



We zoeken 2 administratief medewerkers binnen het team burgerzaken (C1-C3)

Het college van burgemeester en schepenen heeft beslist om 1 VTE (voltijds) en 0,8 VTE (deeltijds) administratief medewerkers binnen het team burgerzaken (C1-C3) aan te werven, voor onbepaalde duur en hiervoor een werfreserve aan te leggen. De rekrutering gebeurt via een aanwervingsprocedure en procedure van interne personeelsmobiliteit.

Alles over de job

1. Jobinhoud

Harelbeke zet sinds een aantal jaren koers richting een ondernemende, innovatieve en extern gerichte organisatie.

Het team **Burgerzaken** bestaat uit vier dynamische deelteams:

- **Vreemdelingen** – onder andere verblijfsdossiers en nationaliteiten
- **Burgerlijke Stand** – zoals erkenningen, huwelijken en overlijdens
- **Bevolking** – bijvoorbeeld rijbewijzen, identiteitsbewijzen en rijksregister
- **Vlinders** – ondersteuning van de drie diensten waar nodig en projecten zoals verkiezingen en gezworenen

Wij zoeken een **veelzijdige collega** die onze klanten vriendelijk helpt, zowel aan het loket als telefonisch, en tegelijkertijd administratief sterk staat achter de schermen.

Wat we belangrijk vinden:

- **Nauwkeurigheid** en oog voor detail
- **Interesse in wetgeving** en procedures
- **Stressbestendigheid**, ook in drukke momenten
- **Vertrouwen, collegialiteit en inzet** – waarden die bij ons écht het verschil maken, elke dag

Ben jij de geschikte persoon om ons team te versterken? Dan kijken we uit naar jouw sollicitatie!

2. Wat bieden we jou?

Salaris

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal C1-C3.

Bruto aanvangsloon op maandbasis volgens de wettelijke barema's:

Voor 1VTE

- Aanvangsbrutowedde: € 2074.83/maand
- Met 10 jr. anciënniteit: € 2194.20/maand

Voor 0,8VTE

- Aanvangsbrutowedde: € 1680.91/maand
- Met 10 jr. anciënniteit: €1889.32 /maand

Afhankelijk van je persoonlijke situatie en anciënniteit kan het loon verschillen. Functierelevante beroepservaring in de privésector en diensten gepresteerd bij een andere overheid kunnen onbeperkt worden meegenomen.

Heb je interesse? Vraag zeker je gepersonaliseerde loonsimulatie op via personeel@harelbeke.be

Extra legale voordelen:

- Maaltijdcheques aan 7,5 euro
- Fietsleasing
- Groepsverzekering
- Hospitalisatieverzekering
- Fietsvergoeding aan 0,36 euro per km
- Terugbetaling trein- en busabonnement
- Heel wat opleidingsmogelijkheden
- Jaarlijkse vakantie: 31 dagen (voor een voltijdse medewerker)
- Aansluiting bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst die tal van voordelen biedt aan de personeelsleden van de stad
- Korting bij deelname aan bepaalde vrijetijdsactiviteiten van de stad.
- We zetten tevens in op welzijn en werkgeluk, met after work cafés, personeelsactiviteiten, sport over de middag, teambuildings...

3. Voorwaarden – selectieprogramma – solliciteren

Aanwervingsvoorwaarden:

1. Houder zijn van een diploma van hoger secundair onderwijs of gelijkgesteld conform de hogere regelgeving.
2. Slagen in een aanwervingsexamen.

Voorwaarden voor interne personeelsmobiliteit:

1. Over een graad beschikken met functionele loopbaan C1-C3;
2. Over een gunstige evaluatie beschikken;
3. Slagen voor een examen.

Selectieprogramma:

De selectie zal bestaan uit een:

- Schriftelijke proef (op 40 punten)
- Mondelinge proef (op 60 punten).

In de schriftelijke proef werken de kandidaten een aantal schriftelijke opdrachten uit gerelateerd aan de functie. Er wordt ook gepeild naar kennis en vaardigheden, wetgeving en toepassingen ervan in overeenstemming met de verwachtingen geformuleerd in de functiebeschrijving.

In de mondelinge proef wordt gepeild naar de competenties vermeld in de functiebeschrijving.

De schriftelijke proef gaat door op zaterdagvoormiddag 18 oktober 2025. De mondelinge proef gaat door op 4 en 5 november. Een concreet tijdstip zal later meegedeeld worden.

Solliciteren?

Solliciteren kan tot en met 15 oktober 2025 via www.harelbeke.be/vacatures

Enkel volledige kandidaturen (diploma, CV en motivatiebrief) komen in aanmerking. Van iedere sollicitatie wordt een ontvangstbewijs afgeleverd.

Functiebeschrijving:

Administratief medewerker (m/v/x)

Graad

Administratief medewerker

Functietitel

Administratief medewerker 'Burgerzaken'

Doelstelling van de functie

- Klantgerichte dienstverlening verzorgen voor het team burgerzaken
- Uitvoeren van administratieve processen binnen het team burgerzaken om zo dossiers op een efficiënte en effectieve manier af te handelen.

Functie-inhoud

Resultaatsgebied 1: Klantgerichte intake

Als eerste contact binnen de dienst de vraag van de klant uitgebreid analyseren om een optimale en efficiënte dienstverlening te verlenen.
--

Dit houdt onder meer in dat je:

- Inkomende vragen of mededelingen vanuit de verschillende communicatiekanalen van de stad (telefonisch, loket, brief, mail, fax, e-loket,...) uitgebreid analyseert om zo de juiste producten aan te leveren;
- Indien nodig de klant contacteert met bijkomende vragen om de behoefte duidelijk in kaart te brengen;
- Inkomende vragen toetst op de formele vereisten en op de volledigheid;
- De vraag beantwoordt en indien mogelijk onmiddellijk het product aflevert;
- de juiste procedure opstart;
- De klant informeert over de meest efficiënte verder te volgen stappen;
- Klanten informeert over de voorwaarden die moeten voldaan zijn om het gewenste product te kunnen verkrijgen;
- Bij moeilijke klanten het advies of de ondersteuning van de teamleider burgerzaken inroept;

- Bij probleemdossiers de ondersteuning van de collega's of de teamleider burgerzaken inroept;
- ...

Prestatie-indicatoren:

- Duidelijk zicht op de behoefte van de klant;
- Snelle opstart van de gewenste dienstverlening;
- Klant is volledig geïnformeerd en geadviseerd over de mogelijke procedures;
- ...

Resultaatsgebied 2: Administratieve verwerking van informatie en finaliseren van de vraag

Uitvoeren en opvolgen van vastgelegde procedures om tot administratief volledige producten te komen. De afgewerkte dossiers volgens interne afspraak afhandelen en na verwerken zodat informatie door iedereen snel kan worden geconsulteerd of opgevraagd.

Dit houdt onder meer in dat je:

- Diverse documenten nauwgezet opmaakt (vb. aanvragen voor identiteitskaarten, rijbewijzen, reispassen, attesten en aktes, brieven ...);
- De noodzakelijke of gewenste producten aflevert aan de interne/externe klant;
- Gegevens stipt bijwerkt en registreert in de daartoe bestemde databanken (bv. Rijksregister);
- Interne en externe deadlines binnen de diverse procedures bewaakt en respecteert;
- Noodzakelijke informatie verzamelt bij de daartoe bevoegde interne of externe actoren om de dossiers te vervolledigen of de procedure te kunnen verderzetten;
- De wettelijke en intern bepaalde regels respecteert doorheen lopende procedures;
- Inkomende documenten controleert op volledigheid en formele vereisten, dit volgens de interne afspraken;
- Alle gegevens of stappen in de procedure, ... op een transparante manier registreert om bij te dragen aan efficiënte taakoverdracht;
- De dossiers op uniforme en toegankelijke wijze klasseert en archiveert en dit volgens de gemaakte afspraken;
- Niet afgehaalde producten opvolgt;
- De kassa van het loket bijhoudt om duidelijk zicht te verwerven op de in- en uitstroom van kasgelden;
- Bezoekers registreert conform de interne afspraken;
- ...

Prestatie indicatoren:

- Correct opgesteld brief- en e-mailverkeer;
- Geïnformeerde en tevreden klanten/ betrokkenen;
- Aantal uitgestelde deadlines binnen procedures;

- Duidelijk geregistreerde informatie;
- Informatie van afgeronde dossiers wordt snel teruggevonden;
- Collega's kunnen zelfstandig informatie terugvinden;
- De kassa wordt dagelijks correct afgesloten;
- ...

Resultaatsgebied 3: Administratieve ondersteuning

Uitvoeren van algemene ondersteunende administratieve taken om de afdeling te ondersteunen in de realisatie van haar doelstellingen.

Dit houdt onder meer in dat je:

- Intern opgemaakte documenten en registraties naziet op fouten;
- Rapporten en statistieken opmaakt;
- De teamleider op vraag administratief ondersteunt (vb. verkiezingen,...);
- Verslagen, brieven en uitnodigingen opmaakt conform de geldende huisstijl;
- Waar nodig vergaderingen bijwoont en de verslaggeving ervan verzorgt;
- Toelichting geeft over opgedane kennis na gevolgde vorming om tot maximale kennisdeling te komen;
- Actief bijdraagt en voorstellen formuleert om bepaalde procedures, methodieken te actualiseren of projecten te initiëren;
- Draaiboeken en processen mee uitwerkt om overdracht en kennisborging te realiseren;

Prestatie indicatoren:

- Correcte en stipte verslagen;
- Foutenmarge in afgeleverde documenten;
- Foutenmarge in de notulering;
- ...

Contacten

Intern/extern	Wie	Omschrijving
Intern	Teamleider en directeur Mens	Rapportering, overleg, teamvergaderingen
	Collega's binnen de dienst	Overleg, overdracht & samenwerking
	Collega's andere diensten	Samenwerking bij dienst overschrijdende dossiers
	Burgemeester & Schepenen	Overleg & briefing bij bepaalde dossiers
Extern	Burgers	Klantgerichte dienstverlening
	Andere lokale & hogere overheden, leveranciers	Consulteren voor het inwinnen van informatie

Competentie-profiel

Organisatiecompetenties

- Initiatief
- Klantgerichtheid
- Kwaliteitsvol werken
- Loyaal zijn
- Samenwerken

Competenties vastgelegd voor deze functiefamilie

- Flexibiliteit
- Inlevingsvermogen
- Integriteit
- Mondeling communiceren
- Nauwgezetheid
- Schriftelijk communiceren
- Stressbestendigheid
- Zelfstandig werken
- Zelfvertrouwen

Technische vaardigheden beheersen (eigen aan de dienst)

- Kunnen werken met de dienstspecifieke software pakketten: bv. bevolkingspakket, Rijksregister, software burgerlijke stand, ...
- Kunnen werken met de standaard office pakketten: Outlook, Word, Excel;
- Kennis van het gemeentedecreet (en bevoegdheidsverdeling);
- ...

Salarisschaal

C1-C3