



Teamverantwoordelijke burgerzaken

Bestuursmedewerker burgerzaken

**B1-B3 | m/v/x | voltijds | contractueel voor
onbepaalde duur | opname in
wervingsreserve**

1. Publicatie
2. Functiebeschrijving
3. Selectieprogramma
4. Aanbod en verloning

1. Publicatie



Stad Lokeren zoekt

Teamverantwoordelijke burgerzaken

B1-B3 | m/v/x | voltijds | contractueel voor onbepaalde duur | opname in wervingsreserve

De functie

- Je bent (of wordt) deskundig in de processen binnen een van de drie teams van de dienst burgerzaken:
 - team bevolking en rijbewijzen
 - team burgerlijke stand en begraafplaatsen
 - team andere nationaliteiten.
- Je bent verantwoordelijk voor de goede organisatie van het loket en de backoffice werking van je team.
- Je stuurt de collega's van het team vakinhoudelijk aan en bent hun eerste aanspreekpunt bij complexere zaken.
- Je draait mee in de dagelijkse werking om een optimale dienstverlening aan de burger te verzekeren.

Op dit moment zoeken we een teamverantwoordelijke voor het team andere nationaliteiten.

Jouw profiel

- Je beschikt over goede organisatorische en communicatieve eigenschappen.
- Je hebt verantwoordelijkheidszin en kan vlot mensen aansturen.
- Je bent stressbestendig en klantgericht.
- Je hebt een bachelordiploma, ofwel een diploma van hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld, of een hoger diploma.
- Je slaagt voor een vergelijkende selectieprocedure.

Ons aanbod

- Indiensttreding is voorzien in januari 2023.
- De minimum bruto aanvangswedde bedraagt 2.771 euro/maand.
- Mogelijkheid tot het doorstromen naar hogere salarisschalen binnen hetzelfde niveau met een maximum bruto wedde van 4.669 euro/maand.
- Tewerkstellingen in overheidsdiensten worden volledig in aanmerking genomen voor de geldelijke anciënniteit, evenals relevante privé-ervaring.
- Minstens 30 vakantiedagen en 14 feestdagen.
- Maaltijdcheques, fietsvergoeding, hospitalisatievergoeding, terugbetaling openbaar vervoer voor woon-werkverkeer, extralegaal pensioen.
- Opname in een wervingsreserve van één jaar (verlengbaar).

Solliciteren? Tot en met 31.10.2022, via www.lokeren.be/vacatures

Bij je kandidatuur dien je een curriculum vitae en een kopie van het vereiste diploma toe te voegen.
Bij indiensttreding dien je een uittreksel uit het strafregister, model 1 - art. 595 Sv (maximaal 3 maanden oud bij indiensttreding) voor te leggen, om aan te tonen dat je gedrag overeenstemt met de eisen van de functie.

Meer informatie? vacatures@lokeren.be of 09/235.31.49.

2. Functiebeschrijving

SECTOR : BURGERZAKEN, WELZIJN EN ONDERWIJS

DIENST: BURGERZAKEN

TEAMS:

- **BEVOLKING EN RIJBEWIJZEN**
- **BURGERLIJKE STAND EN BEGRAAFPLAATSEN**
- **ANDERE NATIONALITEITEN**

FUNCTIE: BESTUURSMEDEWERKER

NIVEAU: B1-B3

1. Functiebeschrijving

Als bestuursmedewerker werk je onder de directe leiding van het diensthoofd burgerzaken, voor één van de teams, of een combinatie ervan.

Team “Bevolking en rijbewijzen”

- Je bent deskundige in procedures zoals het toekennen/vervangen van EID, KIDS-ID's, paspoorten of rijbewijzen, het doorvoeren van adreswijzigingen, het invoeren van informatiegegevens in het rijksregister, huis(her)nummering en verkiezingen.
- Je bent op de hoogte van de (wijzigende) wetgeving hierrond (bijv. Wetgeving betreffende het Rijksregister, betreffende de uitreiking van EID's, paspoorten, betreffende de directie Bevolking, Kieswetgeving). Je voorziet op zo helder mogelijke wijze de nodige informatiedoorstroming naar de leden van het team.

Team “Burgerlijke stand en begraafplaatsen”

- Je bent deskundige in procedures rond bijv. Belgische nationaliteit, (schijn)huwelijk, geboorte, erkenning, (voor)naamsverandering, overlijden, verklaring laatste wil of euthanasie en in de opvolging van het beheer van diverse administratieve aspecten betreffende de Lokerse begraafplaatsen.
- Je bent op de hoogte van de (wijzigende) wetgeving hierrond (bijv. Burgerlijk Wetboek, Wetboek Nationaliteit, Internationaal Privaatrecht, Decreet begraafplaatsen).
- Je voorziet op zo helder mogelijke wijze de nodige informatiedoorstroming naar de leden van het team.
- Je staat (in tweede lijn) mee in voor het voltrekken van huwelijken (ook op zaterdag).

Team “Andere nationaliteiten”

- Je bent deskundige in procedures rond verblijfsrecht (zowel voor EU- als niet EU-onderdanen).
- Je bent op de hoogte van de (wijzigende) wetgeving hierrond (bijv. Vreemdelingenrecht, Internationaal Privaatrecht).
- Je voorziet op zo helder mogelijke wijze de nodige informatiedoorstroming naar de leden van het team.

Als bestuursmedewerker neem je een belangrijke rol op in de vlotte en correcte werking van de dienst burgerzaken.

In elk van bovenstaande teams, binnen de eigen bevoegdheid:

- Draai je mee in de dagdagelijkse werking zowel front- als backoffice, samen met de collega's van het team:
 - o Je behandelt contacten aan het loket, tijdens dewelke je ervoor zorgt dat burgers zich welkom voelen, correct advies en informatie krijgen over de producten en procedures die worden aangeboden vanuit je team. Op drukke momenten en tijdens verlofperiodes ben je bereid extra loketwerk op te nemen;
 - o Je behandelt aanvragen die het team via andere kanalen dan het loket bereiken even kwalitatief (bijv. e-mail, elektronisch platform, telefonisch);
 - o Je bereidt backoffice de nodige dossiers kwalitatief voor, of handelt deze kwalitatief af, met inachtnaam van wettelijke deadlines.
- Stuur je de collega's van het team vakinhoudelijk aan en ben je hun eerste aanspreekpunt bij complexere zaken
- Beoordeel je in tweede lijn complexere (internationale) vraagstukken binnen het inhoudelijk domein van je team
- Heb je steeds oog voor de kwaliteit van het werk vanuit het ganse team, en onderneem je de nodige actie(s) wanneer hierrond problemen (dreigen te) ontstaan
- Controleer je (sporadisch of wanneer nodig) dossiers behandeld door teamleden

Je bent verantwoordelijk voor de goede organisatie van de loket- en backofficewerking van je team.

Je bereidt collegebesluiten voor betreffende dossiers die vanuit je team behandeld worden

Je werkt mee aan de voorbereiding van (interne/externe) kwaliteitscontroles betreffende de opdrachten toegekend aan de afdeling, en ziet toe op de goede opvolging ervan.

In je leidinggevende functie moet je:

- het personeel motiveren
- het personeel feedback geven over de werking en dit aangepast aan het niveau van de personeelsleden
- het personeel functioneren en evalueren
- regelmatig rapporteren tegenover de bestuurssecretaris.

Veiligheid en gezondheid

Om jezelf en je collega's te beschermen op vlak van veiligheid en gezondheid, zal elke werknemer:

- de werkgever (via je leidinggevende) en de interne preventieadviseur onmiddellijk op de hoogte stellen van iedere werksituatie die een onmiddellijk gevaar inhoudt
- algemeen op een positieve wijze bijdragen aan het welzijnsbeleid van de onderneming, zodat de arbeidsplaats en -omstandigheden veilig zijn en geen veiligheids- of gezondheidsrisico's op de werkplaatsen opleveren
- meewerken aan het specifieke preventiebeleid met betrekking tot geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. Hierbij stelt men geen enkele daad van geweld,

pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk en onthoudt men zich van elk onrechtmatig gebruik van de klachtenprocedure opgenomen in het arbeidsreglement

- op de juiste wijze gebruik maken van machines, toestellen, gevaarlijke producten, vervoermiddelen, persoonlijke beschermingsmiddelen en andere middelen
- specifieke veiligheidsvoorzieningen (bijv. veiligheidscontacten, rookdetectie) niet doelbewust uitschakelen, veranderen of verplaatsen en deze op de juiste wijze gebruiken

Elke leidinggevende voert de maatregelen uit die door de werkgever genomen worden voor de bescherming van de veiligheid en de gezondheid :

- controleren of de taken die de werknemers uitvoeren in overeenstemming zijn met hun nodige opleiding, vakbekwaamheid en instructies
- de werknemers inlichten over risico's die op de arbeidsplaats aanwezig zijn of verbonden met de uitvoering van de job
- waken over de naleving van de instructies en nazien of de werknemers deze goed begrepen hebben en in de praktijk brengen
- een effectieve controle uitoefenen op de gebruikte uitrusting, opstellen van vastgestelde onregelmatigheden en hiervoor maatregelen nemen
- het onthaal van elke beginnende werknemer organiseren en een ervaren werknemer aanduiden die deze starter kan begeleiden. De leidinggevende bevestigt via een intern document dat hij/zij de nodige inlichtingen en instructies heeft verstrekt
- bij problemen gekoppeld aan welzijn op het werk, tijdig het advies inwinnen bij de interne of externe preventiedienst
- onderzoeken van alle ongevallen en incidenten die zich op de arbeidsplaats hebben voorgedaan en het nemen van maatregelen om ieder risico te voorkomen.

2. Functie-eisen

2.1. Algemeen

- je hebt een positieve ingesteldheid ten aanzien van de organisatie in het geheel en ten aanzien van elk onderdeel
- je toont je verbonden met de organisatie, taak en beroep
- je hebt kennis van de werking en instellingen binnen de gemeente
- je kan een constructieve relatie met bestuur, leidinggevenden, collega's en medewerkers uitbouwen
- je beschikt over goede organisatorische eigenschappen
- je beschikt over goede communicatieve eigenschappen
- je beschikt over de nodige leidinggevende kwaliteiten
- je bent in staat de medewerkers te stimuleren en te motiveren
- je hebt verantwoordelijkheidsgevoel
- je handelt consequent en correct
- je bent discreet en loyaal
- je werkt correct
- je hebt aandacht voor een veilige en ordelijke werking
- je beschikt over administratieve vaardigheden
- je kan vlot werken met de courante Office 365-toepassingen
- je hebt een goede taalbeheersing (Nederlands)
- je verbetert voortdurend het eigen functioneren en de werking van de dienst/afdeling, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

2.2. Specifieke functie-eisen

- je hebt kennis van wetgeving en reglementering met betrekking tot de dienst of beschikt over voldoende basisinzicht en aanleg om de nodige kennis te verwerven
- je hebt praktische kennis over moderne communicatiemiddelen
- je kan initiatief nemen, ondernemend en dynamisch zijn
- je kan zelfstandig werken
- je ziet werk en kan organiseren
- je kan in teamverband werken
- je hebt zelfvertrouwen en discipline
- je kan diplomatisch en tactvol handelen
- je bent hoffelijk
- je bent klantvriendelijk en klantgericht
- je kan correct inlichtingen geven of doorverwijzen
- je hebt een flexibele ingesteldheid
- je bent voldoende assertief
- je bent stressbestendig
- je bent bereid om sporadisch 's avonds of in het weekend te werken
- je bent empathisch
- je bent bereid tot bijscholing
- je voldoet aan het profiel van de functiebeschrijving

3. Selectieprogramma

Preselectie

Er wordt een eliminerende preselectieproef voorzien indien het aantal kandidaten dat aan de voorwaarden voldoet meer dan 30 bedraagt. Deze preselectieproef gaat de eigenlijke selectieprocedure vooraf.

De kandidaten worden gerangschikt in volgorde van de behaalde punten. De 20 kandidaten met de hoogste scores (op voorwaarde dat zij minimaal 50% behalen) worden toegelaten tot de eigenlijke selectieprocedure. Wanneer er meerdere kandidaten als 20ste gerangschikt worden, zullen zij allen toegelaten worden tot de eigenlijke selectie.

1. Schriftelijk gedeelte (50 punten)

Case(s) en kennisvragen.

2. Mondeling gedeelte (50 punten)

Evaluatie van het profiel van de kandidaat in overeenstemming met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkerrein. Er kan teruggekomen worden op het schriftelijk gedeelte.

Het examen bestaat uit twee gedeeltes.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten zowel voor het 1° als voor het 2° selectiegedeelte zestig procent van de punten behalen.

4. Aanbod en verloning

Loon

Tewerkstellingen in overheidsdiensten worden volledig in aanmerking genomen voor de anciënniteit, evenals relevante privé-ervaring.

Onderstaande tabel toont meer detail over de verloning.

Naast het jaarlijks brutoloon, heb je ook recht op vakantiegeld en eindejaarspremie conform de regelgeving van de openbare sector.

Extralegale voordelen

- Maaltijdcheques 7,4 EUR (werknemersbijdrage 1,09 EUR)
- Fietsvergoeding (wettelijk maximum, momenteel 0,25 EUR/km)
- Hospitalisatieverzekering
- Volledige terugbetaling openbaar vervoer voor woon-werkverkeer
- Aantrekkelijke verlofregeling: minimum 30 dagen (voltijdse prestaties) en 14 feestdagen
- Extralegaal pensioen (3%)
- Glijdende werktijd
- Occasioneel telewerk (indien mogelijk voor de functie)
- Er wordt een wervingsreserve aangelegd voor de duur van één jaar (verlengbaar)

salaris- schalen	B1		B2		B3	
anciënniteit	Bruto Jaarsalaris	Bruto Maandsalaris	Bruto Jaarsalaris	Bruto Maandsalaris	Bruto Jaarsalaris	Bruto Maandsalaris
0	33.254	2.771	36.233	3.019	37.579	3.132
1	34.215	2.851	37.387	3.116	39.117	3.260
2	34.215	2.851	37.387	3.116	39.117	3.260
3	35.176	2.931	38.636	3.220	40.558	3.380
4	35.176	2.931	38.636	3.220	40.558	3.380
5	36.137	3.011	39.790	3.316	42.096	3.508
6	36.137	3.011	39.790	3.316	42.096	3.508
7	37.098	3.092	40.943	3.412	43.634	3.636
8	37.098	3.092	40.943	3.412	43.634	3.636
9	38.060	3.172	42.192	3.516	45.172	3.764
10	38.060	3.172	42.192	3.516	45.172	3.764
11	39.021	3.252	43.346	3.612	46.709	3.892
12	39.021	3.252	43.346	3.612	46.709	3.892
13	39.886	3.324	44.595	3.716	48.247	4.021
14	39.886	3.324	44.595	3.716	48.247	4.021
15	40.847	3.404	45.748	3.812	49.785	4.149
16	40.847	3.404	45.748	3.812	49.785	4.149
17	41.808	3.484	46.902	3.908	51.227	4.269
18	41.808	3.484	46.902	3.908	51.227	4.269
19	42.769	3.564	48.151	4.013	52.764	4.397
20	42.769	3.564	48.151	4.013	52.764	4.397
21	43.730	3.644	49.304	4.109	54.302	4.525
22	43.730	3.644	49.304	4.109	54.302	4.525
23	44.883	3.740	50.842	4.237	56.032	4.669