



WUUSTWEZEL
Ruimte om te leven

Infobundel vacature

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER BURGERZAKEN

Prestatiebreuk bespreekbaar

contractuele functie – onbepaalde duur
te begeven bij aanwerving met aanleg van een wervingsreserve van 2 jaar
(voor contractuele functies van bepaalde duur, onbepaalde duur en vervangingscontracten
ongeacht tewerkstellingsbreuk)

salarisschaal C1-C3

locatie = gemeentehuis – Wuustwezel

INHOUD:

Jouw uitdagingen
Jouw talenten
Ons aanbod
Sollicitatieprocedure



Lokaal Bestuur Wuustwezel als baanbrekende werkgever!

Al 3 jaren op rij mogen we onszelf een Baanbrekende Werkgever noemen. Dit certificaat is de erkenning en bevestiging van onze intentie om blijvend werk te maken van een duurzaam en mensgericht beleid rond mobiliteit en hybride werken. Onze thuiswerkbeleid en sterke fietscultuur zijn daar een mooi voorbeeld van.

De pijlers van 'Baanbrekende Werkgever'?



Minder
Onderweg

Minder Onderweg

Binnen het lokaal bestuur Wuustwezel is sinds 2021 een **thuiswerkbeleid** van kracht met een goede balans tussen telewerk en het werk op kantoor. Onze dienstverlening richting de burger primeert daarbij. We willen bereikbaar zijn en een warme, klantvriendelijke service bieden, maar tegelijkertijd hechten we belang aan een prikkelvrije omgeving waar onze medewerker ongestoord en efficiënt kan werken.



Slimmer en
groener
onderweg

Slimmer en groener onderweg

Wuustwezel heeft sinds jaren een sterke **fietscultuur**. Heel wat van onze personeelsleden komen ook met de fiets naar het werk. Er zijn fietsenstallingen, dienstfietsen en douches ter beschikking en we geven de maximale fietsvergoeding. Als kers op de taart hebben we in 2022 werk gemaakt van fietsleasing: onze medewerkers kunnen intekenen op een zeer gunstig aanbod, waarmee we nog meer medewerkers met de fiets naar het werk willen krijgen.



Mensgericht
hybride
werken

Mensgericht hybride werken

Wij hebben een duidelijk beleid rond **flexibele werkuren**, waarbij er gebruik gemaakt kan worden van een glijdend uurrooster daar waar het kan. We plaatsen onze medewerkers resoluut centraal in de nieuwe manier van werken, met aandacht voor een duurzaam klimaat en het welbevinden van onze medewerker.

Daarnaast willen wij ons als Baanbrekende Werkgever profileren als een **positieve, vernieuwende organisatie** waar 'baanbrekend' gewerkt wordt.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Jouw uitdagingen

Als administratief medewerker van de dienst burgerzaken stel je de bevolking in staat te voldoen aan de wettelijke en gemeentelijke bepalingen inzake hun dagelijks leven als inwoner van de gemeente.

Je vormt samen met je collega's het **aanspreekpunt** voor alle burgers van lokaal bestuur Wuustwezel wat betreft identiteit, legalisaties, eensluidende verklaringen, volmacht, domicilie, nationaliteit, militie, reispas, rijbewijs, rijksregister, geboorte, huwelijk, echtscheiding, overlijden, erkenning, voornaamswijziging, vreemdelingen, vonnissen, strafregister, euthanasie,...

Waar kom je terecht binnen onze organisatie?

Als administratief medewerker van de dienst burgerzaken werk je onder de leiding van en rapporteer je aan het diensthoofd burgerzaken.

Je belangrijkste uitdagingen?

Tot het takenpakket van de administratief medewerker burgerzaken behoren volgende taken:

1. Invoeren, verwerken en opvolgen van gegevens

- Werken met dienst gerelateerde softwarepakketten;
- Opmaken, aanpassen en opvolgen van akten, interne documenten en dossiers;
- Verrichten en bijhouden van de nodige registraties;
- Uitvoeren van een beperkt aantal financiële verrichtingen die betrekking hebben op de dienstverlening;
- Administratie inzake eretekens;
- ...

2. Inwinnen en verwerken van informatie

- Verrichten van opzoekingswerk en inwinnen van informatie en advies, evt. bij externe diensten;
- Opvolgen van de relevante wetgeving;
- Doornemen en verwerken van documentatie;

3. Uitvoeren van diverse administratieve taken

- Brieven en/of mails opstellen in klare en duidelijke taal en volgens de huisstijl;
- Verwerken van inkomende en uitgaande briefwisseling, alsook het opvolgen van (diverse) mailboxen;
- Bijhouden van klassement en archief van de dienst;
- ...

4. Het assisteren bij verkiezingen;

- Opstellen van de kieslijsten;
- Samenstellen kiesbureaus;
- Versturen van de nodige aangetekende zendingen;
- Administratie van de volmachten;
- Controleren en uittesten hardware en software;
- Inrichting kieslokaal en opstellen computers;
- Aanwezig zijn op de verkiezingsdag;
- ...

5. T.a.v. de burgers

- Je staat de burgers bij met vragen betreffende: identiteit, legalisaties, eensluidende verklaringen, volmacht, domicilie, nationaliteit, militie, reispas, rijbewijs, rijksregister, geboorte, huwelijk, echtscheiding, overlijden, erkenning, voornaamswijziging, vreemdelingen, vonnissen, strafregister, euthanasie;
- Ontvangen en controleren van aangiften, aanvragen en documenten;
- Verstrekken van informatie, doorverwijzen naar andere diensten;
- Behandelen van klachten;
- Wat betreft pensioenen: dossiers private sector invullen, versturen;
- Administratie rijbewijzen;
- Verstrekken bewijs van goed gedrag en zeden;
- ...

6. T.a.v. collega's / medewerkers van lokaal bestuur Wuustwezel

- Instaan voor telefoonpermanentie;
- Mee nadenken over oplossingen bij bepaalde hulpvragen;
- Verstrekken van informatie;
- ...

7. T.a.v. het team

- Ondersteunen van de dagdagelijkse werking;
- Vlotte afstemming met naaste collega's, alsook andere afdelingen;
- Tonen van betrokkenheid en bereidwilligheid;
- Pro-actief handelen en meedenken over de grenzen van de eigen functie;
- Vervanging van collega's wanneer deze afwezig of verhinderd zijn;
- Verrichten van alle werkzaamheden kaderend in de doelstellingen van de dienst;
- Uitwisselen van relevante informatie met collega's en andere diensten voor de wederzijdse functievervulling;
- ...

8. T.a.v. het diensthoofd burgerzaken

- Regelmatig overleggen en afstemmen m.b.t. dossiers;
- Voorstellen doen t.a.v. optimalisatie en efficiëntie van de werking van de dienst;
- Signaleren van nuttige informatie, klachten, ...;
- Rekening houden met de instructies en adviezen van het diensthoofd;
- Constructief deelnemen aan vorming, een werkoverleg;
- ...

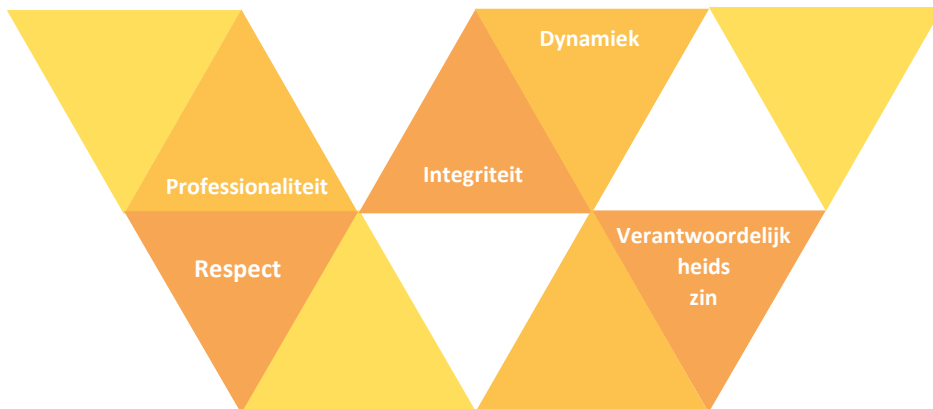
9. Verruimende bepalingen:

- Hulp bieden bij andere of dringende activiteiten naargelang de noodzaak of op vraag van het diensthoofd

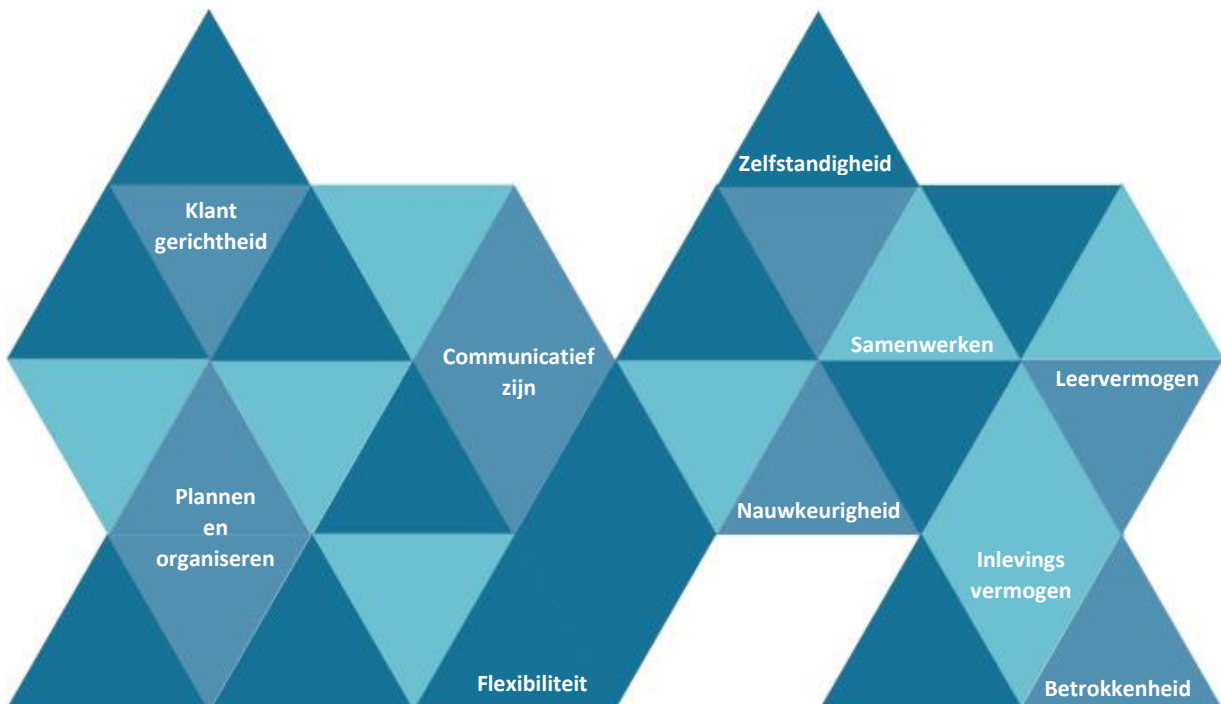
De opsomming van taken is niet limitatief.

Jouw talenten

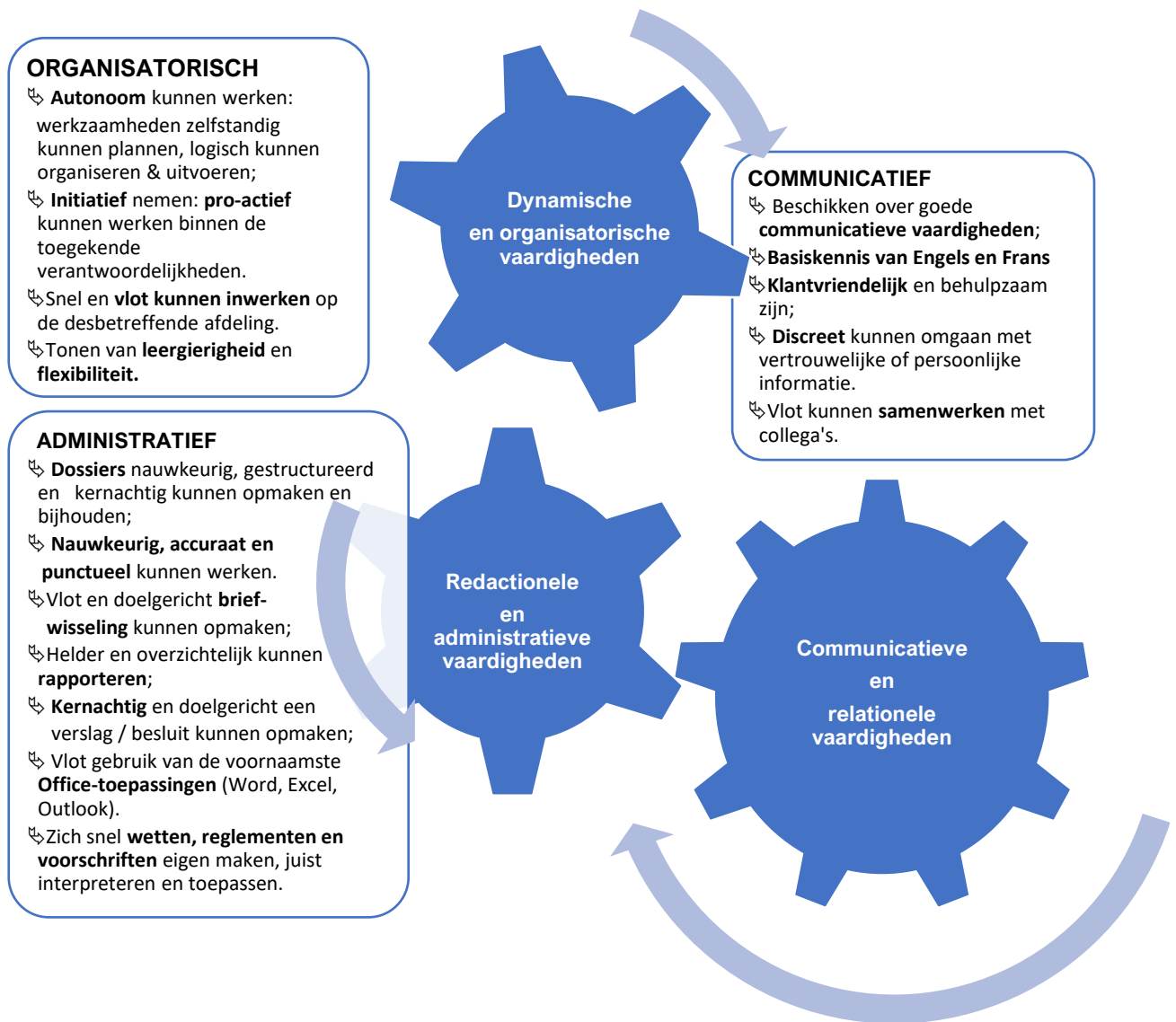
1. Je beschikt over een aantal **kerncompetenties**, welke we wensen terug te zien bij al onze medewerkers, met name:



2. Binnen je functie van administratief medewerker burgerzaken zijn volgende **generieke competenties** van belang:



3. Tot slot is het belangrijk dat je over volgende **specifieke vaardigheden** beschikt binnen je functie:



AANWERVINGSVOORWAARDEN

Bij aanwerving

- Houder/houdster zijn van een diploma van hoger secundair onderwijs of gelijkwaardig.
- Houder zijn van een rijbewijs B of te behalen binnen de twee jaar na de indiensttreding;
- Slagen voor de selectieprocedure.

Kennis

- Basiskennis van Frans en Engels.

ONS AANBOD

Ons aanbod

- Je wordt in dienst genomen als ‘administratief medewerker burgerzaken’ (C1-C3) met een contract van **onbepaalde duur** (startdatum = ten vroegste 1 juni 2024).
- We bieden je een boeiende en gevarieerde functie met een gezonde dosis verantwoordelijkheid en een **grote werkzekerheid** (gezien de essentiële taken die een lokaal bestuur uitvoert).
- Je komt terecht in een hartelijk team met **fijne collega's**.
- Je verdient een **minimum voltijds bruto maandloon** van € 2.303,39 dat ook hoger kan zijn als je relevante ervaring kan voorleggen (in bijlage 1 kan je de uitgewerkte weddeschaal terugvinden). Steeds te berekenen volgens je prestatiebreuk (in dit geval 38/38).
 - ↳ Concreet heb je met 5 jaar anciënniteit een bruto *voltijds* maandloon van € 2.719,87 en met 10 jaar anciënniteit € 2.923,86.
- Je loon wordt verder aangevuld met volgende **voordelen**:
 - ↳ maaltijdcheques € 8,00
 - ↳ maximale fietsvergoeding woon-werkverkeer (€ 0,35/km)
 - ↳ mogelijkheid om in te tekenen op een fietsleasingsaanbod (leasing voor 3 jaar)
 - ↳ bijkomende verzekering 2e pensioenpijler (3%)
 - ↳ gratis hospitalisatieverzekering
(met mogelijkheid om gezinsleden aan een voordelig tarief aan te sluiten)
- Het lokaal bestuur Wuustwezel heeft een **mensgerichte aanpak** met aandacht voor het **welbevinden van de medewerker**:
 - ↳ een aantrekkelijke vakantieregeling (35 dagen en 14 betalende feestdagen voor een voltijdse medewerker)
 - ↳ een flexibele uurregeling (zie bijlage 2)
 - ↳ een werkweek van 38 uren mét de mogelijkheid van een vrije namiddag (behalve op woe)
 - ↳ een mooie werk/privébalans
 - ↳ inzet op vorming/opleiding
 - ↳ werk in een groene omgeving
 - ↳ én misschien wel dicht bij huis.

SOLLICITATIEPROCEDURE

Hoe solliciteren?

Ben je geboeid door deze vacature?

Solliciteren kan tot uiterlijk **19 februari 2024** via personeel@wuustwezel.be.

of per brief aan de personeelsdienst, Bredabaan 735, 2990 Wuustwezel.

Je sollicitatie bestaat uit:

- een motivatiebrief voor je kandidatuur waarmee je je talenten duidelijk maakt;
- een gedetailleerd curriculum vitae (je kan hiervoor een model van de website halen);
- een kopie van het gevraagde diploma;
- een uittreksel uit het strafregister (af te halen bij de dienst burgerzaken van je woonplaats);
- een kopie van je rijbewijs B;

Je ontvangt steeds per mail een bevestiging van je sollicitatie. We houden je daarna per mail op de hoogte over het verdere verloop van de selectieprocedure.

Hoe verloopt de selectie?

Als lokaal bestuur voorzien we in een objectieve selectieprocedure met aandacht voor de gelijke behandeling voor alle kandidaten. De selectie gebeurt op basis van objectieve criteria en met behulp van een aantal selectietechnieken en dit in aanwezigheid van een selectiecommissie.

SELECTIEPROCEDURE	MAX. TE BEHALEN PUNTEN
1) Schriftelijk gedeelte (thuisopdracht) maandag 26 februari 2024 (s avonds) Gevalstudie: De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht, aan de hand van een verslag, een oplossing uit te werken en voor te leggen. Hierbij kan tevens de gangbare ICT-kennis bevraagd worden zoals toepasselijk voor de uit te voeren functie (optioneel).	40 PUNTEN
2) Mondeling gedeelte vrijdag 8 maart 2024 Omtrent de persoonlijkheid, de algemene maturiteit, kennis en culturele ontwikkeling.	60 PUNTEN
TOTAAL	100 PUNTEN

Om te slagen moet de kandidaat:

- minimum 50 % van de punten behalen op elk gedeelte;
- op het totaal: minstens 60 % van de punten behalen.

Wat als je niet weerhouden wordt?

Alle geslaagde kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in een wervingsreserve opgenomen voor een duurtijd van 2 jaar. De duur van de wervingsreserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie.

Heb je alles grondig gelezen en heb je toch nog een vraag?

Met betrekking tot de vacature, de aanwervingsvoorwaarden of de selectieprocedure, contacteer:

Van Looveren Liesbet

03 633 52 13

personeelsdienst

mail: personeel@wuustwezel.be

Met betrekking tot de inhoud van deze functie, contacteer:

Raats Tom

03 690 46 09

diensthooft burgerzaken

Bijlage 1: uitgewerkte weddeschaal

Hieronder vindt u de uitgewerkte weddenscalen.

- De bedragen in de eerste kolom zijn bruto jaarbedragen aan 100 % gekoppeld aan jaren anciënniteit. Het bruto maandbedrag bekom je door vermenigvuldiging met de huidige index (2,0399) en deling door 12.
- De berekening van het nettoloon is afhankelijk van de gezinssituatie.
- De jaren gepresteerd in overheidsdienst, in loondienst of als zelfstandige kunnen volledig worden overgenomen indien deze ervaring relevant wordt geacht voor de functie en indien de nodige attesten worden voorgelegd.

salaris-schalen	C1	C2	C3
Minimum	13.550	14.250	15.900
Maximum	21.950	22.800	24.800
Verhoging	1x1x600	1x1x550	1x1x650
	1x2x600	9x2x600	2x2x600
	1x2x550	1x2x550	1x2x650
	8x2x600	2x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x850	1x2x650
	1x2x600		2x2x600
	1x2x700		1x2x650
			1x2x600
			1x2x650
			2x2x600
			1x2x850
0	13.550	14.250	15.900
1	14.150	14.800	16.550
2	14.150	14.800	16.550
3	14.750	15.400	17.150
4	14.750	15.400	17.150
5	15.300	16.000	17.750
6	15.300	16.000	17.750
7	15.900	16.600	18.400
8	15.900	16.600	18.400
9	16.500	17.200	19.000
10	16.500	17.200	19.000
11	17.100	17.800	19.650
12	17.100	17.800	19.650
13	17.700	18.400	20.250
14	17.700	18.400	20.250
15	18.300	19.000	20.850
16	18.300	19.000	20.850
17	18.900	19.600	21.500
18	18.900	19.600	21.500
19	19.500	20.200	22.100
20	19.500	20.200	22.100
21	20.100	20.750	22.750
22	20.100	20.750	22.750
23	20.650	21.350	23.350
24	20.650	21.350	23.350
25	21.250	21.950	23.950
26	21.250	21.950	23.950
	21.950	22.800	24.800

Bijlage 2: Uurrooster

Er wordt gewerkt volgens een variabele werktijdregeling.

Het dagschema wordt ingedeeld in 5 periodes:

	glijtijd	stamtijd	glijtijd	stamtijd	glijtijd
Maandag	7.30 – 9.15 u	9.15 – 11.30u	11.30 – 13.30u	13.30 – 15.00u (*)	15.00 – 20.00u
Weekdag	7.30 – 9.15u	9.15 – 11.30u	11.30 – 13.30u	13.30 – 15.00u (*)	15.00 – 18.30u

(*) Glijtijd die opgenomen wordt in ½ dag.

Elk personeelslid mag een vaste vrije halve dag in week kiezen, in overleg met de dienst en rekening houdend met de servicetijd. Deze vrije halve dag wordt vastgesteld bij aanvang van de loopbaan, doch kan achteraf gewijzigd worden in overleg. Voor deze vrije namiddag gelden er geen stamuren (wel glijtijd).

Hierbij dient er rekening gehouden te worden met de openingsuren van het loket:

	voormiddag	namiddag	avond
Maandag	9.00 – 12.00u	gesloten	17.30-19.00u
Dinsdag t/m vrijdag	9.00 – 12.00u	13.00 – 16.30u	gesloten
Zaterdag	Assisteren bij huwelijken (beurtroelsysteem)		