar: $15.900 \times 170.69/100$ (index) = 27.139,71 (bruto-jaarloon)
 $27.139,71/12 = 2.261,64$ (bruto-maandloon)

8 jaar: $15.900 \times 170.69/100$ (index) = 27.139,71 (bruto-jaarloon)
 $27.139,71/12 = 2.261,64$ (bruto-maandloon)

Maximum aantal over te nemen jaren uit privésector: 8 jaar (indien relevant)

2. maaltijdcheques:

7 euro

3. fietsvergoeding:

0,20 euro per kilometer

4. volledig gratis abonnement op het openbaar vervoer

5. verlof:

30 dagen **jaarlijks vakantieverlof** (vanaf 10 jaar dienst: 31 dagen, vanaf 15 jaar dienst: 33 dagen, vanaf 20 jaar dienst: 35 dagen) bij een volledig vakantiedienstjaar pro rata de tewerkstelling.

14 dagen **wettelijke feestdagen**

6. hospitalisatieverzekering

7. opbouw 2^e pensioenpijler

8. vorming

mogelijkheid tot het volgen van opleidingen en vormingen