

De stad Aarschot is op zoek naar (m/v/x):

**EEN ADMINISTRATIEF MEDEWERKER BURGERZAKEN
deeltijds (26,6/38 u/w) – niveau C (C1-C3)
in contractueel verband voor bepaalde duur (2 jaar)**

(brutomaandsalaris voor voltijdse prestaties (38/38 u/w) aan huidige index bedraagt minimum 2.349,46 euro)

JOUW FUNCTIE

Als administratief medewerker burgerzaken vind je het fijn om in contact te staan met mensen. Je draagt bij aan een efficiënte en kwalitatieve dienstverlening voor onze burgers. Je wordt ingezet op de dienst bevolking en zal o.m. instaan voor het administratief afhandelen van aanvragen voor nieuwe identiteitskaarten.

Volgende taken behoren tot het takenpakket:

- Algemene bevolkingsaangelegenheden: aankomsten en vertrekken, mutaties, afleveren van allerlei attesten, uittreksels en getuigschriften, bijwerken van de bevolkingsregisters en rijksregister
- Opstellen van getuigschriften, overzichten en statistieken aan de hand van de bevolkingsregisters
- Legalisaties, eensluidend verklaren van documenten
- Afleveren identiteitsbewijzen
- Alle courante taken in het kader van de vreemdelingenwetgeving
- Afleveren van (voorlopige) rijbewijzen, reispassen, enz.
- ...

JOUW PROFIEL

Je voldoet aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden (waaronder onder meer de vereiste over de taalkennis). Je beschikt over een diploma hoger secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs.

AANBOD

Een deeltijdse betrekking (26,6/38 u/w) in contractueel verband voor 2 jaar op niveau C (C1-C3) (*brutomaandsalaris voor voltijdse prestaties (38/38 u/w) aan huidige index bedraagt minimum 2.349,46 euro*) met extralegale voordelen (o.a. maaltijdcheques, fietsvergoeding, gratis woonwerkverkeer met openbaar vervoer). Er wordt een wervingsreserve van 2 jaar aangelegd. De stad stimuleert gelijke kansen en diversiteit.

SELECTIEPROCEDURE

De selectieprocedure bestaat uit een interview. Deze wordt georganiseerd op 10, 11 en/ of 12 maart 2025. (Hou deze data dus zeker vrij!) De kandidaten die toegelaten worden voor deelname aan de selectieprocedure zullen hier ten laatste op 06.03.2025 per e-mail van in kennis gesteld worden waarbij hen ook de locatie en het specifieke tijdstip waarop ze worden verwacht voor het interview zal worden meegedeeld.

INTERESSE?

Om geldig te kandideren, bezorg je ons je:

- Sollicitatiebrief
- CV
- een uittreksel uit het strafregister (max. 3 maanden oud!)
- een kopie van je diploma secundair onderwijs (of daarmee gelijkgesteld)
- en eventueel je taalattest (volgens minimaal ERK-niveau A2 / richtgraad 1.2, of een bewijs van 8 jaar les in een Nederlandse instelling lager of secundair onderwijs).

Je kan solliciteren **tot uiterlijk 24.02.2025** bij voorkeur via:

<https://www.jobsolutions.be/register/23504-30>

Kandidaturen per e-mail komen **niet** in aanmerking.

Je kan ons je kandidatuurstelling met bijhorende documenten ook bezorgen bij een per post aangetekend verzonden sollicitatie of bij een persoonlijke overhandigde sollicitatie aan de infobalie op het stadhuis tot de uiterlijke sollicitatiedatum.

Wij vragen bij voorkeur alle documenten te bezorgen uiterlijk op 24.02.2025, indien dit niet het geval is kan je 'onder voorbehoud' worden toegelaten tot de selectieprocedure.

CONTACTPUNT

Voor inhoudelijke vragen over de functie:

Departement Burgerzaken- 016 55 03 58

Voor algemene vragen:

Personeelsdienst Stad Aarschot
Ten Drossaarde 1 te 3200 Aarschot
telefoon: 016 55 03 08, e-mail: selectie@aarschot.be



Functiebeschrijving:

Administratief medewerker burgerzaken

Departement:	Mens
Dienst:	Burgerzaken
Leidinggevende:	Departementshoofd burgerzaken
Niveau:	niveau C rang Cv (C1-C3)
Graad:	Administratief

Functiebeschrijving

1. Doel van de functie

Op zelfstandige wijze opdrachten kunnen uitvoeren binnen het werkdomein van de dienst en op deze wijze een substantiële bijdrage leveren aan de kwaliteit van de dienstverlening van de stad op een klantvriendelijke manier.

2. Resultaatsgebieden

- Algemene bevolkingsaangelegenheden: aankomsten en vertrekken, mutaties, afleveren van allerlei attesten, uittreksels en getuigschriften, bijwerken van de bevolkingsregisters en rijksregister
- Opstellen van getuigschriften, overzichten en statistieken aan de hand van de bevolkingsregisters
- Legalisaties, eensluidend verklaren van documenten
- Afleveren identiteitsbewijzen
- Alle courante taken in het kader van de vreemdelingenwetgeving
- Afleveren van (voorlopige) rijbewijzen
- Afleveren van reispassen
- Behandelen van pensioenaanvragen
- Medewerking verlenen bij de voorbereiding en organisatie van de verkiezingen
- Geboorten: opmaken en afleveren van geboorteaktes, randmeldingen geboorteaktes
- Huwelijken: opmaken huwelijksaktes, assistentie bij huwelijken, randvermeldingen
- Echtscheidingen: opmaken en afleveren echtscheidingsaktes
- Overlijden: alle administratieve formaliteiten
- Behandelen van de aanvraagdossiers voor de begraafplaats, zijnde concessies, ontgravingen, ontruiming en plaatsen van gedenktekens
- Nationaliteitswijzigingen
- Adopties
- Naamsveranderingen
- Afleveren van uittreksels (geboorte, huwelijk,...)
- Bijdragen aan de dagelijkse afwerking van administratieve taken o.a. klasement bewijsstukken, klaarmaken en verzenden sealbags, scannen van basisdocumenten
- Dagelijkse afhandeling en klassering van de briefwisseling en emailverkeer

De prestaties hebben voornamelijk een uitvoerend karakter: informatieverstrekking (telefonisch en schriftelijk), loketfunctie, briefwisseling, bijhouden en updaten van diverse gegevens, tekstverwerking, bijhouden databestanden en dossiers, klassement, opmaken van overzichten en lijsten, diverse secretariaatstaken.

Verruimende bepaling:

Het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere stadsdiensten op vraag van de algemeen directeur.

Opmerking:

Het is de bedoeling om:

- via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie
- de belangrijkste taken aan te halen

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Funcieprofiel

1. Kennisvereisten

- Basiskennis van de basisregelgeving op het niveau van het bestuur (het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur en de bijhorende besluiten en omzendbrieven van de Vlaamse regering, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, ...)
- Grondige kennis van de specifieke regelgeving in verband met de dienst
- Grondige kennis van de software van de dienst
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

2. Competentievereisten

2.1 Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

2.2 Type- en niveaugerelateerde competenties (loketfunctie)

- Effectief presenteren
- Integreren en synthetiseren
- Objectieven stellen
- Besluitvaardigheid

3. Gedrag, inzet & attitude

- Betrouwbaarheid en inzet

- Loyaliteit en deontologie
- Samenwerken
- Emotionele weerstand en stressbestendigheid