



VACATUREBERICHT

De **stad Aarschot** is op zoek naar (m/v/x):

EEN ADMINISTRATIEF MEDEWERKER BURGERZAKEN **voltijds (38/38 u/w) – niveau C (C1-C3)** **in contractueel verband ter vervanging van een personeelslid**

(brutomaandsalaris voor voltijdse prestaties (38/38 u/w) aan huidige index bedraagt minimum 1965,88 euro)

JOUW FUNCTIE

De stad Aarschot is op zoek naar een voltijds administratief medewerker voor het departement burgerzaken. Ben jij een aanspreekbaar persoon aan het loket? Ben je nauwkeurig in administratieve taken? Dan ben jij de administratief medewerker burgerzaken die we zoeken. Je levert onder meer volgende prestaties:

- Algemene bevolkingsaangelegenheden: aankomsten en vertrekken, mutaties, afleveren van allerlei attesten, uittreksels en getuigschriften, bijwerken van de bevolkingsregisters en rijksregister
- Opstellen van getuigschriften, overzichten en statistieken aan de hand van de bevolkingsregisters
- Legalisaties, eensluidend verklaren van documenten
- Afleveren identiteitsbewijzen, (voorlopige) rijbewijzen en reispassen
- Alle courante taken in het kader van de vreemdelingenwetgeving
- Behandelen van pensioenaanvragen
- Medewerking verlenen bij de voorbereiding en organisatie van de verkiezingen
- Geboorten: opmaken en afleveren van geboorteaktes, randmeldingen geboorteaktes
- Huwelijken: opmaken huwelijksaktes, assistentie bij huwelijken, randvermeldingen
- Echtscheidingen: opmaken en afleveren echtscheidingsaktes
- Overlijden: alle administratieve formaliteiten
- Behandelen van de aanvraagdossiers voor de begraafplaats, zijnde concessies, ontgravingen, ontruiming en plaatsen van gedenktekens
- Nationaliteitswijzigingen
- Adopties
- Naamsveranderingen
- Afleveren van uittreksels (geboorte, huwelijk,...)
- Bijdragen aan de dagelijkse afwerking van administratieve taken o.a. klasement bewijsstukken, klaarmaken en verzenden sealbags, scannen van basisdocumenten
- Dagelijkse afhandeling en klassering van de briefwisseling en emailverkeer

JOUW PROFIEL

Je bent een gemotiveerde en klantvriendelijke teamplayer met uitstekende administratieve en communicatieve vaardigheden. Je voldoet aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden (waaronder onder meer de vereiste over de taalkennis). Je beschikt over een diploma hoger secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs.

AANBOD

Een voltijdse betrekking (38/38 u/w) in contractueel verband ter vervanging van een personeelslid in een boeiende en dynamische werkomgeving ▪ Aarschot, parel van het Hageland, heeft een centrale ligging en is vlot bereikbaar vanuit verschillende regio's zowel met de wagen als met het openbaar vervoer (trein/bus) ▪ Een verloning op niveau C (C1-C3) *[brutomaandsalaris aan huidige index bedraagt voor voltijdse prestaties minimum 1.965,88 euro, met mogelijkheid tot valorisatie van relevante beroepservaring conform de toepasselijke bepalingen]*, een aantrekkelijke vakantiedagenregeling aangevuld met extralegale voordelen (maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, fietsvergoeding woon-werkverkeer, gratis woon-werkverkeer met openbaar vervoer) en opleidings- en ontwikkelingskansen ▪ Er wordt een wervingsreserve aangelegd voor de duur van 1 jaar ▪ De stad stimuleert gelijke kansen en diversiteit.

SELECTIEPROCEDURE

De selectieprocedure bestaande uit een interview wordt, met respect voor de vigerende coronamaatregelen en -richtlijnen, georganiseerd op **donderdag 4 februari 2021** in het Capucienenklooster, zaal 'De Vicaris', Stadspark 1 te 3200 Aarschot. De kandidaten die toegelaten worden voor deelname aan de selectieprocedure zullen hier op maandag 1 februari 2021 telefonisch of per e-mail van in kennis gesteld worden waarbij hen ook het specifieke tijdstip waarop ze op 4 februari 2021 worden verwacht voor het interview zal worden meegedeeld.

INTERESSE?

Om geldig te kandideren en bijgevolg te kunnen deelnemen aan de selectie, bezorg je je **sollicitatiebrief** met **CV**, een afschrift van je **diploma**, een **uittreksel uit het strafregister** (niet ouder dan 3 maanden voorafgaand aan de uiterste inschrijvingsdatum) en eventueel je taalattest, **uiterlijk op vrijdag 22 januari 2021.**

We verwachten je schriftelijke kandidatuurstelling:

- bij voorkeur via inschrijving via een elektronisch formulier via de link:
<https://www.jobsolutions.be/register/7013>

maar je kan ons je kandidatuurstelling met bijhorende documenten ook bezorgen:

- bij een per post verzonden sollicitatie
→ deze dient **uiterlijk op vrijdag 22 januari 2021** afgestempeld te zijn (datum van poststempel geldt)

of

- bij een persoonlijk overhandigde sollicitatie
→ deze dient **uiterlijk op vrijdag 22 januari 2021** afgegeven te zijn aan de infobalie op het stadhuis (tijdstip van persoonlijke afgifte wordt beschouwd als tijdstip van indiening van de kandidatuur)

Kandidaturen per e-mail komen niet in aanmerking. Wij vragen bij voorkeur alle documenten te bezorgen **uiterlijk op vrijdag 22 januari 2021**, indien dit niet het geval is kan je 'onder voorbehoud' worden toegelaten tot de selectieprocedure.

CONTACTPUNT

Meer informatie in verband met deze betrekking, de voorwaarden, de procedure en de functiebeschrijving kan je bekomen bij de personeelsdienst van de stad Aarschot

Ten Drossaarde 1 te 3200 Aarschot

telefoon: 016 55 03 26, e-mail: selectie@aarschot.be



Functiebeschrijving:

Administratief medewerker burgerzaken

Cluster	Mens
Departement	Burgerzaken
Directe chef	Departementshoofd Burgerzaken
Niveau en rang	Niveau C rang Cv (C1-C3)

Functiebeschrijving

1. Doel van de functie

Op zelfstandige wijze opdrachten kunnen uitvoeren binnen het werkdomein van de dienst en op deze wijze een substantiële bijdrage leveren aan de kwaliteit van de dienstverlening van de stad op een klantvriendelijke manier.

2. Resultaatsgebieden

- Algemene bevolkingsaangelegenheden: aankomsten en vertrekken, mutaties, afleveren van allerlei attesten, uittreksels en getuigschriften, bijwerken van de bevolkingsregisters en rijksregister
- Opstellen van getuigschriften, overzichten en statistieken aan de hand van de bevolkingsregisters
- Legalisaties, eensluidend verklaren van documenten
- Afleveren identiteitsbewijzen
- Alle courante taken in het kader van de vreemdelingenwetgeving
- Afleveren van (voorlopige) rijbewijzen
- Afleveren van reispassen
- Behandelen van pensioenaanvragen
- Medewerking verlenen bij de voorbereiding en organisatie van de verkiezingen
- Geboorten: opmaken en afleveren van geboorteaktes, randmeldingen geboorteaktes
- Huwelijken: opmaken huwelijksaktes, assistentie bij huwelijken, randvermeldingen
- Echtscheidingen: opmaken en afleveren echtscheidingsaktes
- Overlijden: alle administratieve formaliteiten
- Behandelen van de aanvraagdossiers voor de begraafplaats, zijnde concessies, ontgravingen, ontruiming en plaatsen van gedenktekens
- Nationaliteitswijzigingen
- Adopties
- Naamsveranderingen
- Afleveren van uittreksels (geboorte, huwelijk,...)
- Bijdragen aan de dagelijkse afwerking van administratieve taken o.a. klasement bewijsstukken, klaarmaken en verzenden sealbags, scannen van basisdocumenten
- Dagelijkse afhandeling en klassering van de briefwisseling en emailverkeer

De prestaties hebben voornamelijk een uitvoerend karakter: informatieverstrekking (telefonisch en schriftelijk), loketfunctie, briefwisseling, bijhouden en updaten van diverse gegevens, tekstverwerking, bijhouden databestanden en dossiers, klassement, opmaken van overzichten en lijsten, diverse secretariaatstaken.

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

- Basiskennis 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, wetgeving overheidsopdrachten, ...)
- Grondige kennis van de specifieke regelgeving in verband met de dienst
- Grondige kennis van de software van de dienst
- 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 (loketfunctie)

- Effectief presenteren
- Integreren en synthetiseren
- Objectieven stellen
- Besluitvaardigheid

3. Gedrag, inzet & attitude

- Betrouwbaarheid en inzet
- Loyaliteit en deontologie

- Samenwerken
- Emotionele weerstand en stressbestendigheid