



Informatiefolder

Medewerker burgerzaken C1-C3

1. Algemene informatie
2. Functiebeschrijving
3. Aanbod
4. Wedde
5. Informatie selectieprocedure en planning
6. Contact

1. Algemene informatie



Hove is een rustige groene en leefbare gemeente, waar het aangenaam wonen, werken en vertoeven is.

Hove telt ruim 8.277 inwoners. Iedere dag zetten er meer dan 130 medewerkers zich in voor onze samenleving.

Dankzij hun inzet is Hove een gemeente waar het goed is om te leven.

Als medewerker burgerzaken maak je elke dag het verschil voor onze inwoners. Je bent het vriendelijke gezicht aan het loket en zorgt ervoor dat iedereen zich welkom en geholpen voelt. Met jouw enthousiasme stimuleer je burgers om gebruik te maken van onze digitale dienstverlening en begeleid je hen stap voor stap waar nodig. Je staat garant voor een correcte, klantgerichte en vlotte service, zowel aan de balie, telefonisch als digitaal.

In deze veelzijdige functie behandel je uiteenlopende aanvragen en verwerk je identiteits- en verblijfskaarten, paspoorten, rijbewijzen, attesten en uittreksels uit het strafregister. Je volgt deze dossiers nauwkeurig op tot bij de aflevering. Daarnaast ben je verantwoordelijk voor de verwerking en opvolging van adreswijzigingen en voer je diverse administratieve taken uit binnen de bevolkingsadministratie en de burgerlijke stand.

Ook behandel je dossiers rond vreemdelingenrecht en nationaliteitswetgeving en draag je bij aan de administratieve en logistieke voorbereiding van verkiezingen. Afwisseling, verantwoordelijkheid en menselijk contact staan centraal: elke dag opnieuw zet je jouw expertise in om burgers professioneel én warm te ondersteunen.



2. Functiebeschrijving

1. Functiebenaming

Medewerker burgerzaken

2. Rang

Cv

3. Weddenschaal

C1-C3

4. Beleidsdomein

Afdeling samenleven - team burgerzaken

5. Globaal doel van de functie

Als medewerker burgerzaken maak je elke dag het verschil voor onze burgers.

Je bent het vriendelijke gezicht aan het loket en zorgt ervoor dat iedereen zich welkom en geholpen voelt. Met je enthousiasme promoot je ook actief onze digitale dienstverlening en begeleid je burgers stap voor stap.

Je zorgt voor een correcte, klantgerichte en vlotte dienstverlening. Dit omvat onder andere:

- Het onthalen, informeren en begeleiden van burgers (zowel aan de balie, telefonisch als digitaal);
- Het aanvragen, verwerken, opvolgen en uitreiken van identiteits- en verblijfskaarten, paspoorten, rijbewijzen, attesten en uittreksels, ...
- Het verwerken en opvolgen van adreswijzigingen;
- Administratieve backoffice taken binnen de bevolkingsadministratie en burgerlijke stand;
- Het behandelen van dossiers inzake vreemdelingenrecht en nationaliteitswetgeving;
- Administratieve en logistieke opvolging van de organisatie van de verkiezingen;
- ...

Afwisseling, verantwoordelijkheid en menselijk contact staan centraal in deze functie.

6. Plaats in de organisatie

Je werkt in team onder leiding van en rapporteert aan de teamcoach burgerzaken.

7. Hoofdbestanddelen van de functie

a) Takenpakket:

Resultaatsgebied 1: informeren, helpen en begeleiden van de klant met het oog op een correcte en klantvriendelijke dienstverlening

Dit omvat o.a. volgende taken:

- Onthaal en begeleiding van burgers op een vriendelijke en gepaste manier
- Geven van inlichtingen
- Doorverwijzen indien nodig
- Uitleg geven omtrent procedures

- Meedenken naar klantgerichte oplossingen binnen de geldende regels en procedures
- Afleveren van de vereiste documenten

Resultaatsgebied 2: uitvoeren en beheren van specifieke taken m.b.t. burgerzaken om een correcte, optimale en kwaliteitsvolle werking van de dienst te verzekeren.

Dit omvat o.a. volgende taken:

- Correct toepassen van de beschikbare specifieke software overeenkomstig de regelgeving en wetgeving
- Registeren, verwerken en opvolgen van aanvragen en persoonsgegevens binnen de verschillende domeinen van burgerzaken, zoals bevolking, identiteits-, verblijfs- en reisdocumenten, rijbewijzen, rijksregister, strafregister, verkiezingen, vreemdelingen, burgerlijke stand, nationaliteit, begraafplaatsadministratie, ...
- ...

Resultaatsgebied 3: instaan voor allerlei administratieve, praktische of logistieke taken zodat de werking van de dienst optimaal ondersteund wordt.

Dit omvat o.a. volgende taken:

- Verzorgen van allerlei schriftelijke communicatie (brieven, e-mails, digitaal loket, ...)
- Verzorgen van kastoezicht, kascontrole en afrekening van financiële verrichtingen verbonden aan bepaalde producten
- Opmaken van lijsten en statistieken voor andere diensten, met respect voor de regels inzake informatieveiligheid

Resultaatsgebied 4: wetgeving en regelgeving

Als medewerker burgerzaken, hou je je voortdurend op de hoogte van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving die van belang zijn voor de uitvoering van je takenpakket binnen het team.

Resultaatsgebied 5: creëren van een aangename en veilige omgeving voor onze interne en externe klanten

Inspanningen worden door iedereen geleverd om de werkomstandigheden en de werksfeer binnen het lokaal bestuur te verbeteren en op een professionele manier met diversiteit binnen de organisatie om te gaan. Van elke collega wordt medewerking verwacht aan dit proces vanuit een positieve en constructieve ingesteldheid. Het is belangrijk dat dit wordt doorvertaald naar de betrokken medewerkers, partners en klanten van het lokaal bestuur én dat dit gecontroleerd en opgevolgd wordt.

Resultaatsgebied 6: alle opdrachten in het belang van het lokaal bestuur Hove

De medewerker is betrokken bij het lokaal bestuur Hove en tracht zich voortdurend te verbeteren en zo bij te dragen tot het slagen van de organisatie. Een belangrijk element hierbij is de samenwerking met de directe collega's en de andere diensten. De medewerker ondersteunt de leidinggevende in zijn taken.

b) **Verruimende bepalingen**

De taken die voortvloeien uit de resultaatsgebieden, kunnen niet als limitatief beschouwd worden, maar omvatten, ook het uitvoeren van alle taken die vereist zijn voor de vlotte werking van de dienst, inbegrepen het verzekeren van de continuïteit van de dienstverlening tijdens de afwezigheid van collega's. Er kunnen steeds bepaalde verantwoordelijkheden en taken worden toegewezen indien dit noodzakelijk is voor de efficiënte werking van de diensten.

Deze functiebeschrijving en profielbeschrijving zijn niet beperkend en kunnen te allen tijde worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de gemeente.

8. **Functieprofiel**

Om voor de functie in aanmerking te kunnen komen wordt van de kandidaten volgend functieprofiel verwacht:

a) **Kennis:**

- **Bij aanwerving:**

- Je hebt affiniteit met de werking van een lokaal bestuur;
- Basiskennis van de werking van een dienst burgerzaken, meer bepaald van bevolking, identiteits-, verblijfs- en reisdocumenten, rijbewijzen, burgerlijke stand, vreemdelingenmaterie en verkiezingen;
- Kennis van de meest courante informaticatoepassingen (office) en je bent bereid diepgaande kennis te verwerven van de softwarepakketten vereist voor de uitoefening van de functie.

- **Na aanwerving:**

Zal het personeelslid de vereiste basiskennis in verband met de werking van de gemeentelijke overheden en het vakgebied kunnen uitbreiden door het volgen van relevante opleidingen.

- **In de loop van de loopbaan:**

Zal de betrokkene de kennisvereisten bij aanwerving moeten uitbouwen tot een niveau dat nodig is voor de optimale vervulling van zijn dienstverplichtingen. Het bestuur zal ervoor instaan dat de daarvoor vereiste opleidingen, vormingen en trainingen kunnen gevolgd worden.

b) **Vaardigheden:**

- **Bij aanwerving:**

- Nauwgezet;
- Stressbestendig;
- Actief luisteren;
- Teamspeler;
- Mondelinge uitdrukingsvaardigheid;
- Flexibel;
- Klantgericht;
- Empathisch;

- kwaliteits- en resultaatgerichtheid;
- organisatiebetrokkenheid.

- In de loop van de loopbaan

Zal de betrokkene de vaardigheidsvereisten bij aanwerving moeten uitbouwen tot een niveau dat nodig is voor de optimale vervulling van zijn dienstverplichtingen. Het bestuur zal ervoor instaan dat de daarvoor vereiste opleidingen en trainingen kunnen gevolgd worden.

c) Attitudes

- Kerncompetentie 1: klantgerichtheid – reageert vriendelijk gepast en correct op voor de hand liggende vragen van klanten.
- Kerncompetentie 2: samenwerken – werkt mee en informeert anderen
- Kerncompetentie 3: veranderingsbereidheid – toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie
- Kerncompetentie 4: betrouwbaarheid
 - Handelt overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie
 - Brengt sociale en ethische normen in de praktijk

d) Praktische ervaring:

Relevante ervaring in het vakgebied wordt aanzien als een meerwaarde.

3. Aanbod

- Deeltijdse tewerkstelling (26.60/38.00)
- Flexibele werkregeling met mogelijkheid tot telewerk;
- Gunstige vakantieregeling: regeling publieke sector 35 dagen à rato van de prestaties;
- 14 betaalde feestdagen;
- Vakantie- en eindejaarstoelage;
- Voldoende opleidingsmogelijkheden, zowel tijdens je inlooperperiode als in je verdere loopbaan;
- Maaltijdcheques 8 euro (werkgeversbijdrage: 6,91 euro);
- 2de pensioenpijler: 3%;
- Gratis collectieve hospitalisatieverzekering (uitgebreide formule) aansluiting gezinsleden mogelijk aan voordelige premie;
- Terugbetaling 100% kosten woon-werk verkeer met openbaar vervoer;
- Fietsvergoeding woon-werk verkeer: maximumbedrag per kilometer dat op grond van de fiscale wetgeving en de socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld;
- Jaarlijks 60 euro ecocheques en 40 euro gemeentelijke geschenkenbonnen (dit bedrag wordt aangepast in verhouding met je prestatiebreuk);
- Aansluiting bij de GSD-V, de sociale dienst van Vlaanderen met tal van voordelen, o.a.
 - Kortingen via de PlusPas (voordeelplatform met diverse kortingen en aanbiedingen bij verscheidene aanbieders (o.a. waardebon winkels, online shops, kortingen pretparken, ...);
 - Mogelijkheid tot boeken van vakanties via pollen (o.a. huren van vakantiewoningen tegen gunstige tarieven en korting bij boeken van vakanties bij touroperator waarmee ze samenwerken, ...);

- Premies bij huwelijk of samenwonen, geboorte kind, ...;
- ...
- Mogelijkheid tot fietslease.

4. Aanvangswedde

Volgens weddeschaal C1 - C3:

C1 – 0 jaar anciënniteit: € 1.711,01 bruto per maand voor prestatiebreuk 26.60/38.00

C2 – 4 jaar anciënniteit: € 1.944,62 bruto per maand voor prestatiebreuk 26.60/38.00

C3 – 18 jaar anciënniteit: € 2.714,89 bruto per maand voor prestatiebreuk 26.60/38.00

Diensten bij een overheid komen in aanmerking voor de opbouw van geldelijke anciënniteit, beroepservaring in de privésector of als zelfstandige die rechtstreeks relevant is voor de uitoefening van de functie kan in aanmerking worden genomen (mits voorleggen van de nodige bewijsstukken).

5. Informatie over de functie, selectieprocedure en planning

- Deeltijdse contractuele functie (contract onbepaalde duur) – 26.60/38.00.
- Vacant bij aanwerving met aanleg van een wervingsreserve voor een periode van drie jaar.
- **Uiterlijke termijn indienen kandidaturen: maandag 23 maart 2026.**

Aanwervingsvoorwaarden:

De aanwervingsvoorwaarden worden als volgt vastgesteld:

- Diploma hoger secundair onderwijs of gelijkgesteld;
- Relevante ervaring in het vakgebied wordt aanzien als meerwaarde;
- In het bezit zijn van een blanco strafregister;
- Bij voorkeur in het bezit zijn van een rijbewijs B;
- Slagen in een selectieprocedure.

Selectieprogramma:

Het selectieprogramma wordt als volgt vastgesteld:

Deel 1 - een CV- screening op basis van volgende criteria:

- Relevante beroepservaring in het vakgebied;
- Interesse en motivatie

Deel 2 - een schriftelijk voorbereiding waarbij de kandidaat met één of meerdere probleemsituatie(s) geconfronteerd wordt die zich tijdens de uitoefening van de functie kan voordoen. Gevraagd wordt een oplossing uit te werken en deze aan de hand van een verslag weer te geven. De kandidaat krijgt 45 minuten de tijd hiervoor. (30 punten)

Deel 3 - een mondeling gedeelte dat de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie beoogt, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. (70 punten)

Om te slagen moeten de kandidaten op elk gedeelte, op elke proef en op elk onderdeel van elke proef tenminste 50 % van de punten en in totaal minimum 60% behalen.

Timing van de selectieprocedure:

- Publicatie vacature: de week 2 maart 2026
- Uiterlijke termijn indienen kandidaturen: maandag 23 maart 2026
- Beoordeling kandidaturen door CBS: maandag 30 maart 2026
- Mondeling gedeelte met schriftelijke voorbereiding: dinsdag 31 maart 2026 – exacte locatie en tijdstip waarop je verwacht wordt, wordt later meegedeeld.

Kandidaten dienen op dit tijdstip beschikbaar te zijn. Noteer deze datum alvast in je agenda.

6. Contact

Voor verdere informatie m.b.t. de selectieprocedure kan je steeds terecht bij een medewerker van de dienst personeelsadministratie.

Personeelsadministratie
Lokaal bestuur Hove
Geelhandlaan 1 – 2540 Hove

Bereikbaar:

- Via e-mail: personeel@hove.be
- Telefonisch: 03 460 34 60 (elke werkdag tussen 9.00 en 12.00 uur)

Heb je nog vragen over de job inhoud en het werken bij burgerzaken? Hiervoor kan je terecht bij het diensthoofd burgerzaken Eefje Verschoren.

Bereikbaar:

- Via e-mail: eefje.verschoren@hove.be
- Telefonisch: 03 460 33 20