

LOKAAL BESTUUR WAREGEM ZOEKT TALENT IN GALOP

Stafmedewerker burgerzaken (B1-B3)

INFORMATIEBUNDEL

- Wie zijn we? - p.2
- Wat verwachten we? - p.3
- Wat bieden we? - p. 7
- Hoe selecteren we? - p. 9
- Hoe solliciteer je? - p. 10



Wie zijn we?

Waregem is een jonge, veilige, dynamische stad met een bovenlokale functie, waar zowel de Waregemnaar als de bezoeker zich goed moet voelen. Waregem wil zich profileren als een bruisende, zorgende, ondernemende en vooral leefbare stad waar het goed is om te wonen, te werken, te leven en waarvoor het bestuur de nodige initiatieven ontwikkelt.

Deze visie is ons uitgangspunt en om dit te realiseren zijn we op zoek naar enthousiaste, dynamische medewerkers. Mensen die waarden als klantvriendelijkheid, respect en collegialiteit hoog in het vaandel dragen.

Wil jij meewerken om dit mooi stadsverhaal verder te schrijven er ervoor te zorgen dat het goed is om in Waregem te wonen, te leven en te werken? Voel jij je aangesproken?

Lees dan verder in deze bundel en kom alles te weten over onze vacante functie van:
Stafmedewerker burgerzaken (B1-B3).



Schepencollege Stad Waregem

Wat verwachten we?

Er wordt een algemene selectieprocedure georganiseerd gericht op de dienst burgerzaken waarvoor een wervingsreserve wordt aangelegd voor de diverse functies:

- Stafmedewerker burgerlijke stand
- Stafmedewerker vreemdelingenzaken
- Stafmedewerker bevolking

In eerste instantie zijn we op zoek naar een stafmedewerker **burgerlijke stand**. Hieronder vind je het functie- en competentieprofiel.

FUNCTIE- EN COMPETENTIEPROFIEL

1. Identificatiegegevens

Functietitel	Stafmedewerker burgerlijke stand
Werktitel	Stafmedewerker burgerlijke stand
Dienst	Burgerzaken
Niveau	B
Graad	B1-B3

2. Positionering in organogram

Rapporteert aan / onder leiding van	Diensthooft burgerzaken - stafcoördinator burgerzaken
Geeft leiding aan	/

3. Doel van de functie

Vanuit een uitgebreide expertise op vlak van burgerlijke stand instaan voor de correcte en tijdige behandeling van de (complexe) dossiers en de leidinggevenden ondersteunen bij het optimaliseren van de werking zowel aan het loket als back-office.

4. Takenpakket

Instaan voor de praktische organisatie van producten en dossiers van de dienst burgerlijke stand

Dit omvat onder meer volgende taken:

- o Complexe/moeilijke dossiers persoonlijk afhandelen of hiervoor de nodige ondersteuning bieden aan de collega's
- o Nieuwe collega's opleiden en voorstellen doen voor aanvullende externe opleidingen
- o Dienstoverleg voorbereiden samen met de leidinggevenden
- o Klachten behandelen samen met de leidinggevenden
- o Inwinnen van informatie bij hogere overheden, collega-besturen of softwareleveranciers om eigen procedures te optimaliseren
- o Uitvoeren van onderzoek of detecteren van behoeften bij de klanten en de collega's en mogelijke oplossingen voorstellen/uitwerken
- o Verzorgen van communicatie rond procedures, softwarepakketten, richtlijnen....
- o Opmaken van handleidingen voor collega's
- o Up-to-date houden van de procedures conform wijzigingen in de wetgeving of in de eigen organisatie

Uitwerken van voorstellen en adviezen met het oog op een kwaliteitsvolle dienstverlening

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Opvolgen van de reglementering die van toepassing is binnen het beleidsdomein
- Evalueren van de dienstverlening en formuleren van verbetervoorstellen
- Herkennen en analyseren van relevante signalen uit het werkveld
- Proactief inspelen op vragen, behoeften, ontwikkelingen, trends,...
- Vertalen van strategie en beleid naar concrete acties en doelstellingen
- Verzamelen en analyseren van informatie

Instaan voor een optimale informatiedoorstroming en stimuleren van communicatie zodat de medewerkers en verantwoordelijken goed geïnformeerd en betrokken zijn

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Organiseren van een overlegmoment met medewerkers van zowel binnen als buiten de eigen dienst naar aanleiding van een specifiek dossier of opdracht
- Ervoor zorgen dat iedere betrokken medewerker in een dossier over alle informatie beschikt die hij/zij nodig heeft om zijn/haar taken goed te kunnen uitvoeren
- Rapporteren in verband met de werking van de dienst, de uitvoering van beleidsdoelstellingen, de voortgang van dossiers, opdrachten, ...
- Verzorgen van een optimale top-down en bottom-up communicatie: rapporteren, aftoetsen van voorstellen,...

Polyvalent meewerken aan diverse opdrachten bij andere teams of collega's in functie van de continuïteit van de werking.

5. Vaktechnische competenties

		Kennisniveau		
		Grondig	Goed	Basis
Wetgeving				
	Decreet lokaal bestuur - specifiek voor de functie			X
	Privacywetgeving		X	
	Wetgeving bevolking (bevolkingsregister, adresverandering, e-id, rijbewijs, reispas, ...)			X
	Wetgeving vreemdelingen			X
	Wetgeving nationaliteit	X		
	Wetgeving burgerlijke stand (burgerlijk wetboek, internationaal privaatrecht, ...)	X		
Vakkennis				
	Administratieve regels en procedures van toepassing binnen de dienst en organisatie		X	
	Opmaak beslissingen - notulering CBS en GR			X
Computerkennis				
	MS Office - toepassingen		X	
	Software eigen aan de organisatie			X
	Software eigen aan de dienst bevolking (WebBV, Belpic, Belpas, Mercurius,...)			X
	Software eigen aan de dienst vreemdelingen (WebB vreemdelingenmodule)			X
	Software eigen aan de Dienst burgerlijke stand (WinABS, WinBGP)	X		

6. Gedragscompetenties

Ondernemen

- Onderzoekt behoeften en neemt acties om de dienstverlening te optimaliseren
- Ziet nieuwe toepassingsmogelijkheden voor bestaande instrumenten
- Betreft personen (binnen of buiten de eigen dienst) die te maken zullen hebben met de gevolgen van de verandering
- Stimuleert en ondersteunt anderen om verbeteringsgericht en/of vernieuwend te werken

Probleemoplossend werken

- Onderzoekt het probleem vanuit verschillende invalshoeken en zoekt naar verbanden
- Kan een probleem of situatie beoordelen, inschatten en herleiden tot de essentie
- Bedenkt alternatieven en overweegt voor- en nadelen
- Onderbouwt zijn/haar oordeel met beschikbare informatie en geldige argumenten
- Betreft de juiste mensen of instanties bij het probleem/ de situatie

Resultaatgericht werken

- Legt de lat hoog en stelt zichzelf uitdagende doelen
- Zoekt naar de meest optimale werkmethoden
- Zet door bij tegenslag of problemen
- Spreekt anderen aan om de doelen te bereiken

Flexibiliteit

- Verandert op praktische wijze plan of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken
- Is snel inzetbaar, ook op andere (aangrenzende) vakgebieden
- Herkent weerstand en gaat hier gepast mee om

Samenwerken

- Leeft afspraken met leidinggevend en collega's na
- Helpt anderen en stelt zich positief op
- Deelt informatie en kennis met anderen
- Overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- Blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang
- Stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep, gaat respectvol om met anderen
- Stimuleert anderen om informatie of ideeën met elkaar te delen

Kwaliteitsvol werken

- Voert het werk verzorgd en correct uit
- Voelt zich verantwoordelijk voor de kwaliteit van het werk
- Merkt eigen fouten op en herstelt deze
- Vraagt feedback met betrekking tot de kwaliteit van het geleverde werk
- Grijpt in als de kwaliteit van de producten binnen de dienst niet in orde is
- Voelt zich mee verantwoordelijk voor de kwaliteit van alle diensten en producten binnen de dienst
- Probeert andere of vernieuwende werkwijzen uit om de kwaliteit te verbeteren

Klantgerichtheid

- Is vriendelijk
- Blijft kalm en geduldig
- Besteedt zorg aan eigen voorkomen
- Is hulpvaardig, maar steeds in lijn met regels of afspraken
- Beantwoordt vragen of klachten op een beleefde en respectvolle manier
- Leeft zich in de situatie van klanten
- Speelt in op vragen van klanten en houdt zich aan de regels of afspraken
- Denkt spontaan mee met de klant
- Zoekt naar oplossingen bij problemen
- Neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten

Mondeling communiceren

- Legt vlot contacten met verschillende mensen (achtergrond, eigenheid,...)
- Sluit de boodschap aan op de behoeften van toehoorders en gaat in op reacties
- Onderkent (non)verbale communicatie en speelt erop in
- Bouwt overleg in

Zelfontwikkeling

- Kent eigen sterktes en zwaktes
- Wil leren in werksituaties, zoekt kansen voor eigen ontwikkeling
- Past nieuw opgedane inzichten en vaardigheden in de praktijk toe
- Leert uit eigen ervaring of fouten
- Leert van ervaren collega's

Loyaal zijn

- Bouwt mee aan een positief imago van de organisatie
- Is bereid zich extra in te spannen voor de organisatie
- Stelt het organisatiebelang voorop
- Draagt bij aan de gewenste organisatiecultuur

Integriteit

- Neemt verantwoordelijkheid voor eigen werk en komt open uit voor fouten
- Gaat zorgvuldig en discreet om met gevoelige of vertrouwelijke informatie
- Houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
- Toont voorbeeldgedrag in respect, eerlijkheid en betrouwbaarheid
- Onderzoekt het probleem vanuit verschillende invalshoeken en zoekt naar verbanden
- Kan een probleem of situatie beoordelen, inschatten en herleiden tot de essentie
- Bedenkt alternatieven en overweegt voor- en nadelen
- Onderbouwt zijn/haar oordeel met beschikbare informatie en geldige argumenten
- Betrekt de juiste mensen of instanties bij het probleem/ de situatie

Wat bieden we?

Wij bieden een voltijds onbepaalde duur contract

Je salaris

Het salaris bij het lokaal bestuur Waregem wordt bepaald door vastgestelde barema's. Er kan dus niet over het loon onderhandeld worden. Het bestuur houdt wel rekening met de ervaring die je reeds hebt opgedaan bij een vorige werkgever, indien deze relevant is voor de job.

Relevante werkervaring kan geheel of gedeeltelijk in rekening gebracht worden voor anciënniteit op volgende manier:

	In openbare sector	In privé of als zelfstandige
Geldelijke anciënniteit	Onbeperkt	Tot 10 jaar
Schaalanciënniteit	Onbeperkt	Tot 10 jaar

Het bruto beginsalaris (zonder relevante ervaring, in een voltijdse functie op niveau B1) bedraagt **€ 3.059,65 per maand**. Als je een individuele simulatie wenst kan je deze opvragen door te mailen naar vacatures@waregem.be

Hieronder vind je de loonschalen terug voor een functie op niveau B1-B3 (huidige index):

Trap	B1	B2	B3	Trap	B1	B2	B3
0	€ 3.059,65	€ 3.333,78	€ 3.457,58	12	€ 3.590,22	€ 3.988,16	€ 4.297,66
1	€ 3.148,08	€ 3.439,89	€ 3.599,07	13	€ 3.669,81	€ 4.103,11	€ 4.439,14
2	€ 3.148,08	€ 3.439,89	€ 3.599,07	14	€ 3.669,81	€ 4.103,11	€ 4.439,14
3	€ 3.236,51	€ 3.554,85	€ 3.731,71	15	€ 3.758,24	€ 4.209,23	€ 4.580,63
4	€ 3.236,51	€ 3.554,85	€ 3.731,71	16	€ 3.758,24	€ 4.209,23	€ 4.580,63
5	€ 3.324,94	€ 3.660,97	€ 3.873,20	17	€ 3.846,67	€ 4.315,34	€ 4.713,27
6	€ 3.324,94	€ 3.660,97	€ 3.873,20	18	€ 3.846,67	€ 4.315,34	€ 4.713,27
7	€ 3.413,37	€ 3.767,08	€ 4.014,68	19	€ 3.935,10	€ 4.430,30	€ 4.854,76
8	€ 3.413,37	€ 3.767,08	€ 4.014,68	20	€ 3.935,10	€ 4.430,30	€ 4.854,76
9	€ 3.501,80	€ 3.882,04	€ 4.156,17	21	€ 4.023,53	€ 4.536,42	€ 4.996,25
10	€ 3.501,80	€ 3.882,04	€ 4.156,17	22	€ 4.023,53	€ 4.536,42	€ 4.996,25
11	€ 3.590,22	€ 3.988,16	€ 4.297,66	23	€ 4.129,64	€ 4.677,90	€ 5.155,42

Je extralegale voordelen

Naast dit loon zijn er nog enkele extralegale voordelen:

- Maaltijdcheques (€ 8 per volledig gewerkte dag), met een werknemersbijdrage van € 1,10
- Een smartphone met abonnement voor telefoon- en dataverkeer
- Een gratis hospitalisatieverzekering en een voordeeltarief voor gezinsleden
- 2e pensioenpijler (aanvullend pensioenstelsel)
- Fietsvergoeding € 0,36/km
- Mogelijkheid tot fietslease
- Gratis openbaar vervoer voor woon-werk verkeer
- Flexibel werken met glijtijden
- Interessante verlofregeling min. 30 - max. 35 dagen jaarlijkse vakantie
- 14 feestdagen en vrij op dinsdag van Waregem Koerse
- Vakantiegeld en eindejaarspremie
- Aansluiten bij GSD-V: premies, kortingen (op reizen, pretparken, bioscopen,...)

Loonsimulatie

Wens je een loonsimulatie? Stuur dan een mail naar vacatures@waregem.be

Om een correcte loonsimulatie te kunnen opmaken, zijn volgende gegevens belangrijk:

- Een gedetailleerd overzicht van tewerkstellingsperiode(s) met vermelding van vorige/huidige werkgever(s) en correcte data van in- en uitdiensttreding
- Een beschrijving van de uitgeoefende functie(s)
- Burgerlijke stand
- Partner met al dan niet een inkomen
- Aantal kinderen of andere personen fiscaal ten laste

Hoe selecteren we?

Wat zijn de voorwaarden?

- In het bezit zijn van een bachelordiploma
Bij een buitenlands diploma, moet een erkenning van gelijkwaardigheid bij NARIC-Vlaanderen worden voorgelegd/aangevraagd.
- Minstens 3 jaar werkervaring in een administratieve functie/ omgeving
- In het bezit zijn van een rijbewijs B
- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Lichamelijk geschikt zijn (controle door arbeidsgeneesheer)
- Slagen in de selectieprocedure.

Hoe werkt de selectieprocedure?

Inschrijven kan tot en met **zondag 23 november 2025**.

Na het afsluiten van de inschrijvingen worden de kandidaturen afgetoetst aan de aanwervingsvoorwaarden. Kandidaten die kunnen deelnemen aan de selectieproeven worden via mail op de hoogte gebracht.

De selectieprocedure bestaat uit volgende onderdelen:

Preselectieproef (optioneel)

Afhankelijk van het aantal kandidaten kan er een preselectieproef georganiseerd worden. Dit is een proef die een aantal competenties meet (bv. competentietest, verkort interview, cv screening...).

Psychotechnische proeven

Deze psychotechnische proeven hebben de bedoeling een aantal gedragscompetenties te testen. Deze worden afgenomen door een extern selectiedeskundige en zijn eliminerend. De kandidaten moeten een beoordeling 'geschikt' krijgen om door te gaan naar de volgende selectieronde.

Praktijkgerichte proef

Deze praktijkgerichte proef bestaat uit een schriftelijk en een mondeling onderdeel.

Er wordt enerzijds gepeild naar de vaktechnische kennis van de kandidaat en de wijze waarop de kandidaat zijn algemene inzichten, administratieve competenties, vakkennis en kennis over de wetgeving weet toe te passen aan de hand van enkele testen, theoretische vragen en/ of praktische cases. Anderzijds wordt een afstemming gemaakt tussen het profiel van de kandidaten en de vereisten voor de functie.

De kandidaten moeten 50% behalen voor vakkennis (vaktechnische competenties) en 50% voor de score o.b.v. profiel (gedragscompetenties). In totaal moeten de kandidaten 60% behalen om te slagen in de selectieproef.

Vermoedelijke selectiedata

- Schriftelijk onderdeel: dinsdagavond 2 december
- Psychotechnische proef en competentiegericht interview: in de week van 8 december
- Mondeling gedeelte: woensdag 17 december

Wervingsreserve

De geslaagde kandidaten worden volgens rangschikking van de behaalde punten of scores opgenomen in de wervingsreserve voor de diverse functies op burgerzaken (burgerlijke stand, vreemdelingen zaken en bevolking), die geldig is voor een periode van 3 jaar.

Hoe solliciteer je?

Solliciteren kan tot en met **23 november 2025** via volgende link:

<https://www.jobsolutions.be/register/26649-71>

Daarna word je op de hoogte gebracht of jouw kandidatuur al dan niet wordt weerhouden.

Te laat ingediende kandidaturen komen niet in aanmerking!

Meer informatie over de vacature vind je terug op onze website:

<https://www.waregem.be/vacatures/lopende-vacatures>

Lokaal bestuur Waregem hanteert gelijke kansen voor alle kandidaten, ongeacht leeftijd, geslacht of afkomst.

Meer info?

Lokaal bestuur Waregem - Personeelsdienst

Michelle Van Vynckt - Stafmedewerker personeel en HR

Gemeenteplein 2

8790 Waregem

056/62 13 33

E-mail: vacatures@waregem.be