

infobrochure

**Selectieprocedure
voor de functie van**

Deskundige burgerzaken

Voltijds, contractueel, B1-B3

Tijdelijke vervanging



MAASEIK
het watermerk



maaseik.be/vacatures



Maaseik is de stad aan het water, waar natuur, historiek en creativiteit samenvloeien.

Wil je bijdragen aan een inspirerend Maaseik? Wil je meewerken aan een duurzame verbinding binnen onze stad?

Dan ben jij de nieuwe enthousiaste collega die wij zoeken!



Inhoudsopgave

1. Werken bij stad Maaseik	4
2. Functiebeschrijving	4
3. Onze troeven.....	5
4. Functievereisten.....	5
5. Kom je in aanmerking?	10
6. Welke proeven mag je verwachten?	10
7. Hoeveel ga je verdienen?	11
8. Hoe kan je solliciteren?	11
9. Bijkomende informatie	12
10. Organisatiestructuur.....	13



1. Werken bij stad Maaseik

Werken bij stad Maaseik betekent deel uitmaken van een team met veel energie en liefde voor de stad. Hier werk je actief mee aan de toekomst van onze historische stad. Je zet je samen met je collega's proactief in om een stad op mensenmaat, een stad waar het aangenaam wonen, werken en ontspannen is verder vorm te geven. Daarnaast biedt stad Maaseik je de flexibiliteit en stimulans om je eigen pad uit te stippelen en het maximale uit jezelf te halen in een omgeving waar het tof samenwerken is met goede arbeidsvoorwaarden.

2. Functiebeschrijving

Graadnaam: Deskundige

Funcienaam: Deskundige burgerzaken

Functionele loopbaan: B1-B3

Entiteit: Stad Maaseik

Cluster: Mens

Dienst: Burgerzaken

HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

Als deskundige burgerzaken sta je ten dienste van de burger bij het behandelen van vragen en taken inzake bevolking, burgerlijke stand en vreemdelingenzaken. Je voorziet een correcte verwerking en opvolging en je houdt je op de hoogte van veranderingen in wet- en regelgeving.

Je werkt vanuit deze kennis optimale werkprocessen uit voor de dienst en zorgt ervoor dat de loketmedewerkers steeds over de juiste informatie beschikken om de klanten te kunnen helpen. Je hebt oog voor mogelijkheden tot optimalisatie en zorgt op die manier voor een continue verbetering van de dienstverlening.

PLAATS IN HET ORGANOGRAM

De stad en het OCMW Maaseik hebben een geïntegreerde organisatiestructuur.

Je staat onder leiding van het diensthoofd en volgt instructies op om tot een optimaal resultaat te komen.

PLAATS VAN TEWERKSTELLING

Administratief centrum Maaseik
Lekkerstraat 10
3680 Maaseik



3. Onze troeven

Stad Maaseik heeft aandacht voor welzijn op en naast het werk. We stimuleren medewerkers om hun loopbaan in eigen handen te nemen door middel van:

- Een boeiende lokale job waar jouw talent elke dag het verschil maakt.
- Een goede werk-privébalans, dicht bij huis.
- Een moderne, duurzame en flexibele werkomgeving die investeert in digitale oplossingen.
- Een kans om jezelf te ontplooien en je loopbaan mee vorm te geven.
- Een competitief loon, aangevuld met extra legale voordelen zoals maaltijdcheques, fietsvergoeding en allerlei voordelen.
- Een gunstige verlofregeling.

4. Functievereisten

RESULTAATGEBIEDEN

➤ **Loketfunctie en telefonisch onthaal m.b.t. de dienst burgerzaken**

Je informeert de diverse actoren op een correcte en klantvriendelijke manier en begeleidt hen indien noodzakelijk bij de afhandeling van administratieve formaliteiten.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je levert diverse attesten af.
- Je staat in voor het ontvangen van binnenkomende vragen, opmerkingen en klachten.
- Je handelt telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier af.
- Je staat in voor het verzorgen van informatie met betrekking tot de dienst burgerzaken naar de burger toe en begeleidt hen op een correcte manier bij (de afhandeling van) hun administratieve aanvragen en opmerkingen op de dienst burgerzaken (of doorverwijzen indien nodig).

➤ **Bevolkingsaangelegenheden**

Je staat in voor de administratieve verwerking en registratie van bevolkingsaangelegenheden en je informeert de burgers hierover.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je maakt diverse statistieken op.
- Je staat in voor het opmaken, verwerken en afleveren van reispassen.
- Je staat in voor het opmaken, verwerken en afleveren van identiteitskaarten.



- Je registreert adresveranderingen.
- Je informeert de burger inzake bevolkingsaangelegenheden.
- Je verwerkt moeilijke dossiers betreffende bevolkingsaangelegenheden.

➤ **Aangelegenheden burgerlijke stand**

Je staat in voor het opmaken van aktes, dossiers en documenten met betrekking tot de burgerlijke stand evenals aanverwante registers en het bijhouden van statistieken.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je staat in voor het overschrijven van akten en vonnissen.
- Je staat in voor de registratie, opmaak van aktes en documenten m.b.t. huwelijk en echtscheiding, geboorten, betwisting afstamming, sterfgevallen, erkenningen, adoptie en volle adoptie, naamsverandering, nationaliteitsveranderingen, opmaken van grafconcessies.
- Je houdt de genealogie voor de burgers of overheid bij.
- Je houdt statistieken bij.
- Je neemt contact op met bevoegde instanties.
- Je verwerkt moeilijke dossiers burgerlijke stand.

➤ **Vreemdelingen aangelegenheden**

Je staat in voor de administratieve verwerking en registratie van vreemdelingen aangelegenheden en je informeert de burgers hierover.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je staat in voor het inschrijven/afschrijven van vreemdelingen en burgers.
- Je maakt verblijfsdocumenten op.
- Je verwerkt moeilijke dossiers van vreemdelingen aangelegenheden.
- Je staat in voor het voorbereiden, opvolgen en/of afwerken van dossiers m.b.t. vreemdelingen aangelegenheden door middel van het verzamelen van informatie en materiaal om het dossier te vervolledigen.

➤ **Coördinatie**

Je coördineert de werking van de dienst bij afwezigheid van het diensthoofd.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je communiceert de uit te voeren opdrachten duidelijk naar de medewerkers (mondelinge en/of schriftelijke instructies).
- Je ziet toe op een gezonde, evenwichtige en gevarieerde verdeling over de verschillende medewerkers van de dienst (rekening houdend met de aanwezige competenties en het potentieel van de medewerkers).



- Je rapporteert regelmatig over de voortgang van de opdrachten aan de leidinggevende.
- Je waakt over het efficiënt en effectief gebruik van de werktijd.
- Je lost de dagdagelijkse problemen op.

➤ Voorbereiding dossiers bestuursorganen

Je bereidt dossiers en agendapunten voor de bestuursorganen voor.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je staat in voor het voorbereiden en afwerken van dossiers.
- Je maakt ontwerpbeslissingen op.

INTERNE COMMUNICATIE

Je staat in voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de leidinggevenden, de andere diensten en het beleid, zodat iedereen toegang heeft tot de informatie die belangrijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.

WETGEVING EN REGELGEVING

Je houdt je voortdurend op de hoogte van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de dienst en implementeert deze binnen de eigen dienst om zo de procedures, werking en kennis actueel te houden.

COMPETENTIES

Je beheerst de volgende competenties of bent bereid ze te ontwikkelen:

Generieke competenties

Klantgerichtheid	
Wil anderen helpen en dienen. Richt aandacht op het kennen van en beantwoorden aan de noden van interne en externe klanten. Neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die verwachtingen overtreffen.	Je reageert vriendelijk en correct op vragen van klanten en je houdt in acties en beslissingen rekening met de behoeften van de klant.



Mondelinge communicatie	
Spreeken in een taal zodat het publiek, tot wie ze gericht is, de boodschap begrijpt.	Je zorgt voor een heldere mondelinge communicatie in twee richtingen en je gaat regelmatig na of de boodschap ook ontvangen en begrepen werd.

Schriftelijke communicatie	
Op een gestructureerde wijze en in begrijpbare en grammaticaal correcte taal, ideeën of meningen op schrift zetten, zodat de doelgroep ze begrijpt.	Je communiceert schriftelijk op een klare en heldere wijze en je hanteert een correcte spelling en grammatica. Je stelt eenduidige documenten op, beknopt, goed gestructureerd en ter zake en in een taal aangepast aan het doelpubliek.

Teamwork en samenwerking	
Toont een echte intentie tot constructief samenwerken met anderen, tot deel willen uitmaken van een team en tot het betrekken van anderen. Samenwerking gaat boven competitiviteit en separate werking.	Je biedt spontaan hulp aan als een collega in problemen zit, je spreekt op een positieve wijze over anderen en je houdt roddels tegen. Je vraagt naar visie en ideeën van anderen om te komen tot gezamenlijke besluiten, plannen en stemt de eigen inbreng af op de noden van de groep. Je informeert anderen, je houdt hen op de hoogte en je deelt alle relevante informatie en je bespreekt meningsverschillen met collega's op sensitieve wijze.

Funcitiespecifieke competenties

Technische competenties

Eigen software	
Kunnen werken met de software die specifiek bedoeld is voor de eigen functie van de medewerker.	Je kan vlot werken met de basisfuncties van de software.



Procedures, werking en middelen	
De werking van de dienst kennen en achtergrondkennis van eigen werkmiddelen.	Je kent de procedures of de werking van de materialen van de dienst in detail.

Gemeentelijke organisatie	
De werking van de gemeente kennen.	Je weet wat de taken zijn van een gemeente en je kent in grote lijnen de functies van algemeen directeur, financieel directeur, het college en de gemeenteraad.

Gedragcompetenties

Kwaliteit en accuraatheid	
Uit eigen beweging een taak tot in de kleinste details verzorgen, gericht op het reduceren van onduidelijkheid, op het behouden en/of verhogen van orde en structuur in de werkomgeving.	Je verzorgt een taak tot in de kleinste details, je levert verzorgd werk af en je voert de gemaakte afspraken en opgelegde taken uit.

Polyvalentie en flexibiliteit	
De mogelijkheid om zich aan te passen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Kan zich aanpassen aan gewijzigde situaties en nieuwe vereisten.	Je verandert de planning in functie van nieuwe prioriteiten. Je gebruikt glijdende uren in functie van de noden van het werk. Je bent bereid taken te doen die niet tot het normale takenpakket behoren.

Integriteit	
Handelen vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie.	Je bent in staat om het vertrouwelijke karakter van gegevens te begrijpen en ernaar te handelen.

Resultaatgerichtheid	
Gerichtheid op het afleveren van goed werk, het streven naar excellente standaards. Het kan hierbij gaan om streven naar verbetering, halen van een	Je wil goed werk afleveren en je kan inschatten, welke opdrachten dringend en belangrijk zijn.



objectieve maatstaf, competitiviteit of innovatie.	Je organiseert je zo, dat je overzicht over de situatie bewaart en dat er een balans is tussen de geïnvesteerde tijd, de geleverde prestaties en de behaalde kwaliteit.
--	---

Stressbestendigheid	
Wanneer men geconfronteerd wordt met stress, tegenstand of vijandigheid van anderen, toch in staat zijn, zijn emoties onder controle te houden. Kalm en efficiënt blijven onder druk.	Je blijft kalm en je raakt niet in verwarring bij druk door tijd, situaties of mensen en je blijft effectief functioneren bij onzekerheden of wijzigende omstandigheden.

Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan steeds worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen stad/OCMW Maaseik.

5. Kom je in aanmerking?

Voor deze functie gelden een aantal algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden. Om toegang te hebben tot een functie bij het Stads- en/of OCMW-bestuur, moet de kandidaat:

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor hij/zij solliciteert;
- 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 de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moet de kandidaat:

- 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° slagen voor de selectieprocedure;
- 3° voldoen aan de diplomavereisten die gelden voor het niveau waarin de functie gesitueerd is en in voorkomend geval voldoen aan de diplomavereiste opgelegd krachtens een reglementering van de hogere overheid.

*** Diplomavoorwaarden voor deze functie:**

Je bent in het bezit van een bachelordiploma ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs.

6. Welke proeven mag je verwachten?

Een eerste selectie gebeurt op basis van de aanwervings- en diplomavoorwaarden.



Als je aan de voorwaarden voldoet, word je uitgenodigd voor een gestructureerd interview. Je ontvangt deze uitnodiging (met vermelding van locatie, data en uren) per telefoon of e-mail.

Tijdens dit interview zal er gepeild worden naar je motivatie, je persoonlijkheid, je interesses, je werkervaring, specifieke vakkennis/vereisten van deze functie en interesse voor het werkteerein. Er wordt van jou verwacht dat je je vooraf informeert over de inhoud van deze functie door de functiebeschrijving grondig te bestuderen.

De selectiecommissie zal een rangschikking opmaken en hierbij een “gunstig” of “ongunstig” advies geven. Je zal op de hoogte gebracht worden van het resultaat. Je kan, indien gewenst, feedback bekomen.

Gestructureerd interview:

Dit zal plaatsvinden op **DONDERDAG 29 JANUARI 2026** in het Administratief Centrum Maaseik, Lekkerstraat 10, 3680 Maaseik. Het juiste uur zal per mail worden meegedeeld.

De selectieprocedure resulteert in een rangschikking van de geslaagde kandidaten op basis van hun eindresultaat.

7. Hoeveel ga je verdienen?

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal B1-B3.

Het voltijds bruto maandloon bedraagt minimum 3059,64 euro en maximum 5155,42 euro. (op basis van de huidige index 2,1223)

Je maandloon is afhankelijk van je persoonlijke (gezins-)situatie.

Je kan een aanvraag doen bij de dienst personeel & organisatie voor de berekening van je maandloon.

8. Hoe kan je solliciteren?

Registreer je via navolgende link: <https://www.jobsolutions.be/register/27089-26>

Deze link vind je ook terug op de vacaturepagina op de website van stad Maaseik.

Een **geldige kandidatuur** bestaat uit:

- motivatiebrief
- cv
- kopie van je diploma
- een geldig uittreksel uit het strafregister **model 1**

Solliciteren kan tot uiterlijk **13/01/2026**.



9. Bijkomende informatie

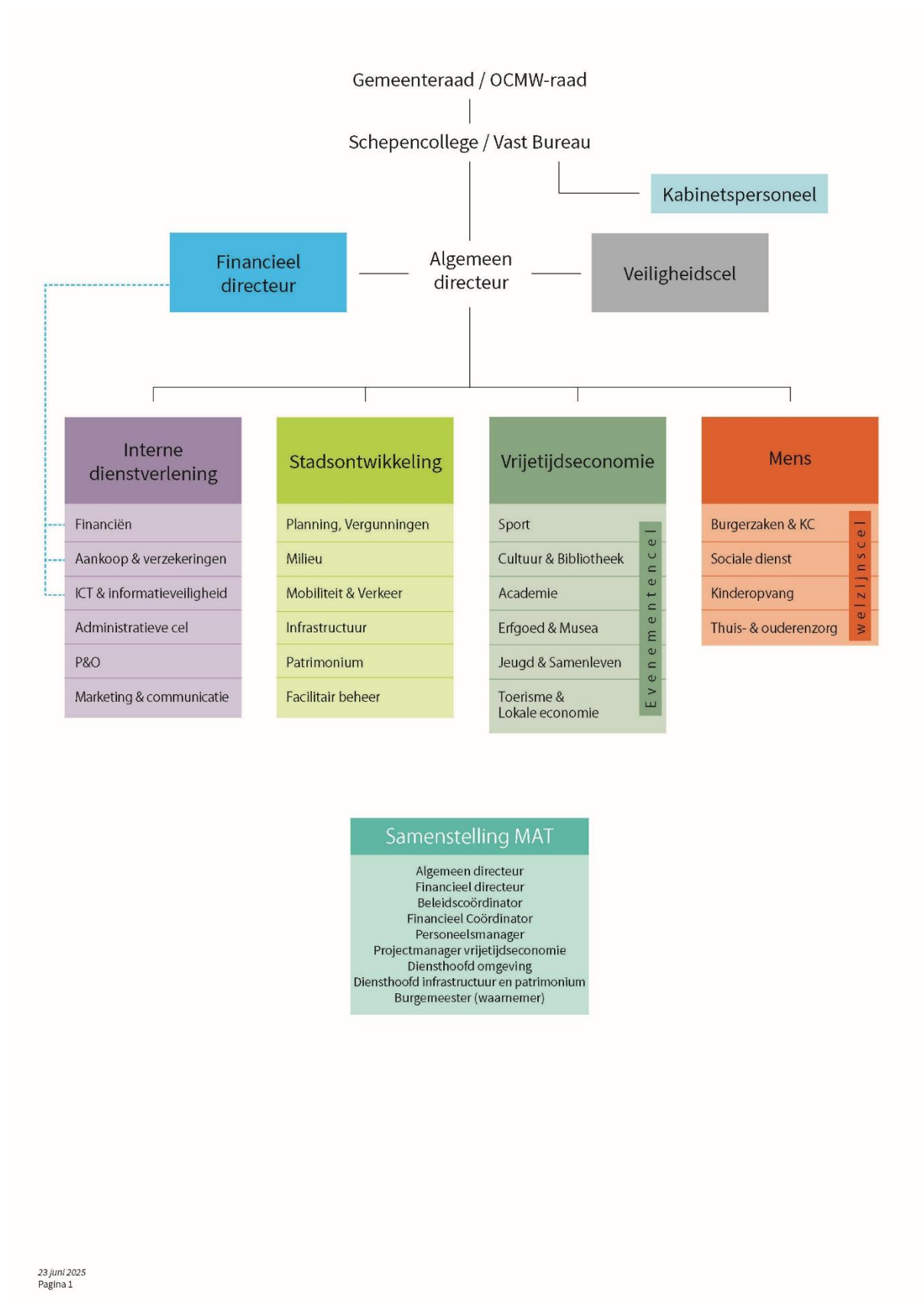
Heb je nog vragen over deze functie dan kan je bellen naar de dienst P&O op het nummer 089/560 560 of stuur een e-mail naar sollicitaties@maaseik.be .

Stad Maaseik
Lekkerstraat 10
3680 Maaseik

Het betreft een voltijdse, tijdelijke functie voor de vervanging van een zwangere collega.



10. Organisatiestructuur



MENS

Algemeen
directeur

Beleidscoördinator

