



Vacature

administratief medewerker

Solliciteren tot 14 september 2025

Stad Vilvoorde – dienst Burgerzaken
C1-C3 – voltijds – contractueel & statutair

Vilvoorde is een aangename stad-aan-het-water waar het gezellig wonen en werken is. Voor onze dienst Burgerzaken zoeken we een administratieve duizendpoot die zowel zelfstandig als in team kan werken, het werk goed kan organiseren, punctueel en ordelijk is.

De courante softwaretoepassingen (Word, Excel, Outlook) hebben voor jou geen geheimen en je bent bereid je ook snel in te werken in het gebruik van andere toepassingen.

Interesse? Lees onderstaande taakomschrijving en stuur je sollicitatie op via www.vilvoorde.be

Wat houdt de job in?

Kijk jij met veel enthousiasme naar de toekomst? Wil je jezelf graag ten dienste stellen om burgers op weg te helpen? Zijn respect en integriteit kernwaarden voor jou? Dan is een job bij dienst Burgerzaken iets voor jou!

Als administratieve medewerker kom je met heel wat burgers in contact. Dit gaat over contacten aan het loket, maar ook via telefonie of per mail. Het is dan ook aangewezen dat communiceren, in het Nederlands, met burgers voor jou geen enkel probleem is.

Kort samengevat: een job op lokale schaal met grote impact op het leven van Vilvoordenaars!

Je kan terecht komen bij één van de volgende teams, team Bevolking, team Burgerlijke Stand of team Vreemdelingenzaken. In het document als bijlage kan je een beknopte versie vinden van wat er in elk team tot je takenpakket kan horen. Dit is geen volledig overzicht van alle taken, maar moet vooral een eerste zicht geven op de verschillende teams.

Wat is ons aanbod?

Een boeiende job met veel uitdagingen in een aangename werkomgeving en een tof team! Stad Vilvoorde is een organisatie die veel belang hecht aan het welzijn van zijn medewerkers. Er zijn dus verschillende mogelijkheden om je werk en je privéleven te integreren.

- Weddeschaal niveau C, statutair of contractueel, contract bepaalde of onbepaalde duur.
- Minimale bruto beginwedde: 2 396.43 euro/maand (voltijdse functie)
- Maximale bruto beginwedde: 4 386.09 euro/maand (voltijdse functie).
- Ervaring uit de openbare sector wordt volledig overgenomen en relevante werkervaring uit de privésector of als zelfstandige kan onbeperkt meegenomen worden.
- De wedde wordt vermeerderd met vakantiegeld, eindejaarstoelage, maaltijdcheques en een tweede pensioenpijler (voor een contractuele functie).
- Eveneens gratis woon-werkverkeer bij gebruik van het openbaar vervoer; fietsvergoeding.

- De Vilvoordse Personeelskaart biedt je een aantal voordelen aan: gratis lidmaatschap bibliotheek Vilvoorde, 24 gratis zwembeurten in het stedelijk zwembad 't Zeepaardje, gratis vissen op de visvijver in Hanssenspark, korting bij aankoop van losse tickets in cc Het Bolwerk, gratis naar de film bij aankoop van een abonnement in cc Het Bolwerk.
- Interessante verlofregeling en werktijden waardoor een evenwichtige combinatie van vrije tijd/gezin en werk mogelijk is.

Wie ben jij?

- Je bent in het bezit zijn van een diploma hoger secundair onderwijs of secundair onderwijs van de derde graad of hiermee gelijkgesteld.
- Bij voorkeur heb je ervaring in een dienst Burgerzaken.
- Je bent klantvriendelijk ingesteld.
- Je kan zowel zelfstandig als in team goed werken.
- Je werkt gestructureerd, nauwkeurig en ordelijk.
- Je kan rustig en vriendelijk blijven in stressvolle situaties.
- Je kan uitstekend communiceren in het Nederlands, zowel mondeling als schriftelijk: je voldoet aan de vereisten van de taalwetgeving.
- Je voldoet aan de algemene voorwaarden om bij ons te werken – meer info over de voorwaarden en selectieprocedure vind je [hier](#).

Wie zijn wij?

INTEGER
RESPECTVOL
KLANTVRIENDELIJK
TOEKOMSTGERICHT

In Vilvoorde is het aangenaam wonen, werken en ontspannen. De stad staat klaar voor alle Vilvoordenaars, in elke fase van hun leven. Ze ondersteunt inwoners en bedrijven met een klantgerichte dienstverlening.

Als superdiverse stad is Vilvoorde een laboratorium in samen-leven. Samen met partners versterkt en verbindt de stad mensen en organisaties. Dit doet ze zorgzaam en vanuit wederzijds respect.

Interesse?

Solliciteer door jouw CV, motivatiebrief en een kopie van je diploma in te dienen via dit [inschrijvingsformulier](#) of lever de documenten af bij [dienst Personeel](#) (stad Vilvoorde).

Nog vragen?

Heb je nog vragen met betrekking tot [de selectieprocedure](#) aarzel dan niet om contact op te nemen met de dienst Personeel. Wens je meer informatie over de functie, neem dan contact op met [dienst Burgerzaken](#).

dienst Personeel
02 255 79 40
sollicitaties@vilvoorde.be

Functieomschrijving administratief medewerker dienst Burgerzaken

1. Verantwoordelijkheidsgebieden met team-specifieke voorbeelden

Informatie verstrekken aan burgers en interne diensten

- bij team Bevolking: informatie over adreswijzigingen, identiteitskaarten, rijbewijzen, etc.
- bij team Burgerlijke Stand: informatie over huwelijken, geboortes, overlijdens, etc.
- bij team Vreemdelingenzaken: informatie over verblijfstitels, aankomstverklaringen, verschillende procedures in het kader van kort en lang verblijf, etc.
- dit contact kan zowel telefonisch, per mail als aan het loket zijn.

Opvragen en verzamelen van gegevens bij andere diensten/instanties

- bij team Bevolking: contacten met verschillende overheidsdiensten (zoals federale overheidsdienst Mobiliteit en Vervoer), andere diensten binnen stad Vilvoorde (zoals dienst Omgeving), andere teams van dienst Burgerzaken, politie, etc.
- bij team Burgerlijke Stand: contacten met verschillende overheidsdiensten (zoals federale overheidsdienst Justitie), andere diensten binnen stad Vilvoorde (zoals dienst Stads-en Wijkonderhoud), andere teams van dienst Burgerzaken, begrafenisondernemers, etc.
- bij team Vreemdelingenzaken: contacten met verschillende overheidsdiensten (zoals federale overheidsdienst Binnenlandse Zaken – dienst Vreemdelingenzaken), politie, andere teams van dienst Burgerzaken, etc.

Verwerken en verifiëren van gegevens in dossiers

- bij team Bevolking: aanpassen van gegevens in het rijksregister in het kader van adreswijzigingen binnen Vilvoorde, adreswijziging naar Vilvoorde, naar een andere gemeente of naar het buitenland, uitreiking van identiteitskaarten, rijbewijzen, etc.
- bij team Burgerlijke Stand: registreren van aangiftes van geboorte, huwelijk, overlijden (zowel aan het loket als digitaal), verwerking van overlijdensdossiers, etc.
- bij team Vreemdelingenzaken: aanpassen van gegevens in het rijksregister in het kader van adreswijzigingen binnen Vilvoorde, adreswijziging naar Vilvoorde, naar een andere gemeente of naar het buitenland, met de focus op burgers met een niet-Belgische nationaliteit, etc.

Opstellen van documenten conform reglementering

- bij team Bevolking: aanmaken van identiteitsstukken of identiteitsbewijzen voor kinderen jonger dan 12 jaar, identiteitskaarten voor Belgen, rijbewijzen, internationale paspoorten, afleveren van akten en attesten, etc.
- bij team Burgerlijke Stand: opstellen van verschillende soorten akten (eventueel op basis van buitenlandse documenten), migraties uitvoeren naar DABS.
- bij team Vreemdelingenzaken: opmaken van verblijfsdocumenten, machtiging tot vestiging, verschillende bijlagen die betrekking hebben op de vreemdelingenmaterie, etc.

Uitvoeren van administratieve taken

- bij team Bevolking:
- Bij team Burgerlijke Stand:
- bij team Vreemdelingenzaken:
- op een zorgvuldige manier omgaan in kader van klasseren van documentatie

Inspringen bij andere werkzaamheden binnen de dienst

- bij afwezigheden o.a. het onthaal of snelbalie bemannen
- bij afwezigheden telefonische contacten binnen de materie van andere teams behandelen (basis)

Uitvoeren van organisatorische/logistieke opdrachten

- Meewerken aan de organisatie van de verkiezingen (in jaren van verkiezingen – alsook +/- 1 jaar voor de verkiezingen)
- Meewerken aan wettelijke en maatschappelijk belangrijke opdrachten en organisaties van de stad (jaarmarkt,...)

2. Competenties met Team-specifieke Voorbeelden

Naast verantwoordelijkheidsgebieden verwachten we ook volgende competenties. Sommige competenties bezit je reeds, andere worden verworven of verbeterd tijdens de tewerkstelling.

- **Vakkennis** = de technische, administratieve of andere gespecialiseerde kennis die noodzakelijk is voor het uitoefenen van de functie.
- **Vaktechnische vaardigheden** = de vaardigheden die vereist zijn voor het uitvoeren van een specifiek type of niveau van werkactiviteit. In tegenstelling tot de vakkennis gaat het hier over de functiespecifieke vaardigheden (het gebruik van machines en apparatuur, informatica, pc-gebruik,...).
- **Probleemoplossing** = signaleren van (potentiële) problemen/knelpunten en deze zelfstandig of in samenwerking met anderen verhelpen.
- **Werkorganisatie/planning** = het efficiënt opdrachten plannen, organiseren en uitvoeren van de taken. Het zich houden aan deadlines, onder controle houden van de dagelijkse taken en prioriteiten naar voor schuiven in functie van dringende gevallen en objectieven van de organisatie.
- **Initiatief** = het uit eigen beweging opnemen van taken of kansen zien. Deze omzetten in acties die bijdragen tot betere resultaten.
- **Verantwoordelijkheidszin** = het opnemen van verantwoordelijkheid ten aanzien van het geleverde werk en situaties die zich voordoen in de organisatie. Dit kan zich uiten in probleemsituaties, fouten die zijn begaan, continuïteit in het werk,...
- **Aanpassingsvermogen** = het zich kunnen aanpassen aan wisselende werkcondities en situaties. Het zich kunnen aanpassen aan variaties in de werkinhoud, het volume aan werk, de werkomstandigheden (collega's, infrastructuur, regels, ...), de vernieuwingen (bv. in werkmethode) en veranderingen in de organisatie.
- **Stressbestendigheid** = kalm en zelfverzekerd reageren in lastige situaties. Goede prestaties blijven leveren onder (werk)druk, bij tegenslag, onzekere situaties of tegenstand. Om kunnen gaan met weerstanden, tegengestelde belangen en een hoge werkdruk.
- **Creativiteit** = creëren en stimuleren van nieuwe originele ideeën, werkwijzen en toepassingen.
- **Stiptheid/nauwkeurigheid** = zich houden aan afspraken omtrent het vervullen van de taken, het afleveren van de taken tegen een bepaalde tijd, de werkuren, Het ordelijk organiseren van materiaal, dossiers, de werkomgeving, Uitvoeren van de werkzaamheden op een stipte en correcte manier.
- **Klantgerichtheid** = Inspelen op de behoefte en wensen van de (interne of externe) klant en de bereidheid tonen om eraan te voldoen. Bedienen van de klant in een begrijpbare taal en op een actieve welwillende manier. Gericht zijn op de tevredenheid van de klant.
- **Inlevingsvermogen** = zicht hebben op normen en waarden, belangen en behoeften van anderen. Dit vertalen in aspecten van luisteren, aandacht voor anderen. Het kunnen inschatten van de effecten van het eigen handelen bij anderen.
- **Teamwerk** = zich inzetten om met anderen resultaten te bereiken en daarmee bijdragen aan een gezamenlijk doel. Denken en handelen vanuit gemeenschappelijke belangen.
- **Organisatiebetrokkenheid** = in het eigen handelen met de noden, prioriteiten en doelstellingen van de organisatie rekening houden. Zich identificeren met de organisatie en ze kunnen vertegenwoordigen. Zich kunnen engageren voor activiteiten die de eigen individuele taken overstijgen.