



Werft aan!

Een administratief medewerker burgerzaken (C1-C3) met voltijdse prestaties

Een overeenkomst voor bepaalde duur tot en met 30 juni 2027 met kans op verlenging.

Jouw funtie

Wil jij bijdragen aan een kwaliteitsvolle dienstverlening? Ben je administratief sterk, nauwkeurig en heb je affiniteit met wetgeving? Ben je geïnteresseerd in de verschillende facetten van de burgerlijke administratie en schrikt loketwerk en klantencontacten je niet af? Dan ben jij de administratief medewerker burgerzaken die wij zoeken!

Wat bieden we jou?

- een vervangingsovereenkomst met onmiddellijke ingang tot en met 30 juni 2027 met mogelijks kans op verlenging.
- een boeiende job in een aangename werksfeer
- een interessante verlofregeling (33 vakantiedagen aangevuld met 14 feestdagen)
- extralegale voordelen:
 - maaltijdcheques met een zichtwaarde van 8 euro per gewerkte dag
 - ecocheques ter waarde van 200 euro/jaar op basis van een voltijdse tewerkstelling
 - een gratis hospitalisatieverzekering na 1 jaar dienst
 - een fietsvergoeding
 - gratis openbaar vervoer (woon-werkverkeer)
 - tweede pensioenpijler (6% van het brutomaandloon)
- aangepaste vorming en opleiding
- aandacht voor work-life balance
- nuttige relevante ervaring uit privé-sector of als zelfstandige of ervaring uit de openbare sector wordt onbeperkt in rekening gebracht
- het minimum brutomaandloon (geïndexeerd) bedraagt 2.444,31 euro. Het maximum brutomaandloon bedraagt 4.473,71 euro. Een persoonlijke loonsimulatie kan je bekomen bij de dienst HRM.

Wat vragen we jou?

- je bent in het bezit van een diploma van het hoger secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld.
- je beschikt over minstens 1 jaar werkervaring, bij voorkeur in een administratieve richting
- je slaagt voor de selectieproeven
- je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking. Dit moet blijken uit een recent uittreksel uit het strafregister dat afgeleverd wordt nadat de kandidaat slaagde voor de selectieproeven. Als hierop ongunstige vermeldingen voorkomen mag je dit schriftelijk toelichten.

- je geniet de burgerlijke en politieke rechten
- je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk
- de plaats van tewerkstelling is zowel in Deinze als Nevele
- je bent bereid te werken op zaterdagvoormiddag en op dinsdagavond tot 19u. Het zaterdagwerk wordt volgens een beurtrol ingedeeld.

Selectieproeven

De selectie gebeurt aan de hand van:

- een cv-screening op basis van ervaring, motivatie en schriftelijke communicatie die doorgaat op **18 mei 2026**. Uiterlijk maandag 18 mei 2026 ontvang je bericht of je al dan niet geselecteerd bent voor het mondeling gedeelte. Er worden maximum 6 kandidaten toegelaten tot de mondelinge proef.
- een mondelinge proef met voorbereidende case die doorgaat op **woensdag 20 mei 2026** (L. Buyssezaal, DC Leispiegel – Brielstraat 2 9800 Deinze).

Solliciteren

Gebeurt aan de hand van jouw cv, motivatiebrief, kopie diploma en recent uittreksel uit het strafregister (max. 3 maanden oud) dat je ons bezorgt

- via deze link (bij voorkeur): <https://www.jobsolutions.be/register/29229-32>
- per post: Het college van burgemeester en schepenen, Brielstraat 2, 9800 Deinze
- tegen ontvangstbewijs op de dienst HRM, DC Leispiegel – 4^e verdieping

Je kan solliciteren t.e.m. **11 mei 2026**.

Wij selecteren kandidaten op basis van hun kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht geslacht, leeftijd, afkomst, handicap, seksuele oriëntatie, geloof of levensbeschouwing.

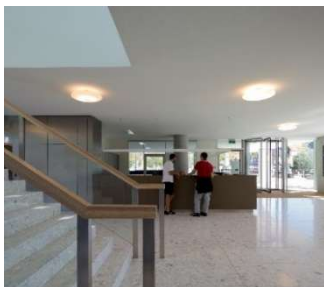
Heb je nood aan redelijke aanpassingen tijdens de selectieprocedure? Laat het ons weten bij je kandidatuur, zodat we hier rekening mee kunnen houden.

Meer info

Dienst HRM, 09 381 95 58 of jobs@deinze.be

Je gegevens worden niet langer dan nodig bijgehouden in de databestanden van de stad Deinze, rekening houdend met de wettelijke bewaartermijnen en de archiefwet.

Stad Deinze verwerkt je gegevens conform de Europese privacywetgeving (AVG/GDPR). Meer informatie is terug te vinden in onze privacyverklaring op www.deinze.be/privacy.



Functiebeschrijving

administratief medewerker burgerzaken

Functie

Functienaam: administratief medewerker	Cluster: Mens & Samenleving
Functionele loopbaan: C1-C3	Dienst: Burgerzaken
Entiteit: Stad en OCMW (beide)	Functiegroep: administratief medewerker

Doel

Het lokaal bestuur Deinze is een toekomstgerichte organisatie die ernaar streeft om zowel intern als extern mensen te verbinden. In onze organisatie gaan we uit van een aantal organisatiewaarden die onze cultuur typeert: respectvol gedrag, hulpvaardigheid, eerlijkheid, klantgerichtheid en klantvriendelijkheid, betrouwbaarheid, positiviteit, collegialiteit. Binnen deze context werken we samen met en voor de burger aan een stad van de toekomst.

De dienst Burgerzaken staat borg voor een kwalitatieve dienstverlening naar de burger enerzijds en neemt een ondersteunende rol op naar de interne diensten en aanverwante besturen van de stad, OCMW Deinze en het AGB stad Deinze anderzijds. De dienstverlening naar de burger houdt onder andere in: informatie verlenen, adreswijziging, registratie van alle wijzigingen inzake burgerlijke staat, huwelijksvoltrekking, aangifte van de geboorte van een kind, identiteitskaarten, reisdocumenten, rijbewijzen, beheer begraafplaatsen, wilsverklaringen... De dienstverlening naar interne diensten en aanverwante besturen houdt onder andere in: het verstrekken van statistieken en rapporten, het ter beschikking stellen van correcte informatie via het bevolkingsregister, informeren van politie,...

Binnen de dienst burgerzaken sta je voor het uitvoeren van diverse administratieve taken en verzorg je de loketwerking van de dienst burgerzaken met het oog op een kwaliteitsvolle dienstverlening aan de burger.

Plaats in de organisatie

Je werkt onder leiding van en rapporteert aan het diensthoofd burgerzaken.

Kernresultaten

- ❖ Volgens de noodwendigheden instaan voor diverse loketactiviteiten (frontoffice) die verband houden met burgerlijke stand, bevolking en vreemdelingen (o.a. aanvragen en afleveren identiteits-/reis en verblijfsdocumenten, rijbewijzen, registreren aangifte adreswijziging, afleveren attesten en getuigschriften, registreren wilsverklaringen, geboorten, huwelijken, overlijdens,...)

- ❖ Meewerken en ondersteunen organisatie lokale, regionale, federale en Europese verkiezingen
- ❖ Innen en registreren van de geringe dagontvangsten
- ❖ Correct verstrekken van informatie, zowel schriftelijk als mondeling
- ❖ Correct uitvoeren van administratieve taken in kader van opvolging dossiers (backoffice)
- ❖ Bijstaan van de ambtenaar burgerlijke stand op administratief en praktisch vlak bij het voltrekken van huwelijken
- ❖ Afhandelen van aanvragen via het digitaal loket en actief meehelpen bij het optimaliseren van de digitale dienstverlening
- ❖ Correct analyseren en registreren van telefonische aanvragen voor afspraken
- ❖ Actief participeren aan team- en projectvergaderingen.

Verruimende bepaling: op vraag van de leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Generieke competenties

Omgaan met taken	<p>Kwaliteitsgerichtheid:</p> <p>Hoge eisen stellen aan de kwaliteit van eigen werk. Wil om te blijven leren en actuele tendensen op te volgen en deze toe te passen in de praktijk. Zorgvuldig voorbereiden en met aandacht taken correct uitvoeren. Streven naar verbetering en borging van kwaliteit.</p> <p>Zelfstandig werken:</p> <p>Zelfstandig een taak tot een goed einde kunnen brengen, zonder ondersteuning of toezicht van anderen. Verantwoordelijkheid opnemen zonder daartoe aangespoord te worden.</p>
Omgaan met mensen	<p>Klantgerichtheid:</p> <p>De aandacht richten op het kennen en beantwoorden van de behoeften van (interne & externe) klanten, en de dienstverlening hierop afstemmen. Ernstig nemen van klachten en problemen en zoeken naar oplossingen die aan de verwachtingen beantwoorden. Adviseren van klanten en gebruikers, leveren van gerichte service en op een constructieve manier contacten onderhouden.</p> <p>Teamwerk & samenwerking:</p> <p>Willen deel uitmaken van een team en samenwerking boven competitiviteit stellen. Zich hierbij verbonden voelen met, opkomen voor en verdedigen van de organisatiebelangen bij anderen. Samen met anderen de activiteiten op een gemeenschappelijk doel richten en inzetten op een goede onderlinge sfeer en groepsgevoel..</p>

Omgaan met eigen functioneren	Flexibiliteit: Opvangen van problemen of plotse veranderingen in de omgeving, taken, verantwoordelijkheden of mensen door zich aan te passen. Kunnen omgaan met problemen, plotse veranderingen en diversiteit en actief nieuwe denkkaders opzoeken. De mogelijkheid om zich snel aan te passen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Verschillende taken kunnen combineren.
--------------------------------------	---

Technische competenties

Digitale vaardigheden

Voor deze functie heb je de digitale vaardigheden nodig die gericht zijn op het kennen en gebruiken van de computer en basissoftware. Deze tools dienen als werk- en gebruiksmiddel in het dagelijks functioneren. Je beheerst standaardsoftware (tekstverwerking, rekenbladen, presentaties), nieuwe media (MS Teams, Google, ...) en de gespecialiseerde tools of software eigen aan de functie.

Wetgeving en regelgeving

Je hebt kennis van de wetgeving en regelgeving die op lokale besturen van toepassing is. Je hebt een goede kennis van de specifieke wetgeving binnen deze functie (bv. het burgerlijk wetboek, vreemdelingenrecht, de wetten en KB's betreffende het houden van bevolkingsregister en het rijksregister, ...). Je past ze toe in de werkomgeving.

Werking en werkmiddelen

De technische competenties rond werking en werkmiddelen zijn noodzakelijk om optimaal en correct te functioneren in zijn dagelijkse werkzaamheden; het zijn de basisregels en afspraken rond processen, werkmethodes en werkmiddelen. Dit omvat samengevat onderstaande onderdelen:

- Je kent de basiswerking van het lokaal bestuur en past deze kennis toe in de werkomgeving.
- Je bent op de hoogte van de courante werkmiddelen, werkafspraken en methodieken.
- Je kent de werking van de dienst en de procedures die gevolgd moeten worden om de eigen opdracht te vervullen en deze van de dienst.
- Je hebt kennis van hoe er projectmatig gewerkt kan worden en werkt mee aan projecten. Je werkt planmatig en zorgt voor de uitvoering van de taken die binnen het project aan jou zijn toegewezen. Dit pas je toe binnen de vooropgestelde krijtlijnen en deadlines van het project.