



ADMINISTRATIEF MEDEWERKER MIGRATIE EN BURGERLIJKE STAND

**Aanwerving met aanleg wervingsreserve - voltijds - contract onbepaalde
duur – C1-C3**

JOBINHOUD

Als administratief medewerker migratie begeleid je burgers door hun verblijfsprocedure, van het eerste intakegesprek tot een afgerond dossier. Je past de wetgeving zelfstandig toe en schat elke situatie realistisch in. Ook moeilijke boodschappen breng je helder. Het eerste jaar werk je voltijds in op migratie. Daarna ondersteun je ook de burgerlijke stand, inclusief huwelijken op zaterdag. Je leert graag bij, werkt nauwkeurig en blijft kordaat in het toepassen van regels en wetgeving.

PLAATS VAN TEWERKSTELLING

Administratief Centrum Evergem, Fortune De Kokerlaan 11, 9940 Evergem

UURROOSTER

Het betreft een voltijdse functie. Je werkt 38 uren per week volgens het onderstaand glijdend uurrooster.

	glijtijd	stamtijd	glijtijd	stamtijd	glijtijd
Ma	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-18.00		
Di	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-14.00	14.00-16.30	16.30-20.00
Woe	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-14.00	14.00-16.30	16.30-18.00
Do	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-18.00		
Vr	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-18.00		

NORMTIJDEN

	per dag	voormiddag	namiddag	
Ma	7 u	4 u	3 u	
Di	10 u	4 u	3 u	3 u
Woe	7 u	4 u	3 u	
Do	7 u	4 u	3 u	
Vr	7 u	4 u	3 u	
Totaal	38 u			

VOORWAARDEN OM TE KUNNEN DEELNEMEN AAN DE SELECTIEPROCEDURE

Op de uiterste datum van inschrijving* voldoe je aan volgende voorwaarden en lever je het bewijs hiervan:

- Je bent in het bezit van een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs¹.

VOORWAARDE OM AANGESTELD TE WORDEN

- Je slaagt voor de volledige selectieprocedure en je behaalt de hoogste score.
- Aan de hand van een uittreksel uit het strafregister (algemeen model) toon je aan dat **je een gedrag hebt dat overeenstemt met de job**. Als op het uittreksel ongunstige vermeldingen staan, mag je hierover schriftelijk meer uitleg geven. **Het uittreksel uit het strafregister mag niet ouder zijn dan één maand, op het moment van de aanstelling.**
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je voldoet aan de vereiste over de taalkennis.²

SELECTIEPROCEDURE

UIT WELKE DELEN BESTAAT DE PROCEDURE?

Selectieprocedure

- **Preselectie**
Indien er 15 kandidaten of meer zijn ingeschreven zal een preselectie worden georganiseerd op basis van CV en motivatiebrief.
- **Schriftelijke proef**
We peilen naar de competenties en vaardigheden die nodig zijn voor de functie.
Behaal je minstens 60% op deze proef dan mag je deelnemen aan de mondelinge proef.
- **Mondelinge proef**
 - we toetsen of jouw profiel overeenstemt met de specifieke inhoudelijke vereisten van de functie.
 - de geselecteerde competenties worden grondig bevraagd en kunnen gemeten worden via het geven van een presentatie op basis van een schriftelijke voorbereiding of op basis van een ter plaatse voor te bereiden probleemsituatie of praktijkgeval.
Behaal je minimum 60% voor de mondelinge proef, dan slaag je voor de selectieprocedure.

HOE VERLOOPT DE SELECTIEPROCEDURE?

Je kan je kandidaat stellen voor de job tot en met **maandag 2 november 2026**.

Je kandidatuur wordt na de kandidaatstelling beoordeeld:

- Is je kandidatuur niet geldig, dan ontvang je een e-mail met de reden van weigering.
- Is je kandidatuur geldig dan ontvang je per e-mail een uitnodiging voor de niveau- of capaciteitstest (indien van toepassing) of voor de eerste selectieproef.

Het resultaat van de selectieprocedure is bindend. De kandidaten worden gerangschikt volgens hun behaalde score.

- Slaag je als eerste voor de volledige selectieprocedure? Dan werven we jou aan.
- Slaag je, maar werven we jou niet aan? Dan kom je in de wervingsreserve. Deze is 2 jaar geldig.

WANNEER VINDEN DE SELECTIEPROEVEN PLAATS?

- Schriftelijke proef: **woensdag 11 november van 9u-12u**, thuisopdracht
- Mondelinge proef: **maandag 23 november**, AC Evergem, Fortune De Kokerlaan 11, 9940 Evergem
 - **Reservedatum** indien niet alle kandidaten op maandag 23 november ingepland kunnen worden: **woensdag 25 november**.

¹ Laatstejaarsstudenten leggen bij hun kandidaatstelling een studiebewijs en verklaring voor dat binnen een termijn van maximum drie maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma.

² Wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken gecoördineerd op 18 juli 1966.

WAT MAG JE VERWACHTEN?

- Een afwisselende job voor een gedreven administratief medewerker burgerlijke stand en migratie (zie functiekaart)
- Een geïndexeerde minimum bruto maandwedde van ten minste 2 460,09 euro voor een voltijdse functie – C1 trap 0
De maandwedde is afhankelijk van je eventuele anciënniteit.
- Anciënniteit:
 - Maximum 6 jaar relevante ervaring uit de privé sector of uit een zelfstandige activiteit.
 - Ervaring uit de openbare sector telt onbeperkt mee, ongeacht of ze relevant is voor de functie. Je levert zelf het bewijs van je ervaring.
 - Stel dat je 6 jaar relevante ervaring kan aantonen dan bedraagt de bruto maandwedde 2 769,59 euro voor een voltijdse functie – C1 trap 6
- Maaltijdcheques van 10,00 euro per volledige gewerkte dag (waarvan 8,91 euro door de werkgever en 1,09 euro door de werknemer)
- Ecocheques (200 euro op jaarbasis bij voltijdse prestaties)
- Tweede pensioenpijler (3%)
- Gratis hospitalisatieverzekering (basisformule)
- Vergoeding openbaar vervoer voor het woon-werkverkeer (terugbetaling sociale abonnementen)
- Fietsvergoeding woon-werkverkeer (37 cent/km)
- Fietslease
- Glijdende uurregeling met mogelijkheid tot opbouw en opname recuperatieverlof
- Aantrekkelijke verlofregeling (30 dagen vakantie voor een voltijds personeelslid mits een volledig voltijds vakantiedienstjaar gewerkt)
- Mogelijkheid tot telewerk (vanaf 3 maanden in dienst, maximaal 10 dagen per maand voor een voltijds personeelslid)
- Vorming, training en opleiding

HOE SOLLICITEREN?

Solliciteren kan door het online sollicitatieformulier in te vullen via www.evergem.be/jobs. Naast het invullen van het sollicitatieformulier laad je nog volgende formulieren op:

- jouw CV
- jouw motivatiebrief
- een kopie van jouw diploma: diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs

Solliciteren kan tot en met maandag 2 november 2026.

Onvolledige kandidaturen of kandidaturen die we niet op tijd ontvangen, aanvaarden we niet.



Functiekaart

Administratief medewerker burgerlijke stand en migratie

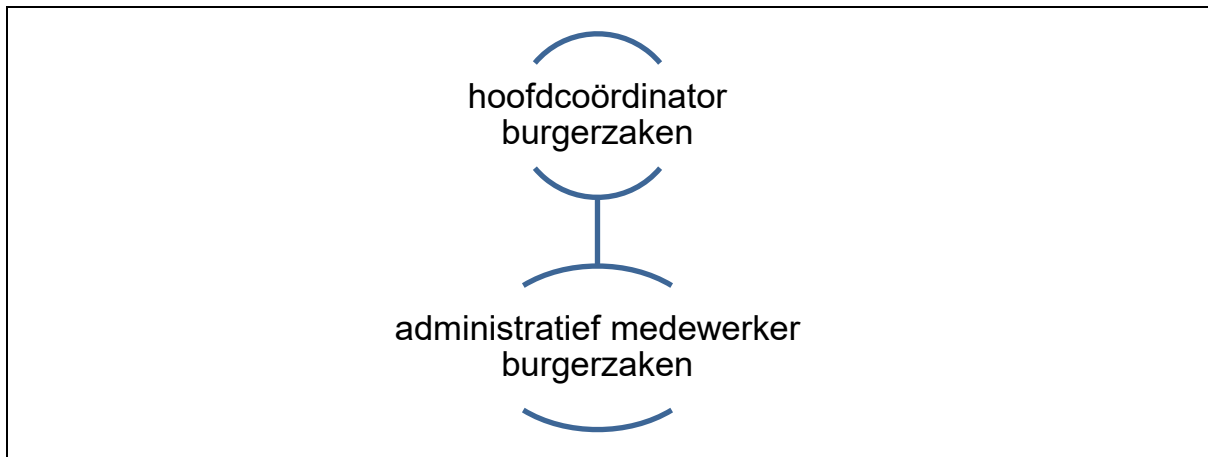
Datum goedkeuring dagelijks personeelsbeheer: 7 oktober 2026

Functiegegevens:	
Functiegraad	Cv – C1-C3
Plaats in organogram	Directie mens
Dienst	Burger en Welzijn
Lid managementteam	Nee
Leidinggevende functie	Nee
Categorie	Bediende
Functiefamilie	Administratief ondersteunen
Doel van de functiefamilie	Bijdragen tot een vlotte en efficiënte werking van de dienst

Waarden van onze organisatie #warm#samen#open#goesting
Gemeentebestuur Evergem is een warme organisatie die open communiceert en snel inspeelt op de evoluties en behoeften in de samenleving. Samen met alle belanghebbenden werken we aan een efficiënte dienstverlening in vertrouwen met veel betrokkenheid en goesting en vanuit het algemeen belang.

Met wie kom je in contact:	
Tijdens de uitoefening van je functie werk je samen en kan je in contact komen met:	
- de burger	- politie
- alle personeelsleden binnen de eigen dienst	- andere lokale besturen
- andere diensten binnen de organisatie die betrokken zijn	- overheidsinstellingen

Je krijgt leiding van:	



Je geeft leiding aan:	
Niet van toepassing	

Je maakt deel uit van een permanentieploeg:	
Niet van toepassing	

Doel van de dienst:

Dienst Burger en Welzijn staat in voor het uitvoeren van een aantal Vlaamse en Federale opdrachten voor gemeenten.

Team Burger is verantwoordelijk voor alle taken inzake bevolking, burgerlijke stand, migratie (vreemdelingenzaken) en verkiezingen en staat in voor het bijhouden van de persoonlijke dossiers in het bevolkingsregister, het begeleiden van de verblijfsprocedures, de opmaak van akten bij belangrijke levensgebeurtenissen en het uitreiken van allerhande identiteitsdocumenten, rijbewijzen en attesten.

Doel van de functie:

Als administratief medewerker burgerlijke stand en migratie ben je verantwoordelijk voor het correct en autonoom afhandelen van dossiers burgerlijke stand of migratie. Je zorgt voor een correcte toepassing van de geldende regelgeving en procedures. Je verleent een vlotte, correcte en kwaliteitsvolle dienstverlening aan het loket.

Resultaatsgebieden:

Beheren van de dossiers burgerlijke stand of migratie

Doel:

Het correct verwerken en autonoom afhandelen van de dossiers.

- Instaan voor een correcte informatieverstrekking aan de burger, afgestemd op hun specifieke noden
- Voeren van onderzoek (of analyse van de vraagstelling) ter voorbereiding van de dossieropbouw en verwerking van de aanvragen
- Controleren en opvolgen van de voorwaarden binnen het wettelijk kader
- Controle geldigheid buitenlandse documenten
- Opstarten en opvolgen van de dossiers binnen de wettelijke termijnen
- Opstarten en opvolgen van de verblijfsprocedures
- Opmaak aktes levensgebeurtenissen en bijhorende dossieropbouw
- Verwerken van geboorte-, huwelijks-, en overlijdensaangiften
- Registeren van erkenning van een kind, wettelijke samenwoning, zaken i.v.m. levenseinde, (voor)naamsverandering, ...

- Actualiseren van lopende dossiers, nakijken als ze volledig zijn, ontbrekende stukken opzoeken/opvragen en aanvullen
- Fungeren als aanspreekpunt voor het vakgebied
- Opvolgen van relevante regelgeving en ontwikkelingen binnen het vakgebied (o.a. door het volgen van opleidingen)

Verlenen van onderbouwde juridische ondersteuning en adviezen in complexe dossiers met burgerlijke stand / migratie

Doel:

Een deskundige oplossing aan bieden voor complexe vraagstukken of problemen.

- Informeren over de geldende regelgeving en procedures in kader van de analyse van de vraagstelling
- De burger een deskundige oplossing bieden in hun aanvraag of opstart dossier
- Zorgen voor de correcte toepassing van de wetgeving
- Verwerken van complexe dossiers zoals schijnrelaties, nationaliteitsaanvragen, verblijfsprocedures,...)
- Instaan voor het administratieve luik van dossiers m.b.t. burgerlijke stand en migratie
- Uitwerken van werkprocessen

Verlenen van een vlotte, correcte, kwalitatieve en klantgerichte dienstverlening

Doel:

Professioneel begeleiden van de bezoekers, hen informeren en ervoor zorgen dat ze zich op hun gemak en welkom voelen.

- Correct informeren en begeleiden van de burger
- Vragen en meldingen van burgers beantwoorden via telefoon, mail en digitale platformen
- Beantwoorden van vragen in verband met specifieke dossiers en aanvragen
- Ontvangen, controleren en verwerken van aanvragen en aangiften
- Afleveren van attesten en documenten
- Opzoeken van gegevens
- Werken met klantenbegeleidingssysteem
- Verrichten en bijhouden nodige registraties en de nodige financiële transacties
- Verzorgen van huwelijksplechtigheden
- Opvolgen van relevante regelgeving en ontwikkelingen binnen het vakgebied

Invoeren, verzamelen en verwerken van informatie

Doel:

Het actueel houden van gegevens binnen de persoonlijke dossiers om op elk moment correcte en recente informatie ter beschikking hebben.

- Omgaan met privacygevoelige informatie
- Periodiek verzamelen en invoeren van gegevens eigen aan de dienst in samenwerking met derden zoals Dienst Vreemdelingenzaken, FOD Binnenlandse Zaken, politiezones, rechtbanken, werkgevers, OCMW, Agentschap Integratie en Inburgering, ...
- Archiveren en klasseren van administratieve documenten, zowel op papier als digitaal
- Actueel houden van data, lijsten en inventarissen
- Verstrekken van informatie aan interne en externe diensten

Uitvoeren van ondersteunende (administratieve) taken binnen de dienst

Doel:

Uitvoeren van allerlei operationeel en administratief ondersteunende taken om op die manier bij te dragen tot een vlotte werking van de dienst.

- Verwerken en opvolgen van college- en gemeenteraadsbeslissingen
- Helpen bij de voorbereiding van vergaderingen, werken en projecten

- Actief deelnemen aan overlegmomenten en teamoverleg
- Overleggen met andere interne diensten/teams
- Opstellen verslagen, nota's, brieven, mails, administratieve documenten en verwerken van documenten
- Opmaken van bestelaanvragen
- Controleren van de binnengekomen facturen
- Bijstand en administratieve ondersteuning verlenen bij de organisatie van de verkiezingen
- Bijstand bij het voltrekken van huwelijken
- Meehelpen aan het uitwerken van werkprocessen

Competenties:

Klantgerichtheid

Je hebt oog voor de wensen en behoeften van de interne en/of externe klant en handelt hiernaar. Je anticipeert op de behoeften van de klanten en realiseert een kwaliteitsvolle dienstverlening.

- Je leeft je in de situatie van klanten in.
- Je stelt je dienstverlenend op voor iedereen (interne klantgerichtheid).
- Je toont voorbeeldgedrag inzake kwaliteitsvolle dienstverlening naar de klant.
- Je neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten.
- Je streeft naar klantentevredenheid.
- Je hebt bij het nemen van beslissingen steeds de klant en de context in het achterhoofd.

Samenwerken

Je werkt samen met collega's, dienst overschrijdend, aan gemeenschappelijke en/of opeenvolgende opdrachten en bouwt actief mee aan goede werkafspraken en een goede groepssfeer om het gezamenlijk resultaat te bereiken.

- Je overlegt en maakt afspraken met collega's binnen en buiten de dienst om tot een gezamenlijk resultaat te komen.
- Je leeft de gemaakte afspraken met leidinggevend en collega's na.
- Je helpt anderen.
- Je stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang.
- Je stelt je positief op, gaat constructief om met voorstellen en opmerkingen van je medewerkers en/of collega's uit andere diensten.
- Je gaat respectvol om met anderen en toont waardering voor ieders eigenheid en ideeën.
- Je zoekt mee naar oplossingen bij conflicten.
- Je maakt duidelijke afspraken met je collega's omtrent de voorbereiding, uitvoering en opvolging van je opdrachten.

Zelfstandig werken

Je denkt en werkt zelf, met minimale ondersteuning van anderen, waarbij je goede resultaten haalt. Ook in nieuwe of onbekende situaties en/of bij weerstand handel je zelfstandig. Je neemt initiatief.

- Je kan met de nodige instructies overweg.
- Je bent stipt in het nakomen van afspraken.
- Je kan werken zonder externe controle.
- Je stuurt bij indien er fouten optreden.
- Je werkt je taken volledig en tijdig af.

Mondeling communiceren

Je kan een mondelinge boodschap zodanig overbrengen dat het publiek, voor wie de boodschap bedoeld is deze begrijpt.

- Je formuleert de boodschap helder en duidelijk.
- Je houdt een samenhangend betoog.
- Je sluit de boodschap aan op de behoeften van toehoorders en gaat in op reacties.

- Je kan de aandacht vasthouden, zowel in groep als ten opzichte van één persoon.
- Je vraagt door op gegeven informatie.
- Je toetst als de boodschap goed, correct en volledig is overgekomen.
- Je brengt structuur aan en geeft houvast.
- Je gaat strategisch om met argumenten.

Flexibiliteit

Je past je gedrag en handelingswijzen aan in functie van de situaties waarin je je bevindt omdat je een bepaald doel wil bereiken.

- Je verandert op praktische wijze plan of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken.
- Je kan overweg met diverse opdrachten, wisselende prioriteiten en plotse veranderingen.
- Je herkent weerstand en gaat hier gepast mee om.
- Je werkt in crisissituaties prioritaire opdrachten goed af.
- Je toont bereidheid te leren en mee te groeien met veranderingen.

Integriteit

Je handhaaft de algemeen aanvaardbare sociale en ethische normen ten aanzien van gevoelige informatie, contact met anderen en posities en belangen.

- Je geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten.
- Je kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar.
- Je wijst anderen op gedrag dat afwijkt van de normen van het bestuur en/of de functie.
- Je gaat zorgvuldig om met:
 - Vertrouwelijke en delicate informatie
 - De ICT-middelen van het bestuur.
- Je handelt in overeenstemming met de geldende privacywetgeving.
- Je bent op de hoogte van de binnen de organisatie geldende richtlijnen.
- Je houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor jezelf niet de meest gunstige keuze is.
- Je hebt aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid.

Voortdurend verbeteren

Je ontwikkelt je binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken en het verbeteren van de werking van de dienst.

- Je maakt je vertrouwd met nieuwe materies die relevant zijn voor de eigen taak en dienst.
- Je informeert je over nieuwe ontwikkelingen met betrekking tot je dienst.
- Je past nieuwe richtlijnen, kennis, informatie en inzichten toe in de praktijk.
- Je gaat na of en hoe nieuwe tendensen en ontwikkelingen in de eigen dienst ingezet kunnen worden.
- Je zoekt actief naar mogelijkheden om de uitvoering van het takenpakket te verbeteren.
- Je onderkent de impact van nieuwe processen, technieken en methoden in andere vakgebieden op de eigen werking van de dienst.
- Je stuurt de eigen werking proactief bij naar gelang de wijzigingen op organisatie- of afdelingsniveau.

Inlevingsvermogen

Je pikt uitgesproken en onuitgesproken informatie op en reageert hier adequaat op ten aanzien van medewerkers, collega's, klanten, hiërarchie

- Je toont aandacht en interesse voor gevoelens en behoeften van de andere(n).
- Je geeft andere(n) de ruimte om een mening naar voor te brengen.
- Je past je gedrag aan dat van de anderen aan.
- Je toont begrip voor andere meningen en omgangsvormen.
- Je toont erkenning en respect voor de andere(n).

Deze functiekaart is niet beperkend en kan worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische wijzigingen binnen het bestuur.