

Werken bij Stad & OCMW Nieuwpoort



Word jij onze **administratief
medewerker burgerzaken?**

**Bouw mee aan efficiënte
dienstverlening voor
onze inwoners.**

Selectieprocedure tot aanwerving van een

**Administratief medewerker
burgerzaken**

(C1-C3)

in contractueel verband (voltijds)

inlichtingenbrochure

	Selectieprocedure via aanwerving van een administratief medewerker burgerzaken (C1-C3) in contractueel verband (voltijds)
---	---

INLICHTINGENBROCHURE

Stad en OCMW Nieuwpoort gaan volop voor de verdere professionalisering van de stadsdiensten en zijn op zoek naar nieuwe werkrachten die mee willen bouwen aan een stad in volle verandering en vernieuwing. Ben je geboeid door de werking van een openbaar bestuur, werk je graag mee aan een optimale dienstverlening voor onze bewoners en sta je open om de beleidslijnen van onze kuststad mee uit te denken? Dan ben jij de kandidaat die we zoeken!

1. Inhoud

1.	Inhoud	2
2.	Functiebeschrijving	3
	Doel van het team	3
	Doel van de functie	3
	Plaats in de organisatie	3
	Kernresultaten	3
	Gedragcompetenties	4
	Technische competenties	5
3.	Voorwaarden om deel te nemen	6
4.	Inhoud en verloop van de selectieproeven	6
5.	Reserve	6
6.	Aanwerving	6
7.	Salaris	7
8.	Hoe solliciteren ?	7
9.	Beoordeling van de kandidaturen	7

2. Functiebeschrijving

Doel van het team

De dienst burgerzaken staat in voor het correct beheer van het bevolkings-, vreemdelingen- en wachtregister alsook voor de registers burgerlijke stand. De dienst verzorgt de administratieve verwerking van belangrijke momenten in het leven van de inwoners van Nieuwpoort: geboorte, samenwonen, huwelijk, reizen, verhuizen, overlijden, Het team burgerzaken verstrekt identiteitsdocumenten, rijbewijzen, afschriften en attesten aan de burger. De dienst implementeert de vigerende regelgeving en procedures zodat de burger steeds een accuraat antwoord op maat krijgt.

Doel van de functie

De administratief medewerker staat in voor een nauwgezette en kwalitatieve administratieve ondersteuning van de dienst burgerzaken. De administratief medewerker springt flexibel in waar nodig en staat burgers en collega's klantgericht te woord. Daarnaast kan de administratief medewerker taken op een zelfstandige manier uitvoeren.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan het diensthoofd dienst burgerzaken.

Kernresultaten

Administratieve taken met betrekking tot de dienst burgerzaken

Bieden van ondersteuning bij het verwerken van administratieve opdrachten en gegevens teneinde de dienst optimaal te laten functioneren.

Doel: een correcte en kwalitatieve dienstverlening waarborgen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- instaan voor het correct opmaken van reispassen, identiteitskaarten, rijbewijzen, attesten, uittreksels strafregister, ... aan het loket en de daarbij horende back-officetaken.
- zorgen voor een vlotte controle en verwerking van inkomende en uitgaande adresveranderingen (aankomsten, adreswijzigingen binnen de stad, vertrekkers, ambtshalve inschrijvingen en afvoeringen, ...)
- invoeren en controleren van gegevens voor de persoonsdossiers van de inwoners van Nieuwpoort. (geboorten, overlijdens, begrafenissen, huwelijken, echtscheidingen, vonnissen, ...)
- zorgen voor een correcte informatieverstrekking inzake de producten van de dienst burgerzaken zowel in persoon, telefonisch, via mail of via brief. De aanvragen ontvangen in het digitaal loket tijdig verwerken
- opmaken van besluiten voor de beleidsorganen (College, Gemeenteraad) i.s.m. het diensthoofd
- instaan voor het eigen kassabeheer via een softwareprogramma
- afspraken voor burgers maken in het afsprakensysteem
- samen met de technische dienst zorgen voor het administratieve beheer van de begraafplaatsen. (begravingen, crematies, grondvergunningen, bijwerken digitale grafzoeker, ...)
- opstarten en beheren van vreemdelingendossiers: inschrijvingen, aankomstverklaringen, verblijfskaarten, tenlastenemingen, ...
- opmaken van nieuwe akten van de burgerlijke stand en de historische papieren akten migreren in de digitale Databank voor de Akten van Burgerlijke Stand (DABS) i.s.m. het diensthoofd
- up-to-date houden van het kiesregister en meehelpen aan de organisatie van de verkiezingen

Algemene administratieve handelingen

Uitvoeren van administratieve handelingen.

Doel: administratieve ondersteuning bieden aan de dienst.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- uitvoeren van diverse administratieve taken in opdracht van de leidinggevende
- ondersteunen bij de dagelijkse organisatie van de teams
- opmaken, bijsturen en verwerken van administratieve zaken
- tijdig opstarten, zorgvuldig toepassen en opvolgen van de diverse administratieve procedures
- instaan voor verzenden, verspreiden, klasseren, archiveren en kopiëren
- opmaken van verslagen en nota's, opstellen van ontwerpbeslissingen voor bestuursorganen, uitgaande brieven, e-mails...
- voorbereiden, opvolgen en/of afwerken van dossiers door middel van het verzamelen van informatie en materieel om het dossier te vervolledigen
- verwerken van inkomende en uitgaande post
- toezien op de correcte en tijdige afhandeling van briefwisseling, mails en telefonische vragen

Interne ondersteuning

Collega's ondersteunen bij de uitvoering van de taken.

Doel: meewerken aan een vlotte interne werking.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- overnemen van taken van collega's van de eigen dienst bij afwezigheid of tijdelijke werktoename
- meedenken aan oplossingen wanneer zich een probleem stelt op de dienst

Communicatie

Instaan voor een open communicatie naar de burgers, de collega's, externe partners en het bestuur.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- mee instaan voor een vlot en professioneel contact met collega's van de eigen dienst en daarbuiten
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers
- actief deelnemen aan intern en extern overleg
- beantwoorden van binnenkomende vragen en opmerkingen en doorverwijzen indien nodig
- instaan voor een vlot, beleefd en vriendelijk contact met de burger zowel mondeling als schriftelijk
- garanderen van de privacy

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Gedragcompetenties

Omgaan met informatie	Informatieverwerking: Begrijpen van basisinformatie zoals instructies, teksten en basisideeën en binnen de beschikbare tijd kunnen verwerken. Begrijpen van elementaire zaken, kunnen omgaan met onduidelijke of onvolledige informatie en correct inschatten van eigen kennis. Ontdekken van gaten in informatie en doeltreffend bijkomende informatie zoeken. Integriteit: Handelen vanuit algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, waarden en omgangsregels die gelden voor de functie en de cultuur waarin er gewerkt wordt. Denk aan betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie. Nauwgezetheid:
------------------------------	--

	Consistent en effectief omgaan met detailinformatie, met aandacht voor details opdrachten afwerken. Nauwkeurig voorbereiden, uitvoeren, afwerken, opvolgen en bijsturen van een taak.
Omgaan met taken	Plannen & organiseren: Aanbrengen van structuur in tijd en ruimte. Het stellen van prioriteiten en objectief meetbare doelen bij het aanpakken van taken en opdrachten zodat deze volgens een vooropgestelde planning gerealiseerd worden. In functie van de prioriteiten nauwgezet actieplannen uittekenen en daarbij de juiste middelen (mensen, budget, logistiek) inschakelen binnen de beschikbare tijd. Zelfstandig werken: Zelfstandig een taak tot een goed einde kunnen brengen, zonder ondersteuning of toezicht van anderen. Verantwoordelijkheid opnemen zonder daartoe aangespoord te worden. Mondelinge communicatie: Meningen, ideeën en ingewikkelde zaken in een begrijpelijke taal, aangepast aan de ontvanger, mondeling kunnen overbrengen. Een aantrekkelijk en motiverend mondeling taalgebruik hanteren en zorg dragen voor een goed communicatieklimaat. Schriftelijke communicatie: Meningen, ideeën en ingewikkelde zaken in een begrijpelijke taal, aangepast aan de ontvanger, schriftelijk kunnen overbrengen. Een aantrekkelijk en motiverend schriftelijk taalgebruik hanteren en zorg dragen voor een goed communicatieklimaat.
Omgaan met mensen	Klantgerichtheid: De aandacht richten op het kennen en beantwoorden van de wensen en behoeften van (interne & externe) klanten, en de dienstverlening hierop afstemmen. Ernstig nemen van klachten en problemen en zoeken naar oplossingen die de verwachtingen overtreffen. Teamwerk en samenwerking: Willen deel uitmaken van een team en samenwerking boven competitiviteit stellen. Samen met anderen de activiteiten op een gemeenschappelijk doel richten en inzetten op een goede onderlinge sfeer en groepsgevoel.

Technische competenties

- **Digitale vaardigheden**

De technische competenties die gericht zijn op het kennen en gebruiken van de computer, multimedia en software als werk- en gebruiksmiddel in het dagelijks functioneren. Het gaat om de standaardproducten (tekstverwerking, rekenbladen, presentaties, databases), nieuwe media (teams, OneNote, sociale media, google, ...) en de gespecialiseerde producten of software eigen aan de functie.

- **Wetgeving en regelgeving**

De technische competenties met betrekking tot de kennis van de wetgeving en regelgeving, noodzakelijk in het uitoefenen van de functie.

- **Werking en werkmiddelen**

De technische competenties die noodzakelijk zijn om optimaal en correct te functioneren in zijn dagelijkse werkzaamheden; het zijn de basisregels rond processen, werkmethodes, en – methodieken en werkmiddelen.

3. Voorwaarden om deel te nemen

Algemene toelatingsvoorwaarden (= elke kandidaat moet hieraan voldoen):

Om in aanmerking te komen voor deze functie moet je:

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen;
2. De burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van hun werk. Dit moet nagegaan worden voor de effectieve tewerkstelling;
4. Onderdaan zijn van een van de volgende landen: België, een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of de Zwitserse Bondsstaat

Algemene en bijzondere aanwervingsvoorwaarden :

1. Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
2. In het bezit zijn van een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
3. Slagen voor een selectieprocedure.

4. Inhoud en verloop van de selectieproeven

De selectieproeven bestaan uit:

Deel 1: een schriftelijke proef

Om geslaagd te zijn voor dit onderdeel dient de kandidaat 50% van het totaal te behalen.

Deel 2: een mondelinge proef

Om geslaagd te zijn voor dit onderdeel dient de kandidaat 50% van het totaal te behalen.

Om in totaliteit als geslaagd te worden beschouwd, dient de kandidaat 60% te behalen van de punten op de verschillende onderdelen samen.

Data (onder voorbehoud)

Schriftelijke proef: 22 september 2025

Mondelinge proef: 3 oktober 2025

Na het beëindigen van de volledige procedure kan je, indien gewenst, feedback bekomen.

5. Reserve

Een wervingsreserve wordt aangelegd voor twee jaar.

6. Aanwerving

Je wordt aangeworven met een contract van onbepaalde duur.

7. Salaris

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal C1-C3

Nuttige beroepservaring uit de privésector of als zelfstandige wordt voor deze functie voor een periode van vijf jaar in aanmerking genomen, op voorwaarde dat je ervaring relevant is voor de functie. Beroepservaring uit de overheidssector wordt onbeperkt meegenomen voor de valorisatie van de anciënniteit.

Extralegale voordelen

- Maaltijdcheques van 8 EUR waarvan je zelf 1,09 EUR bijdraagt
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Fietsvergoeding van 0,35 EUR per km
- Mogelijkheid tot fietslease
- 2^{de} pensioenpijler voor contractuelen
- Terugbetaling treinabonnement en abonnement De Lijn voor woon-werkverkeer
- Smartphone en laptop indien noodzakelijk voor functie
- Ruime opleidingsmogelijkheden
- Aansluiting bij de sociale dienst GSD-V met tal van voordelen en de kortingskaart PlusPas
- Vakantie: 32 dagen op jaarbasis
- extra verlof bij dienstanciënniteit:
 - > 5 jaar ononderbroken anciënniteit: +1 dag;
 - >15 jaar ononderbroken anciënniteit: +1 dag;
 - > 25 jaar ononderbroken anciënniteit: +2 dagen;
 - > 30 jaar ononderbroken anciënniteit: + 2 dagen.

8. Hoe solliciteren ?

We verwachten je kandidatuur **uiterlijk 8 september 2025**, via onze website jobs.nieuwpoort.be.

Een volledige kandidatuur bevat je cv, motivatiebrief, een kopie van je diploma en een recent uittreksel uit het strafregister (max. 3 maanden oud).

Meer inlichtingen kan je opvragen bij de personeelsdienst via personeelsdienst@nieuwpoort.be

9. Beoordeling van de kandidaturen

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt na de uiterste inschrijvingsdatum de geldigheid van de kandidaturen. Indien je niet voldoet aan de opgesomde voorwaarden, word je uitgesloten van deelname aan de selectieproeven. De reden van uitsluiting wordt je schriftelijk (elektronisch) meegedeeld.