



Infokaart administratief medewerker (AM) burgerzaken – gemeente Middelkerke

In het kort...

Hieronder vind je kort samengevat de verschillende onderdelen die je terugvindt in deze infokaart.

Wie zoeken we?	AM burgerzaken
Wat is de tewerkstellingsbreuk?	Voltijds
Wat moet een AM burgerzaken doen?	Als administratief medewerker ga je de dienst burgerzaken allround ondersteunen. Je helpt de burgers op een klantvriendelijke manier verder, je beheert dossiers, je voert bijhorende administratieve handelingen uit, De volledige omschrijving lees je hieronder.
Welke voorwaarden zijn er om te kunnen deelnemen?	Je moet een diploma hebben dat in aanmerking komt voor een functie op niveau C (hoger secundair onderwijs). Andere voorwaarden lees je hieronder.
Wat bieden we?	Een correct loon, een goede werk-privé-balans én nog heel wat andere leuke voordelen. Lees ze hier na.
Hoe moet je solliciteren?	T.e.m. 11 augustus 2024 via www.jobsolutions.be/register/20832-74
Wanneer krijg ik meer nieuws over mijn kandidatuur?	Meer nieuws mag je verwachten vanaf 21 augustus 2024.
Hoe verloopt het examen?	Het examen vindt plaats op dinsdag 27 augustus 2024 vanaf 9 uur. Hou een volledige dag vrij.

Lees zeker ook de uitgebreide informatie onder deze verschillende onderdelen, zodat je van alles goed op de hoogte bent.

Wie zoeken we?

- We zijn op zoek naar een administratief medewerker voor de dienst burgerzaken.
- Je wordt voltijds tewerkgesteld op C1-niveau met een contractueel statuut voor onbepaalde duur.
- Er wordt ook een werfreserve aangelegd voor deze functie.



Wat moet een AM burgerzaken doen?

De focus ligt op het beheren van dossiers en uitvoeren van de bijhorende administratieve afhandelingen waarbij de processen en regelgeving dienen gevolgd te worden.

Het uitvoeren van taken behorende tot de dienst bevolking o.m. (niet limitatieve opsomming):

- baliefunctie;
- verstrekken van informatie aan de inwoners (rekening houdende met de wettelijke bepalingen) o.a. ook via e-mail, telefoon, ... ;
- het efficiënt bijhouden en aanpassen van het bevolkingsregister;
- vervullen van de formaliteiten i.v.m. verblijfs- en woonstveranderingen;
- oproepingen, aanvragen, verwerking en afhandeling van de identiteitskaarten;
- aanvragen, verwerking en opvolgen van de facturatie van de internationale reispassen;
- aanvragen, registreren, opvolgen en afhandelen van de vreemdelingen in het vreemdelingenregister;
- aanvragen en afleveren van rijbewijzen;
- beantwoorden en verwerken van de correspondentie (brief, e-mail, ..) m.b.t. o.a. in- en afschrijvingen, ...;
- verwerken van de aanvragen in het digitaal loket;
- opmaken en afleveren van diverse attesten, aktes en gelijkvormige afschriften;
- uittreksels afleveren uit het centraal strafregister;
- laatste wilsbeschikkingen en organentransplantaties (aanvragen en registratie van de aanvragen);
- wettigen van handtekeningen en voor eensluidend verklaren van afschriften;
- administratieve verwerking van de kassa;
- herinneringen en verwerking van polioattesten;
- verkiezingen;
- assisteren bij taken betreffende burgerlijke stand: nationaliteiten, huwelijken, huwelijksplechtigheden, erkenningen, (voor)naamsverandering, ...
-

De gedetailleerde functiebeschrijving en het addendum vind je als bijlage.

Welke voorwaarden zijn er om te kunnen deelnemen?

- Je moet Belg zijn.
- Je moet een diploma hebben dat in aanmerking komt voor een functie op niveau C (hoger secundair onderwijs).



- Je wilt graag loketwerk uitvoeren en je helpt burgers elke dag opnieuw op een professionele manier verder.
- Klantvriendelijkheid draag je hoog in het vaandel en je kan omgaan met moeilijke klanten: je bent een '*civil servant*' die de burger helpt waar het kan, maar je gaat daarbij correct te werk en volgt de toepasselijke regelgeving.
- Je hebt affiniteit met wetgeving en je bent gemotiveerd om je verder in te werken in de wetgeving die te maken heeft met de dienst burgerzaken.
- Het toepassen van wetgeving m.b.t. bevolkings- en vreemdelingenmaterie alsook rijbewijzen schrikt jou niet af.
- Sterke administratieve en mondelinge (loketwerk) vaardigheden.
- Goede kennis van Frans en Engels.
- Je bent iemand die nauwgezet en nauwkeurig kan werken binnen een afgebakend, regelgevend kader.
- Je bent discreet aangezien je werkt met persoonsgegevens en vertrouwelijke info.
- Je houdt van afwisseling en uitdaging in je job.
- Vlot aanleren en overweg kunnen met verschillende softwareprogramma's alsook meer geavanceerde digitale toepassingen is nodig voor het uitoefenen van de functie.
- Bereid zijn tot het volgen van externe opleiding(en) (1 of meerdere dagen) relevant voor de functie.
- Je bent flexibel en bereid om op zaterdag en uitzonderlijk ook op zondag (vb. verkiezingen, evenementen, ...) te werken en staat open voor eventuele laatavondopeningen in de toekomst.
- Je hebt een positieve mindset en denkt in oplossingen.
- Je bent een teamplayer.
- Ervaring op een dienst burgerzaken is een pluspunt, maar is geen vereiste.

Wat bieden we?

Een job bij de gemeente Middelkerke is uitdagend en afwisselend, maar we bieden nog heel wat meer. Naast een correct loon volgens de geldende barema's voor lokale overheden bieden we jou nog heel wat andere voordelen. Kijk maar eens hieronder.

Financieel

- Weddeschaal C1-C3 aan 100%
Bruto beginwedde C1-C3: € 2.349,46 per maand (geïndexeerd)
- Vakantiegeld en eindejaarstoelage.
- Beroepservaring (overheid) wordt onbeperkt in aanmerking genomen voor de toekenning van de geldelijke anciënniteit (graad-, niveau en dienstanciënniteit).
Schaalanciënniteit wordt eveneens toegekend op voorwaarde dat je beroepservaring relevant is voor de functie waarin je wordt aangesteld.



- Beroepservaring uit de privésector of als zelfstandige wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van de anciënniteit (graadanciënniteit, niveauanciënniteit, dienstanciënniteit en schaalanciënniteit), op voorwaarde dat deze beroepservaring relevant is voor de uitoefening van de functie.
- Maaltijdcheques van 8 euro
- Ecocheques (max.160 euro)
- Sinterklaascadeaucheque van 40 euro per jaar
- Gratis hospitalisatieverzekering, ook voor de uitgebreide formule (vanaf een arbeidsovereenkomst van minstens 1 jaar)
- Goede aanvullende pensioenvergoeding voor contractuelen
- Interessante premies, voordelen, kortingen en aanbiedingen via lidmaatschap bij GSD-V bv. bij geboorte, huwen,... .

Woon-werkverkeer

- Fietsvergoeding
- Tussenkost treinvervoer voor woon-werkverkeer
- Vergoeding voor dienstverplaatsingen met de wagen of de fiets
- Filevrij woon-werkverkeer
- Vlotte bereikbaarheid met de kusttram
- Veilige personeelsparking

Vakantieregelingen en vrije tijd

- Gunstige vakantieregeling (in functie van anciënniteit tussen de 31 en 35 vakantiedagen)
- 14 feestdagen + 3 dagen dienstvrijstelling per jaar
- Mogelijkheid tot het nemen van onbetaald verlof indien dit past binnen de werking van de dienst
- Glijdende werktijden voor administratieve functies indien dit past binnen de werking van de dienst
- Compensatie van gemaakte overuren
- Zaterdagwerk à 125%; zondag- en feestdagen à 200%
- Gunstige werk-privéregeling

Minstens even interessant

- Werken in een kustgemeente, vlakbij het strand en de zee
- Gratis versgemalen koffie, thee, soep en water tijdens de werkuren



Hoe moet je solliciteren?

Je moet online solliciteren via de link <https://www.jobsolutions.be/register/20832-74>. Dit kan je doen tot en met 11 augustus 2024.

Om te solliciteren moet je volgende documenten uploaden:

- sollicitatiebrief,
- curriculum vitae,
- uittreksel strafregister (maximum 3 maanden oud),
- kopie vereiste diploma en eventuele getuigschriften.
Als je de opleiding nog niet hebt afgerond, moet je ten laatste tegen de aanstelling het diploma en/of getuigschrift hebben behaald en bezorgd aan de personeelsdienst.

Het is absoluut noodzakelijk om al deze documenten in te dienen. Doe je dat niet, kan je niet verder deelnemen aan de selectie.

Hoe verloopt het examen?

Het examen vindt plaats **op dinsdag 27 augustus 2024 vanaf 9 uur** in vergaderzaal 1 in het gemeentehuis, Spermaliestraat 1, 8430 Middelkerke.

Zorg er voor dat je een volledige dag vrij houdt.

Onderdelen

De selectieprocedure bestaat uit onderstaande onderdelen:

- | | |
|-------------------------------|---|
| Gevalstudie (50 punten): | Probleemsituatie die zich tijdens de uitoefening van de functie kan voordoen.

Hierbij wordt gepeild naar jouw kennis m.b.t. de thematiek "burgerzaken", jouw computervaardigheden, klantvriendelijkheid, ... |
| Mondelinge proef (50 punten): | Peiling naar jouw motivatie, persoonlijkheid, |

Je moet per onderdeel minstens de helft scoren om deel te mogen nemen aan het volgende onderdeel. Om te slagen voor de volledige selectieprocedure, moet je minstens 60% halen op de totale score.

Nog vragen?

Inhoudelijke vragen: Iris Arens, diensthoofd burgerzaken, 059 31 30 16, iris.arens@middelkerke.be.

Andere bijkomende vragen: Lien Baeteman, personeelsdienst, 059 31 30 16, personeel@middelkerke.be.

Wij wensen je veel succes.

m

Met achtingsvolle groeten

De algemeen directeur,
Jurgen Vergauwe

burgemeester
Jean-Marie Dedecker





Functiebeschrijving

Administratief medewerker

1. Situering van de functie

Afdeling	Dienst	Team
Interne zaken	Burgerzaken	Team Burgerzaken

Rapporteert aan	Diensthofd Burgerzaken
Functiefamilie	Administratief ondersteunend
Niveau en graad	C1-C3

2. Doel van de functie

De focus ligt op het beheren van dossiers en uitvoeren van de bijhorende administratieve afhandelingen waarbij de processen en regelgeving dienen gevolgd te worden.



3. Resultaatsgebieden

RESULTAATGEBIEDEN <i>Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant en welk resultaat dient gerealiseerd te worden in ieder gebied?</i>	KERNTAKEN <i>Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?</i>
Administratieve ondersteuning van de afdeling/dienst/team	<ul style="list-style-type: none"> • Verslaggeving • Efficiënt en gestructureerd informatie bijhouden • Algemene administratieve taken uitvoeren • Plannen, voorbereiden en ondersteuning op het moment zelf van vergaderingen en activiteiten
Administratieve voorbereiding en verwerking van dossiers	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie opzoeken of opvragen binnen de reglementering • De nodige gegevens verzamelen en verwerken voor opbouw van het dossier • Opmaak van dossiers • Opvolgen van dossiers betreffende documenten, deadlines, voortgang • Notuleren • Op de hoogte blijven van wijzigingen in de reglementering • Hanteren van een uniforme en systematische werkwijze
Verwerking van gegevens in databanken	<ul style="list-style-type: none"> • Digitaal of papieren klassement bijhouden • Archiveren van documenten • correcte verwerking van de gegevens in de juiste programma's en de rapportering ervan.
Correcte mondelinge en schriftelijke communicatie	<ul style="list-style-type: none"> • Verwerken briefwisseling • Verschaffen van duidelijke en correcte informatie aan interne of externe klanten • Relevante informatie delen met belanghebbenden (collega's, burgers, leidinggevenden,...) • Doorverwijzen naar de juiste medewerker / dienst • Correct rapporteren over de uitgevoerde taken



4. Competentieprofiel

GENERIEKE COMPETENTIES		
Competentie		Gedragsindicatoren
1	Klantgericht handelen en denken	<ul style="list-style-type: none">• Stelt de klant (intern of extern) centraal in de organisatie• Biedt een dienstverlening vanuit het oogpunt van de klant• Behandelt een (moeilijke) klant op een assertieve en correcte manier.• Neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten• Biedt een objectieve dienstverlening aan binnen het kader van de beleidsrichtlijnen.• Denkt proactief na over mogelijke verbeteringen voor de dienstverlening aan de klant (intern of extern)
2	Organisatiebetrokkenheid tonen	<ul style="list-style-type: none">• Communiceert gepast over de organisatie tegenover externen• Draagt bij aan de gewenste organisatiecultuur• Respecteert de geldende regels en het beleidskader van de organisatie• Stelt het organisatiebelang voorop• Bouwt mee aan initiatieven om de organisatie te verbeteren• Toont zich betrokken bij organisatieactiviteiten die niet rechtstreeks gelinkt zijn aan de functie
3	Flexibiliteit tonen	<ul style="list-style-type: none">• Past zich aan veranderende omstandigheden aan• Accepteert nieuwe ideeën en initiatieven• Stelt zich inschikkelijk op in functie van het algemeen organisatiebelang• Helpt collega's bij de uitvoering van het takenpakket indien nodig• Past de eigen manier van werken aan indien nodig• Werkt constructief samen met verschillende mensen
FAMILIEGEBONDEN COMPETENTIES		



Competentie		Gedragsindicatoren
4	Instructies en procedures volgen	<ul style="list-style-type: none">• Volgt de juiste procedure bij uitvoering van een taak• Past de geldende voorschriften correct en nauwkeurig toe• Past de (technische) middelen correct toe bij het uitvoeren van een taak• Hanteert vooropgestelde timing• Houdt zich aan de interne afspraken en instructies van de organisatie of dienst• Volgt instructies van anderen zonder hun gezag onnodig uit te dagen
5	Resultaatsgerichtheid tonen	<ul style="list-style-type: none">• Levert kwalitatief goede resultaten• Werkt op een efficiënte manier• Bereikt consequent vooropgestelde doelstellingen• Neemt verantwoordelijkheid voor het behalen van individuele en/of groepsresultaten• Levert een extra inspanning om resultaten ondanks moeilijkheden toch te bereiken• Gaat steeds op zoek naar verbeteringsmogelijkheden
6	Informatie verwerken	<ul style="list-style-type: none">• Behandelt informatie volgens voorgeschreven procedures en instructies• Structureert de verkregen informatie• Slaagt erin om relevante informatie uit een veelheid van informatie te halen• Verifieert informatie en ontdekt mogelijke tekorten of fouten• Neemt initiatief om specifieke of ontbrekende informatie te verzamelen• Geeft informatie door aan de juiste bestemmingen



FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES		
Competentie		Gedragsindicatoren
7	Probleemoplossend denken en handelen	<ul style="list-style-type: none">• Lost zelfstandig onverwachte situaties op binnen het takenpakket• Vangt situaties die niet voorzien zijn in de procedures of reglementen succesvol op• Gaat bij het probleem op zoek naar pragmatische oplossingen op basis van eigen ervaring en kennis• Signaleert aan de leidinggevende problemen die niet zelfstandig op te lossen zijn• Leert uit problemen• Onderneemt actie om hetzelfde probleem in de toekomst te vermijden
8	Werk structureren	<ul style="list-style-type: none">• Definieert heldere doelen met deadlines• Plant activiteiten en middelen in functie van te behalen resultaten• Stelt de juiste prioriteiten binnen de uit te voeren taken• Houdt rekening met onverwachte omstandigheden en zaken op lange termijn• Ontwikkelt een efficiënte werkaanpak en – methode• Houdt het overzicht over het eigen takenpakket

Meer informatie?

Personeelsdienst - Gemeentebestuur Middelkerke - Spermaliestraat 1 - 8430 Middelkerke
personeelsdienst@middelkerke.be - 059 31 30 16



Addendum

Administratief medewerker burgerzaken

Afdeling	Dienst	Team
Interne zaken	Burgerzaken	Team Burgerzaken

Rapporteert aan	Diensthofd Burgerzaken
Functiefamilie	Administratief ondersteunend
Niveau en graad	C1-C3

Het uitvoeren van taken behorende tot de dienst bevolking o.m. (niet limitatieve opsomming):

- baliefunctie;
- verstrekken van informatie aan de inwoners (rekening houdende met de wettelijke bepalingen) o.a. ook via e-mail, telefoon, ... ;
- het efficiënt bijhouden en aanpassen van het bevolkingsregister;
- vervullen van de formaliteiten i.v.m. verblijfs- en woonstveranderingen;
- oproepingen, aanvragen, verwerking en afhandeling van de identiteitskaarten;
- aanvragen, verwerking en opvolgen van de facturatie van de internationale reispassen;
- aanvragen, registreren, opvolgen en afhandelen van de vreemdelingen in het vreemdelingenregister;
- aanvragen en afleveren van rijbewijzen;
- beantwoorden en verwerken van de correspondentie (brief, e-mail, ..) m.b.t. o.a. in- en afschrijvingen, ...;
- verwerken van de aanvragen in het digitaal loket;
- opmaken en afleveren van diverse attesten, aktes en gelijkvormige afschriften;
- uittreksels afleveren uit het centraal strafregister;
- laatste wilsbeschikkingen en organentransplantaties (aanvragen en registratie van de aanvragen);
- wettigen van handtekeningen en voor eensluidend verklaren van afschriften;
- administratieve verwerking van de kassa;



- herinneringen en verwerking van polioattesten;
- verkiezingen;
- assisteren bij taken betreffende burgerlijke stand: nationaliteiten, huwelijken, huwelijksplechtigheden, erkenningen, (voor)naamsverandering, ...
-

Meer informatie?

Personeelsdienst - Gemeentebestuur Middelkerke - Spermaliestraat 1 - 8430 Middelkerke
personeelsdienst@middelkerke.be - 059 31 30 16