

Infobundel

Administratief medewerker Burgerzaken

Voltijds – contract onbepaalde duur

Lokaal Bestuur Blankenberge is op zoek naar een administratief medewerker (C1-C3) **voor een voltijdse tewerkstelling en met een contract van onbepaalde duur** voor de dienst Burgerzaken. Er wordt ook een wervingsreserve aangelegd voor de duur van 1 jaar.

Zowel externe als interne kandidaten kunnen deelnemen: de selectieprocedure kan ingevuld worden via een aanwervingsprocedure, een bevorderingsprocedure of een procedure voor personeelsmobiliteit.

Wat zal je doen?

Als administratief medewerker voor de dienst Burgerzaken ben je samen met je collega's verantwoordelijk voor een correcte en klantvriendelijke dienstverlening aan ons loket. Je staat burgers (Belgen én andere nationaliteiten) vlot en professioneel te woord. Je behandelt alle vragen van onze klanten, geeft uitleg en denkt mee na over klantgerichte oplossingen. Zowel telefonisch, schriftelijk als mondeling aan het loket druk je je vlot en helder uit. Ook achter de schermen draag je je steentje bij en zorg je voor een correcte administratieve afhandeling van dossiers.

Een greep uit jouw takenpakket:

- Onze burgers te woord staan op een klantvriendelijke manier
- Identiteitskaarten, rijbewijzen, internationale paspoorten, verblijfsdocumenten voor niet-Belgen, ... aanvragen en afleveren
- Opstarten en opvolgen van verblijfsprocedures voor niet-Belgen
- Behandelen van aangiften van geboorten, huwelijk en overlijden
- Administratieve ondersteuning bieden bij verkiezingen
- Beheren en aanpassen van gegevens in het bevolkingsregister, ...
- Beoordelen van buitenlandse documenten
-

Meer weten? Neem zeker even een kijkje in de functiebeschrijving verder in deze infobundel en ontdek het volledige takenpakket van deze boeiende job!

Wie ben je?

Jij bent hét gezicht van het lokaal bestuur Blankenberge. Iedere burger komt op een zekere fase in zijn of haar leven langs jouw loket.

Klantvriendelijkheid draag jij dan ook hoog in het vaandel: jij luistert naar onze burgers en je speelt moeiteloos in op hun verwachtingen.

Ook moeilijke boodschappen en situaties ga jij niet uit de weg: je gaat met iedere situatie én elke klant positief en geduldig om.

Complexe wetgeving schrikt jou niet af: je vindt vlot en zelfstandig de informatie terug die je nodig hebt.

Je taalgebruik is uiteraard correct en je bent steeds duidelijk en beleefd. Je kan ook klanten in meerdere talen te woord staan en je kan goed omgaan met andere culturen.

Ben jij positief ingesteld en straal je dat ook uit naar onze klanten? Dan ben jij de kandidaat die wij zoeken!

Aan welke voorwaarden moet je voldoen?

Ben je een externe kandidaat, dan zijn dit de aanwervingsvoorwaarden:

- Je hebt een diploma van hoger secundair onderwijs of je hebt een gelijkwaardig diploma.
- Je slaagt voor de selectieproeven.

Ben je een interne kandidaat die wenst te bevorderen, dan zijn dit de bevorderingsvoorwaarden:

- Je bezit minimum 2 jaar niveau-anciënniteit in niveau D.
- Je bevindt je niet in een lopend evaluatietraject.
- Je slaagt voor de selectieproeven.

Ben je een interne kandidaat en wens je je in te schrijven voor de procedure voor bevordering of personeelsmobiliteit? Neem dan even contact op met de Personeelsdienst, zodat we aan de hand van jouw dossier kunnen nagaan of je in aanmerking komt.

Of je nu een interne of externe kandidaat bent: wij screenen steeds op jouw competenties en talenten, ongeacht je leeftijd, geslacht, origine, religie of handicap. Jouw talenten maken het verschil!

Wat bieden wij jou aan?

Deze wedde:

Je kan rekenen op een aanvangswedde in weddeschaal C1-C3, eventueel vermeerderd met anciënniteit uit de openbare sector. **Ervaring in de privésector telt mee als de beroepservaring relevant is voor de functie.** Je kan steeds een weddeberekening aanvragen via vacature@blankenberge.be. Wij bezorgen je graag een berekening op maat, gebaseerd op jouw anciënniteit.

Daarnaast bieden wij jou:

- een voltijdse tewerkstelling met een contract van onbepaalde duur
- een interessante vakantieregeling
- een aantrekkelijk en **ruim pakket extralegale voordelen**:
 - maaltijdcheques van € 8 voor elke gewerkte dag (*werknemersbijdrage € 1,09 per cheque*)
 - gratis hospitalisatieverzekering (inclusief een ambulante plan)
 - groepsverzekering (3% van jouw jaarlijks brutoloon)
 - mogelijkheid tot fietsleasing
 - een fietsvergoeding
 - terugbetaling van het woon-werkverkeer via het openbaar vervoer
- een eindejaarstoelage
- bijzondere aandacht voor jouw persoonlijke ontwikkeling via verschillende opleidingsmogelijkheden
- aandacht voor een evenwichtige balans tussen werk en privé
- een gemakkelijk te bereiken werkomgeving in hartje Blankenberge
- meer dan 600 topcollega's!
- en tot slot: een warm en ervaren team dat staat de popelen om jou met open armen te ontvangen!

Hoe kan je solliciteren?

Solliciteren kan schriftelijk **tot en met zondag 2 maart 2025** via <https://www.jobsolutions.be/register/23488-14>. Voeg aan je kandidatuur volgende zaken toe:

- je sollicitatiebrief
- je cv
- een kopie van je diploma.

Ondervind je problemen met het online solliciteren of heb je vragen, neem dan zeker contact op met de Personeelsdienst, T 050 636 481 en T 050 636 485 of vacature@blankenberge.be

Het selectieprogramma en belangrijke data

De selectieprocedure voor deze vacature bestaat uit volgende onderdelen:

1. Een schriftelijk gedeelte op **dinsdag 11 maart 2025 van 17u30 tot 20u00**.
2. Als je slaagt voor het schriftelijk gedeelte, volgt een mondeling gedeelte op **dinsdag 18 maart 2025**.

Alle proeven gaan door in het administratief centrum de Bezaan, Jordaenslaan 34 in Blankenberge.

Details worden na het afsluiten van de kandidaturen meegedeeld, maar houd alvast rekening met deze data.

Indien je slaagt maar niet de hoogst gerangschikte kandidaat bent, word je één jaar op de wervingsreserve geplaatst volgens een rangorde (op basis van je resultaat).

Functiebeschrijving

Pijler	Interne Zaken
Dienst	Burgerzaken
Functietitel	Administratief medewerker Burgerzaken
Niveau	Cv
Weddeschaal	C1-C3

Plaats in de organisatie

De administratief medewerker Burgerzaken werkt onder de rechtstreekse leiding van het diensthoofd Burgerzaken, die op zijn/haar beurt rapporteert aan de directeur Interne Zaken.

Eerste evaluator: diensthoofd Burgerzaken

Tweede evaluator: Directeur Interne Zaken

Werkbeschrijving

Als medewerker Burgerzaken ben je samen met je collega's verantwoordelijk voor een correcte en klantvriendelijke dienstverlening aan het loket. Je staat burgers (Belgen en andere nationaliteiten) op een vlotte en professionele manier te woord. Je behandelt vragen en probleemsituaties, geeft uitleg over procedures en wetgevingen en denkt mee over klantgerichte oplossingen binnen de geldende regels. Zowel telefonisch, schriftelijk als mondeling aan het loket gebruik je de juiste taal en woorden.

Achter de schermen bied je administratieve ondersteuning en volg je de correcte procedures en wetgevingen voor alle producten van het team (bv. afleveren van identiteitskaarten, opstarten van een verblijfsdossier niet-Belg, afleveren van rijbewijzen, ...). Je verwerkt alle gegevens van de dossiers in de backoffice (bv. aktes opmaken, voorbereiden dossiers, reglementen toepassen,...).

Functiebeschrijving

Het **uitvoeren van specifieke frontoffice taken** om een correcte, klantvriendelijke en kwaliteitsvolle werking van de dienst te verzekeren zoals:

- Aanvragen/uitreiken van identiteitskaarten, verblijftitels niet-Belgen, internationale paspoorten, rijbewijzen,...
- Opstarten verblijfsprocedures niet-Belgen
- Behandelen van aangiften van geboorte, huwelijk en overlijden
- Afleveren van de vereiste documenten
- Vervullen van de formaliteiten i.v.m. verblijfs- en woonstveranderingen
- Beheer van de begraafplaatsen en administratie i.v.m. begravingen/concessies
- Uitvoeren van administratieve taken inzake de verkiezingen

Het **correct bijhouden van de gegevens in het Rijksregister en de registers van de burgerlijke stand** zoals:

- Beheren en aanpassen van gegevens in het bevolkingsregister, register voor niet-Belgen en wachtregister
- Aanmaken van aktes (van geboorte, huwelijk, overlijden, nationaliteit,...)

Het **uitvoeren van administratieve backoffice taken** zodat de werking van de dienst optimaal ondersteund wordt zoals:

- Afwerken en opvolgen van dossiers (bv. nationaliteitsaanvragen, verblijfsprocedures niet-Belgen, adreswijzigingen, ...)
- Beoordelen en verwerken van buitenlandse documenten
- Verzorgen van het kassabeheer
- Samenwerken met verschillende diensten, zowel intern als extern (bv. Dienst Omgeving, Dienst Belastingen, wijkdienst/verkeersdienst politie, Parket des Konings, ...)

Het **informereren, helpen en begeleiden van de burger** met het oog op een correcte en klantvriendelijke dienstverlening zoals:

- Onthalen van de burger op een vriendelijke en gepaste manier
- Verstrekken van correcte informatie inzake alle producten van de dienst zowel aan de fysieke balie als schriftelijk en telefonisch
- Meedenken over klantgerichte oplossingen binnen de geldende regels en procedures

Zich **op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving** om een correcte, optimale en kwaliteitsvolle werking van de dienst te verzekeren zoals:

- Omzendbrieven, koninklijke besluiten en decreten correct toepassen en vertalen naar de burger
- Volgen van de nodige opleidingen

Samenwerken als team om tot een gezamenlijk resultaat te komen, zoals:

- Informatie en ervaring delen met anderen
- Hulp bieden aan collega's wanneer nodig
- Bijdragen, ideeën of voorstellen leveren gericht op groepsresultaten
- Actief en op constructieve manier reageren op ideeën van anderen
- Meezoeken naar oplossingen bij conflicten
- Tegenstellingen en verschillende zienswijzen overbruggen

Profiel:

- Je wil graag loketwerk uitvoeren en helpt burgers elke dag opnieuw op een professionele manier verder.
- Klantvriendelijkheid draag je hoog in het vaandel en je kan omgaan met moeilijke klanten: je bent een *civil servant* die de burger helpt waar kan, maar je gaat daarbij correct te werk en volgt de toepasselijke regelgeving.
- Je hebt affiniteit met wetgeving en je bent gemotiveerd om je verder in te werken in de wetgeving die te maken heeft met de dienst Burgerzaken. Je hebt hierbij een intrinsieke nieuwsgierigheid om zaken zelfstandig uit te zoeken.
- Het toepassen van wetgeving m.b.t. bevolkingsmaterie alsook rijbewijzen schrikt jou niet af.
- Je hebt sterke administratieve en mondelinge (loketwerk) vaardigheden.
- Meertaligheid is een pluspunt
- Je bent iemand die nauwgezet en nauwkeurig kan werken binnen een afgebakend regelgevend kader.
- Je stelt hoge eisen aan kwaliteit.
- Je bent discreet en integer aangezien je werkt met persoonsgegevens en vertrouwelijke info.
- Je houdt van afwisseling en uitdaging in je job.
- Vlot aanleren en overweg kunnen met verschillende softwareprogramma's is nodig voor het uitoefenen van de functie.
- Je bent bereid tot het volgen van externe opleidingen relevant voor de functie.
- Je bent flexibel en staat open om te werken op onze laatavondopening (1x per maand) voor loketwerk en op zaterdag (voor huwelijksplechtigheden) of zondag (voor verkiezingen).

- Je schakelt makkelijk over naar een andere activiteit en kan met veel verschillende mensen samenwerken.
- Je hebt een positieve mindset en denkt in oplossingen.
- Je bent een teamplayer.

Deze functiebeschrijving is niet limitatief. Andere taken kunnen opgelegd worden afhankelijk van de vereisten van de organisatie.