

infobrochure

**Selectieprocedure
voor de functie van**

**Dossierbeheerder
burgerzaken**



MAASEIK
het watermerk



www.maaseik.be/werkenbijstadmaaseik

Dossierbeheerder Burgerzaken

Bepaalde duur

Deeltijds (30,4u)

Contractueel

C1-C3

Inschrijven tot en met: 22/02/2026

Gestructureerd interview: 26/02/2026

Inhoudsopgave

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



1. Werken bij Stad Maaseik

Bij stad Maaseik maak je deel uit van een gedreven team dat samen bouwt aan de toekomst van de stad. Je krijgt de ruimte om je talenten te ontwikkelen en je eigen pad uit te stippelen. Samen met je collega's zet je je schouders onder projecten van de stad en ga je er samen voor. Samen maken we het verschil. Doe jij mee?
'Jouw talent, onze stad'.

2. Functiebeschrijving

Graadnaam: Dossierbeheerder

Functienaam: Dossierbeheerder Burgerzaken

Functionele loopbaan: C1-C3

Entiteit: Stad

Cluster: Mens

Dienst: Burgerzaken

HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

Als dossierbeheerder burgerzaken sta je den dienste van de burger bij het behandelen van vragen en taken inzake het domein bevolking. Je staat in direct contact met de bevolking. Je levert een kwalitatieve 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 burger op een correcte en klantvriendelijke manier en begeleidt hem indien noodzakelijk bij de afhandeling van administratieve formaliteiten.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je levert diverse attesten af.
- Je behandelt 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 hem op een correcte manier bij (de afhandeling van) administratieve aanvragen en opmerkingen op de dienst burgerzaken, of verwijst door 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 paspoorten/reisdocumenten.
- Je staat in voor het opmaken, verwerken en afleveren van identiteitskaarten.



- Je staat in voor het opmaken, verwerken en afleveren van rijbewijzen.
- Je registreert adreswijzigingen.
- Je houdt het bevolkingsregister bij: bijwerken van de bevolkingsgegevens van de burgers in het rijksregister.
- Je informeert de burger inzake bevolkingsaangelegenheden.

INTERNE COMMUNICATIE

- Je werkt mee aan een optimale communicatie binnen de dienst.
- 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 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	
Spreekt 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 van een gemeente zijn en je kent in grote lijnen de functies van algemeen directeur, financieel directeur, het college en de gemeenteraad.

Wetgeving eigen aan de functie	
Op de hoogte zijn van de wetgeving die belangrijk is voor het uitoefenen van de functie.	Je hebt noties van de wetgeving van de dienst en kan de wetgeving toepassen. Je kent de grote lijnen en kan zelfstandig hierover informatie verzamelen.

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.

Stressbestendigheid	
Wanneer men geconfronteerd wordt met stress, tegenstand of vijandigheid van	Je blijft kalm en je raakt niet in verwarring bij druk door tijd, situaties of mensen en je blijft



anderen, toch in staat zijn, zijn emoties onder controle te houden. Kalm en efficiënt blijven onder druk.	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 diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs.

6. Welke proeven mag je verwachten?

Gestructureerd interview:

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

Het gestructureerd interview zal plaatsvinden op **DONDERDAG 26 FEBRUARI 2026** in het Administratief Centrum Maaseik, Lekkerstraat 10 te 3680 Maaseik.

Je zal uitgenodigd worden voor het gestructureerd interview via mail.

De selectiecommissie zal een rangschikking opmaken en hierbij een “gunstig” of “ongunstig”



advies geven.

Je zal op de hoogte gebracht worden van het resultaat.

7. Hoeveel ga je verdienen?

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

Het voltijds bruto maandloon bedraagt minimum 2396,43 euro en maximum 4386,08 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 volgende link: <https://www.jobsolutions.be/register/28145-15>

Een **geldige kandidatuur** bestaat uit:

- motivatiebrief
- cv
- kopie diploma
- een geldig (max. 3 maanden) uittreksel uit het strafregister **model 1**

Solliciteren voor deze functie kan tot uiterlijk 22/02/2026.

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

