



Infokaart deskundige burgerzaken – gemeente Middelkerke

In het kort...

Hieronder vind je kort samengevat de verschillende onderdelen die je terugvindt in deze infokaart.

Wie zoeken we?	Deskundige burgerzaken
Wat is de tewerkstellingsbreuk?	Voltijds
Wat moet een deskundige burgerzaken doen?	Wil jij mee zorgen voor een klantgerichte en kwaliteitsvolle dienstverlening in Middelkerke? Als deskundige burgerzaken ben je een expert in bevolking, burgerlijke stand, vreemdelingenzaken, rijbewijzen, ... en draag je bij aan een efficiënte en moderne werking van onze dienst. Maak het verschil voor onze inwoners.
Welke voorwaarden zijn er om te kunnen deelnemen?	Je beschikt over een bachelorsdiploma. Als je dit diploma niet hebt, kan je ook deelnemen als je minimum 5 jaar relevante ervaring kan voorleggen én slaagt voor een voorafgaande capaciteitstest. Andere voorwaarden lees je hier.
Wat bieden we?	Een correct loon én nog heel wat andere leuke voordelen. Lees ze hier na.
Hoe moet je solliciteren?	T.e.m. 14/12/2025 via www.jobsolutions.be/register/26851-79
Wanneer krijg ik meer nieuws over mijn kandidatuur?	Meer nieuws mag je verwachten vanaf 15/12/2025.
Hoe verloopt het examen?	Het examen vindt plaats op woensdag 17/12/2025 om 9 uur. Hou een volledige dag vrij.

Lees zeker ook de uitgebreide informatie onder deze verschillende onderdelen, zodat je van alles goed op de hoogte bent.

Wie zoeken we?

- We zijn op zoek naar een deskundige burgerzaken.
- Je wordt voltijds tewerkgesteld op B1-niveau met een contractueel statuut voor onbepaalde duur.
- Er wordt ook een werfreserve aangelegd voor deze functie. De werfreserve is 12 maanden geldig.



Wat moet een deskundige burgerzaken doen?

Jouw rol in onze organisatie

Als deskundige burgerzaken ben je een sleutelfiguur binnen onze dienst Burgerzaken. Je specialiseert je in één of meerdere domeinen zoals bevolking, rijbewijzen, burgerlijke stand of vreemdelingenzaken. Samen met het diensthoofd zorg je voor een efficiënte werking en een klantgerichte kwaliteitsvolle dienstverlening via het (digitaal) loket, e-mail, telefoon en volledig conform de geldende wetgeving. Je bent bereid om beleidsmatig mee te denken en verschillende (digitale) projecten te trekken en te implementeren.

Wat doe je concreet?

- Je behandelt dossiers en aanvragen binnen jouw specialisatiedomein.
- Je geeft deskundig advies aan burgers en collega's.
- Je ondersteunt het diensthoofd bij de organisatie en opvolging van processen.
- Je bewaakt de kwaliteit van onze dienstverlening en denkt mee over verbeteringen.
- Je volgt wetgeving en procedures op en vertaalt deze naar de praktijk.
- Je trekt een aantal specifieke (digitaliserings)projecten en implementeert deze.

Waarom ben jij belangrijk voor Middelkerke?

- Kwaliteit en vertrouwen: jij zorgt ervoor dat elke burger correct en professioneel geholpen wordt, wat het vertrouwen in ons bestuur versterkt.
- Efficiëntie: door jouw expertise verlopen processen vlotter, wat tijdswinst en minder fouten betekent.
- Innovatie: je denkt mee na over digitale toepassingen en klantvriendelijke oplossingen, zodat onze dienstverlening toekomstgericht blijft.
- Samenwerking: je bent een brug tussen burgers, collega's en het diensthoofd, waardoor de werking van de dienst optimaal verloopt.

De gedetailleerde functiebeschrijving en de verwachte competenties vind je als bijlage.

Welke voorwaarden zijn er om te kunnen deelnemen?

- Je gedrag is in overeenstemming met de eisen van deze functie en je geniet de burgerlijke en politieke rechten (= uittreksel strafregister).
- Je spreekt, begrijpt en schrijft vlot de Nederlandse taal.
- Je hebt minimum een bachelorsdiploma, relevante ervaring is een pluspunt.
- Als je dit diploma niet hebt, kan je deelnemen, als je minstens een diploma hoger secundair onderwijs hebt, minimum 5 jaar relevante ervaring kan aantonen én eerst slaagt voor een niveau- en capaciteitstest.
- Je bent digitaalvaardig en hebt een goede kennis van MS Office 365, in het bijzonder van Word, Outlook en Excel.
- Je bent bereid om op vrijdagmiddag en op zaterdag te werken, alsook uitzonderlijk op zondag (bv. verkiezingen, ...).



- Je bent een vriendelijk en communicatief persoon die de klant met plezier te woord staat.
- Je enthousiaste en positieve houding helpt om onze werking voortdurend bij te sturen en te verbeteren.
- Je collega's kunnen op je rekenen en je bent bereid in te springen bij ziekte of afwezigheid van anderen.
- Je bent stressbestendig en flexibel bij onverwachtse veranderingen of op drukke momenten.
- Zelfstandig werken vormt geen probleem voor jou, maar je haalt ook energie uit het werken in team.
- Je signaleert tijdig problemen en betreft de juiste mensen bij het zoeken naar een passende oplossing.
- Je bent iemand die in staat is om volgende resultaatsgebieden te behalen:
 - o Expertise opbouwen en delen: je specialiseert je in één of meerdere domeinen van Burgerzaken (bevolking, burgerlijke stand, vreemdelingen ...), volgt wetgeving en opleidingen op, behandelt complexe dossiers en fungeert als aanspreekpunt voor burgers en collega's. Je houdt ervan om wetgeving uit te spitten, samen te vatten en te implementeren.
 - o Ondersteuning van het diensthoofd: je helpt bij de organisatie van de dienst, rapporteert proactief en neemt bij afwezigheid van het diensthoofd de operationele aansturing op.
 - o Administratieve en loketwerking: je verzorgt loketwerk, voert administratieve taken uit, organiseert vergaderingen en zorgt voor een gestructureerde informatieverwerking. Je bent accuraat en stipt in het werk dat je aflevert.
 - o Dossierbeheer: je bereidt dossiers voor, verzamelt en verwerkt gegevens, volgt deadlines op en hanteert een uniforme werkwijze.

Meer uitleg over de resultaatsgebieden vind je in de functiebeschrijving.

- Volgende competenties zijn jou op het lijf geschreven:
 - o klantgericht handelen en denken;
 - o organisatiebetrokkenheid, flexibiliteit en resultaatsgerichtheid tonen;
 - o expertise en technologie toepassen;
 - o probleemoplossend handelen;
 - o werk structureren.

Wat deze competenties inhouden, lees je in de functiebeschrijving.

Wat bieden we?

Handen uit de mouwen. Brein op scherp. Eens iemand zijn gedacht vragen. Een welgemeend babbeltje met een kop vers gemalen koffie of warme soep. Dagelijks verwonderd zijn in wat voor een prachtige omgeving je werkt. Een lunchpauze aan het strand met shot frisse zeelucht. Rond je een team met een gezonde mix van rustige ervaring en jonge dynamiek.

Dat is werken voor Team Middelkerke.



Een job bij de gemeente Middelkerke is uitdagend en afwisselend, maar we bieden nog heel wat meer. Werken bij #teammiddelkerke staat garant voor interessante financiële voordelen, filevrij woon-werkverkeer, een ideale work-lifebalance en een gezante werksfeer vlakbij het strand.

Financieel

- Weddeschaal B1-B3 aan 100%
Bruto beginwedge B1-B3: € 3.059,65 per maand (geïndexeerd)
- Vakantiegeld en eindejaarstoelage
- Relevante beroepservaring wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van de anciënniteit (graadanciënniteit, niveauanciënniteit, dienstanciënniteit en schaalanciënniteit).
- Maaltijdcheques van 8 euro
- Ecocheques (max.160 euro)
- Sinterklaascadeaucheque van 40 euro per jaar
- Gratis hospitalisatieverzekering, ook voor de uitgebreide formule (vanaf een arbeidsovereenkomst van minstens 1 jaar)
- Goede aanvullende pensioenvergoeding voor contractuelen
- Interessante premies, voordelen, kortingen en aanbiedingen via lidmaatschap bij GSD-V bv. bij geboorte, huwen,... .

Woon-werkverkeer

- Fietsvergoeding
- Tussenkost treinvervoer voor woon-werkverkeer
- Vergoeding voor dienstverplaatsingen met de wagen of de fiets
- Filevrij woon-werkverkeer
- Vlotte bereikbaarheid met de kusttram
- Veilige personeelsparkegar
- Mogelijkheid tot fietsleasing

Vakantieregelingen en vrije tijd

- Gunstige vakantieregeling (in functie van anciënniteit tussen de 30 en 35 vakantiedagen)
- 14 feestdagen + 3 dagen dienstvrijstelling / jaar
- Glijdende werktijden voor administratieve functies indien dit past binnen de werking van de dienst
- Compensatie van gemaakte overuren
- Zaterdagwerk à 125%; zon- en feestdagen à 200%
- Gunstige werk-privéregeling

Minstens even interessant

- Opleidingsmogelijkheden waarmee jij jezelf kan ontwikkelen tot een echte expert in jouw vakgebied.
- Leuke activiteiten.



- Werken in een kustgemeente, vlakbij het strand en de zee
- Gratis versgemalen koffie, thee, soep en water tijdens de werkuren

Hoe moet je solliciteren?

Je moet online solliciteren via de link <https://www.jobsolutions.be/register/26851-79> Dit kan je doen tot en met 14/12/2025..

Om te solliciteren moet je volgende documenten uploaden:

- sollicitatiebrief;
- curriculum vitae;
- kopie vereiste diploma en eventuele getuigschriften.
Als je de opleiding nog niet hebt afgerond, moet je ten laatste tegen de aanstelling het diploma en/of getuigschrift hebben behaald en bezorgd aan de personeelsdienst.

Het is absoluut noodzakelijk om al deze documenten in te dienen. Doe je dat niet, kan je niet verder deelnemen aan de selectie.

Meer nieuws over je kandidatuur mag je verwachten vanaf 15/12/2025.

Hoe verloopt de selectieprocedure?

Niveau- of capaciteitstest

Als je geen bachelorsdiploma hebt, moet je ook een niveau- of capaciteitstest afleggen.

Het resultaat van deze test heeft een bindende waarde voor de aanstellende overheid. Als je niet slaagt voor deze test, kan je niet verder deelnemen aan de selectieprocedure.

Examen

Het examen vindt plaats **op woensdag 17/12/2025 om 9 uur** in vergaderzaal 1, Spermaliestraat 1, 8430 Middelkerke.

Zorg er voor dat je een volledige dag vrij houdt.

Onderdelen

Het examen bestaat uit onderstaande onderdelen:

Gevalstudie (50 punten):	Probleemsituatie die zich tijdens de uitoefening van de functie kan voordoen.
-----------------------------	---

Mondelinge proef (50 punten):	Peiling naar jouw motivatie, persoonlijkheid,
----------------------------------	--

Je moet per onderdeel minstens de helft scoren om deel te mogen nemen aan het volgende onderdeel. Om te slagen voor de volledige selectieprocedure, moet je minstens 60% halen op de totale score.



Nog niet helemaal overtuigd?

Twijfel je nog of je jezelf binnen ons #teammiddelkerke ziet als deskundige burgerzaken? Wil je wat meer informatie over de job, het team, de locatie, ...? Wil je eens kennismaken met jouw toekomstige leidinggevende?

Het diensthoofd Iris Arens maakt graag tijd vrij om al jouw vragen te beantwoorden en om duidelijk te maken hoe leuk het hier werken is. Stuur een mailtje of geef een belletje aan Iris (contactgegevens staan hieronder) om een afspraak in te plannen.

Nog vragen?

Inhoudelijke vragen: Iris Arens, diensthoofd burgerzaken, 059 31 30 16, iris.arens@middelkerke.be.

Andere bijkomende vragen: Lien Baeteman, personeelsdienst, 059 31 30 16, personeel@middelkerke.be.

Wij wensen je veel succes.

Met achtingsvolle groeten

De algemeen directeur,
Jürgen Vergauwe

burgemeester
Jean-Marie Dedecker





Functiebeschrijving

Deskundige burgerzaken

1. Situering van de functie

Afdeling	Dienst	Team
Interne zaken	Burgerzaken	/

Rapporteert aan	Diensthooft burgerzaken
Functiefamilie	Uitvoerend expert
Niveau en graad	B1-B3

2. Doel van de functie

Je specialiseert je in één of meerdere taken van de dienst burgerzaken (bv. bevolking, burgerlijke stand, vreemdelingen ...) en je ondersteunt het diensthooft burgerzaken bij het uitoefenen van zijn takenpakket. Je waakt over een kwaliteitsvolle en klantgerichte dienstverlening van de dienst met respect voor de geldende wetgeving.



3. Resultaatsgebieden

RESULTAATGEBIEDEN	KERNTAKEN
Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant. en welk resultaat dient gerealiseerd te worden in ieder gebied?	Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?
Specialiseren in één of meerdere taken van de dienst	– Grondige kennis verwerven over één of meerdere taken van de dienst (bv. bevolking, burgerlijke stand, vreemdelingen ...) – De kennis over deze taken up-to-date houden door het opvolgen van de relevante wetgeving en het volgen van opleidingen – Optreden als intern en extern aanspreekpunt bij vragen over deze taken – Zelfstandig complexe(re) dossiers behandelen – Adviezen formuleren – Kennis delen met de overige medewerkers van de dienst
Ondersteunen van het diensthoofd burgerzaken	– Ondersteunen van het diensthoofd bij de organisatie van de werking van de dienst – Bij afwezigheid van het diensthoofd instaan voor de operationele aansturing van de medewerkers van de dienst – Proactief rapporteren over de werking van de dienst aan het diensthoofd
Administratieve ondersteuning van de dienst	– Verrichten van loketwerk – Efficiënt en gestructureerd informatie bijhouden – Zelfstandig algemene en dienstelijke administratieve taken uitvoeren – Organiseren en leiden van vergaderingen en activiteiten



Administratieve voorbereiding en verwerking van dossiers	– Zelfstandig informatie over dossiers opzoeken of opvragen – De nodige gegevens verzamelen en verwerken voor opbouw van het dossier – Opvolgen van dossiers en deadlines respecteren – Beslissingen voorbereiden – Hanteren van een uniforme en systematische werkwijze
---	--

4. Competentieprofiel

GENERIEKE COMPETENTIES		
Competentie		Gedragsindicatoren
1	Klantgericht handelen en denken	– Stelt de klant (intern of extern) centraal in de organisatie – Biedt een dienstverlening vanuit het oogpunt van de klant – Behandelt een (moeilijke) klant op een assertieve en correcte manier. – Neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten – Biedt een objectieve dienstverlening aan binnen het kader van de beleidsrichtlijnen. – Denkt proactief na over mogelijke verbeteringen voor de dienstverlening aan de klant (intern of extern)
2	Organisatiebetrokkenheid tonen	– Communiceert gepast over de organisatie tegenover externen – Draagt bij aan de gewenste organisatiecultuur – Respekteert de geldende regels en het beleidskader van de organisatie – Stelt het organisatiebelang voorop – Bouwt mee aan initiatieven om de organisatie te verbeteren – Toont zich betrokken bij organisatieactiviteiten die niet rechtstreeks gelinkt zijn aan de functie
3	Flexibiliteit tonen	– Past zich aan veranderende omstandigheden aan – Accepteert nieuwe ideeën en initiatieven



		–Stelt zich inschikkelijk op in functie van het algemeen organisatiebelang –Helpt collega's bij de uitvoering van het takenpakket indien nodig –Past de eigen manier van werken aan indien nodig –Werkt constructief samen met verschillende mensen
--	--	--

FAMILIEGEBONDEN COMPETENTIES		
Competentie		Gedragsindicatoren
4	Expertise en technologie toepassen	–Beheerst de kennis en technologie van het vakgebied. –Onderscheid verschillende manieren van aanpak afhankelijk van de specifieke noden van een case of dossier. –Kiest de correcte manier van aanpak afhankelijk van de case of dossier. –Past de kennis en technologie correct toe op een specifieke case of dossier. –Deelt kennis en expertise met collega's. –Gaat actief op zoek naar bijscholing in het eigen vakgebied.
5	Probleemoplossend handelen	–Lost zelfstandig onverwachte situaties op binnen het takenpakket. –Vangt situaties die niet voorzien zijn in de procedures of reglementen succesvol op. –Gaat bij problemen op zoek naar pragmatische oplossingen op basis van eigen ervaring en kennis. –Signaleert aan de leidinggevende problemen die niet zelfstandig op te lossen zijn. –Leert uit problemen. –Onderneemt actie om hetzelfde probleem in de toekomst te vermijden.
6	Werk structureren	–Definieert heldere doelen met deadlines. –Plant activiteiten en middelen in functie van te behalen resultaten. –Stelt de juiste prioriteiten binnen de uit te voeren taken. –Houdt rekening met onverwachte omstandigheden.



		–Ontwikkelt een efficiënte werkaanpak en –methode. –Houdt het overzicht over het eigen takenpakket.
7	Resultaatsgerichtheid tonen	–Levert kwalitatief goede resultaten. –Werkt op een efficiënte manier. –Bereikt consequent vooropgestelde doelstellingen. –Neemt verantwoordelijkheid voor het behalen van individuele en/of groepsresultaten. –Levert een extra inspanning om resultaten ondanks moeilijkheden toch te bereiken. –Gaait steeds op zoek naar verbeteringsmogelijkheden.

FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

Competentie		Gedragsindicatoren
8	Adviseren	–Ondersteunt beslissingen met inhoudelijke adviezen. –Gebruikt heldere argumenten in het advies. –Bouwt het advies op aan de hand van een begrijpbare logica voor de betrokkenen. –Neemt een duidelijk standpunt in. –Formuleert bruikbare en relevante adviezen voor anderen. Communiqueert op maat van de opdrachtgever.

Meer informatie?

Personeelsdienst - Gemeentebestuur - Spermaliestraat 1 - 8430 Middelkerke
personeelsdienst@middelkerke.be - 059 31 30 16