

VACATURE



Stad Aarschot is op zoek naar (m/v/x):

2 DESKUNDIGEN BURGERZAKEN (38/38 u/w)

niveau B (B1-B3) in contractueel verband voor onbepaalde duur

JOUW FUNCTIE

De dienst Burgerzaken staat dicht bij de burger en speelt een belangrijke rol in verschillende sleutelmomenten in het leven van inwoners. De dienst bestaat uit burgerlijke stand, niet-Belgen en bevolking en biedt een brede waaier aan administratieve dienstverlening. Zo behandelen we onder meer dossiers rond verblijfskaarten en gezinshereniging voor niet-Belgen, bevolkingszaken zoals identiteitskaarten, attesten en rijbewijzen, en akten van burgerlijke stand zoals geboortes, huwelijken en overlijdens. Als deskundige burgerzaken specialiseer je je in één of meerdere materies binnen de dienst. Vanuit jouw expertise ondersteun en adviseer je collega's en draag je bij aan een kwaliteitsvolle dienstverlening.

- een **deskundige burgerzaken** die de meer complexe en inhoudelijke vragen **rond bevolking** behandelt. Bv. complexe dossiers, klachten, procesverbeteringen,... Samen met de administratieve medewerkers sta je ook in voor het loketwerk en heb je dus ook direct contact met de burger.
- een **deskundige burgerzaken** die de meer complexe en inhoudelijke vragen rond **niet-Belgen en burgerlijke stand** behandelt. Bv. complexe dossiers, klachten, procesverbeteringen,... Je staat, met je collega, ook in voor het loketwerk en heb je dus ook direct contact met de burger.

Kennis van de materies binnen burgerzaken is een pluspunt maar geen vereiste als je de vaardigheden hebt om je snel in te werken in nieuwe en complexe materies.

JOUW PROFIEL

- Je bent een gemotiveerde teamplayer
- Je voldoet aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden
- Je bent in het bezit van een diploma hoger onderwijs (of daarmee gelijkgesteld)

Laatstejaarsstudenten krijgen toegang tot de selectieprocedure. Zij worden onder voorbehoud toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum vier maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun einddiploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de gestelde diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling.

ONS AANBOD

- **Tewerkstelling:** twee voltijdse functies (38/38 u/w) in contractueel verband van onbepaalde duur.
- **Verloning:** een bruto maandloon (voltijds) niveau B (B1-B3) aan huidige index van min. € 3.120,78 bruto per maand.
- **Wervingsreserve:** we leggen een wervingsreserve aan die 2 jaar geldig is.
- **De stad stimuleert gelijke kansen & diversiteit.**
- Je kan genieten van een aantrekkelijke verlofregeling en volgende **extralegale voordelen**: Maaltijdcheques van €8/gewerkte dag (met eigen bijdrage van €1,09), een gratis hospitalisatieverzekering en voordeeltarief voor partner en kinderen, woon-werkverkeer: fietsvergoeding €0,36/km of volledige terugbetaling openbaar vervoer, mogelijkheid tot fietsleasing, vakantiegeld en eindejaarstoelage, aansluiting bij GSD-V: kortingen (op reizen, pretparken, bioscopen,...), premies bij belangrijke gebeurtenissen in je leven en tussenkomsten in medische kosten, gratis zwembeurten in het stedelijk zwembad, tweede pensioenpijler (aanvullend pensioenstelsel), opleidings- en ontwikkelingskansen.
- **Locatie:** gelegen in het hart van Aarschot, de parel van het Hageland, en is gemakkelijk bereikbaar met de auto, fiets of het openbaar vervoer.

SELECTIEPROCEDURE

De selectieprocedure bestaat uit:

- Een gevalstudie (thuisproef) op dinsdag 31 maart 2026.
- En een sollicitatiegesprek op 23 en/of 24 april 2026.

De kandidaten die toegelaten worden voor deelname aan de selectieprocedure, zullen uiterlijk op 27 maart 2026 bevestiging krijgen per e-mail dat ze zijn toegelaten tot deelname aan de selectieprocedure.

De toegelaten kandidaten zullen de gevalstudie in de vorm van een thuisproef per e-mail ontvangen op **dinsdag 31 maart om 09u30**. Deze thuisopdracht moet ingeleverd zijn dezelfde dag tegen uiterlijk 11u00. (Gelieve je mailbox regelmatig te controleren, alsook je spam/ongewenste/ reclamemail)

Enkel de kandidaten die slagen voor de gevalstudie zullen uitgenodigd worden voor het sollicitatiegesprek op 23 en/ of 24 april 2026.

Hou deze dagen zeker vrij. Er worden geen andere selectiedagen voorzien!

INTERESSE?

Om geldig te kandideren, bezorg je ons **uiterlijk 25.03.2026** je **CV en sollicitatiebrief** samen met je **diploma (of studiebewijs + verklaring voor laatstejaarsstudenten)** en eventueel je **taalattest**¹, bij voorkeur online via:

<https://www.jobsolutions.be/register/28478-57>

Je kan ons je kandidatuurstelling met bijhorende documenten ook bezorgen bij een per post aangetekend verzonden sollicitatie of bij een persoonlijke overhandigde sollicitatie aan de infobalie op het stadhuis **tot de uiterlijke sollicitatiedatum**.

Kandidaturen per e-mail komen **niet** in aanmerking. Wij vragen bij voorkeur alle documenten te bezorgen uiterlijk op 25.03.2026.

CONTACT

Inhoudelijke vragen over de functie:

Dienst burgerzaken

Telefoon: 016/550.358

E-mail: inge.depoorter@aarschot.be

Algemene vragen:

Personeelsdienst stad Aarschot

Telefoon: 016 55 03 08

E-mail: selectie@aarschot.be

¹ volgens minimaal ERK-niveau C1 / richtgraad 4 voor lezen en luisteren en ERK-niveau B2 / richtgraad 3 voor schrijven en spreken of het bewijs van een diploma in de Nederlandse taal.



Functiebeschrijving: **deskundige burgerzaken**

Cluster	mens
Departement	burgerzaken
Leidinggevende	departementshoofd burgerzaken
Niveau	niveau B rang Bv (B1-B3)

Functiebeschrijving

1. Doel van de functie

De deskundige burgerzaken is verantwoordelijk voor het administratief beheer voor het verwerken van aangiftes en registraties die de persoonlijke staat van de burger treffen. De deskundige burgerzaken ziet toe op een correcte naleving en toepassing van de wetgeving met oog op een kwaliteitsvolle en klantvriendelijke dienstverlening voor de burgers.

2. Resultaatsgebieden

De deskundige burgerzaken helpt en ondersteunt burgers en staat in voor een permanente opvolging en bijwerking van de dossiers. De deskundige burgerzaken is verantwoordelijk voor het voortdurend opvolgen van de nodige materie om een optimale dienstverlening aan te bieden aan het loket en om het departementshoofd te ondersteunen.

- **Wetgeving opvolgen**

De deskundige burgerzaken volgt de relevante wetgeving nauwkeurig op. Hij vertaalt nieuwe regelgeving en onderrichtingen in praktische richtlijnen en procedures zodat collega's mee up-to-date blijven. De deskundige bewaakt de correcte toepassing van deze procedures en is een aanspreekpunt voor burgers en collega's.

Dit omvat o.m. volgende taken:

- Wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- Briefen van de collega's om het benodigde kennisniveau op peil te houden
- Vakgerichte informatie raadplegen
- Opgedane kennis integreren in de werking van de dienst

- **Productbeheer burgerzaken**

De deskundige burgerzaken staat in voor het beheer van de bevolkingsregisters en de registers van de burgerlijke stand evenals aanverwante registers en bijhouden van statistieken.

Dit omvat o.m. volgende taken:

- Informeren van burgers
- Instaan voor administratieve handelingen aan het loket en backoffice
- Ondersteuning van de ambtenaar van de burgerlijke stand bij het voltrekken van de huwelijksplechtigheid. Deze ondersteuning gebeurt, in een beurtrol met collega's, ook op zaterdag.
- Contact opnemen met bevoegde instanties

- Verhuisdossiers beheren
 - Buitenlandse akten beoordelen
 - Toepassen Internationaal privaatrecht
 - Opmaken van akten
 - Beheer van de begraafplaatsen
 - Opmaken van identiteitsdocumenten, reispassen en rijbewijzen
 - Opmaken van verblijfsdocumenten
 - Inschrijven/afschrijven van vreemdelingen en burgers
- **Dossierbeheerder van complexe dossiers**
De deskundige burgerzaken voert gespecialiseerde werkzaamheden uit en beheert complexe dossiers. Hij ondersteunt collega's in het correct interpreteren van officiële documenten (uit het buitenland) en staat collega's bij in het correct beheer van dossiers van inwoners. De deskundige burgerzaken werkt zowel front- als backoffice en ziet toe op de kwaliteit van de dienstverlening en op een klantvriendelijke dienstverlening.
 - **Optimalisering van de werking**
De deskundige burgerzaken neemt initiatief in het kader van de optimalisering van de werking van de dienst.
 - **Reguliere werking van de dienst**
De deskundige burgerzaken stelt zich flexibel op naar de dienstverlening aan de burgers en ondersteunt collega's.
 - **Projecten**
De deskundige burgerzaken verleent medewerking aan (eenmalige) projecten (bv. verkiezingen).

Verruimende bepaling:

Het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.

Opmerking:

Het is de bedoeling om:

- via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie;
- de belangrijkste taken aan te halen.

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Functieprofiel

1. Kennisvereisten

- Grondige kennis van de basisregelgeving op het niveau van het bestuur (het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur en de bijhorende besluiten en omzendbrieven van de Vlaamse regering, wetgeving openbaarheid van bestuur, bestuursdecreet van 7 december 2018, wetgeving overheidsopdrachten, ...)
- Grondige kennis van de specifieke regelgeving in verband met de afdeling of dienst

- Grondige kennis van de software van de dienst
- Basiskennis van de sector
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

2. Competentievereisten

2.1 Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

2.2 Type- en niveaugerelateerde competenties

- Medewerkers opvolgen
- Motiveren
- Adviseren
- Effectief presenteren
- Creatief denken
- Objectieven stellen
- Oordeelsvorming
- Initiatief nemen

3. Gedrag, inzet & attitude

- Betrouwbaarheid en inzet
- Loyaliteit en deontologie
- Samenwerken
- Emotionele weerstand en stressbestendigheid