

INFORMATIEBROCHURE - AANWERVING

DESKUNDIGE INWONERSZAKEN

Lokaal bestuur Jabbeke zet volop in op de ontwikkeling van de organisatie. Voor de dienst Inwonerszaken zijn wij op zoek naar een deskundige in contractueel verband (BI-B3).

Heb jij zin in een veelzijdige ervaring met veel klantencontacten? Ben je sterk in administratie en maak je je snel nieuwe wetgeving eigen? Dan ben jij de ideale collega voor onze dienst Inwonerszaken!

Functie

- Je bent het eerste aanspreekpunt voor klanten van de dienst inwonerszaken en dus ambassadeur van lokaal bestuur Jabbeke.
- Je staat in voor een warme, klantgerichte en efficiënte dienstverlening, zowel aan het loket, telefonisch als via mail.
- Je verzorgt de administratieve afhandeling van aanvragen bij inwonerszaken (identiteitskaarten, rijbewijzen, nationaliteit, vreemdelingenzaken, ...), zowel aan het loket als backoffice.
- Na een inwerkingperiode en interne opleiding werk je ook vlot de complexere dossiers af (bijv. rond migratie) en vervang je voor dit aspect de dienstverantwoordelijke bij afwezigheid
- Je bent polyvalent inzetbaar, bijv. bij de avondopening, evenementen en andere taken zoals onthaal om de continuïteit van de dienstverlening te garanderen.

Wie zoeken wij?

- Je vindt het erg belangrijk dat de burger zich warm onthaald voelt en tevreden is over de dienstverlening. Het bieden van een goede service, daar haal jij energie uit: zowel in het eerste klantencontact aan het loket, als bij de behandeling van een dossier backoffice.

- Je bent een echte teamspeler, enthousiast en positief ingesteld.
- Administratie zit jou echt in de vingers. MS Office kent voor jou (bijna) geen geheimen meer.
- Bij het behandelen van een dossier ga je steeds grondig en erg nauwkeurig te werk. Je kan net dat stapje verder gaan om tot een oplossing te komen.
- Regelgeving en procedures zijn een kolfje naar jouw hand. Nieuwe wetgeving vertaal je vlot naar de praktijk.
- Heb je al enige juridische expertise en/of ervaring op vlak van inwonerszaken, dan is dat een pluspunt.
- Je beschikt over een diploma dat toegang geeft tot niveau B (bachelor of gelijkgesteld), bij voorkeur in een relevant vakdomein (bijv. rechtspraktijk).
- Heb je geen bachelordiploma maar wel vijf jaar relevante werkervaring? Dan kan je in aanmerking komen voor aanwerving, als je slaagt voor een capaciteitstest op het niveau van de functie.
- Je hebt een rijbewijs B.

Wat bieden wij aan?

- Een boeiende job in een dynamische organisatie.
- Aanstelling in voltijds dienstverband (38u) met een contract voor onbepaalde duur. Ook 4/5^e tewerkstelling is bespreekbaar. Indienstreding zo snel mogelijk,
- Een aantrekkelijk loon en verlofstelsel. Aanstelling in niveau B – salarisschaal B1-B3. Een simulatie van het loon kan gevraagd worden via personeelsdienst@jabbeke.be. Relevante beroepservaring wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van anciënniteit.
- Je krijgt de kans opleidingen te volgen, jezelf te ontwikkelen en te groeien in je job.
- Geslaagde kandidaten worden opgenomen in een wervingsreserve van 1 jaar.
- Je krijgt ook tal van extralegale voordelen:
 - Maaltijdcheques van 8 euro
 - 35 vakantiedagen (op basis van de prestaties van het lopende jaar)
 - Vergoeding woon-werkverkeer (fietsvergoeding – openbaar vervoer – andere)
 - Vakantiegeld, hard- en standplaatstoelage, ecocheques, eindejaarstoelage, hospitalisatieverzekering, tweede pensioenpijler, ...
- Je uurrooster volgt de kantooruren : maandag tot vrijdag 8-12u en 13u30-17u30 en maandagavond tot 19u30 (in beurtrol).
- Je hebt betaalde vakantie op volgende feestdagen :

1 januari - Paasmaandag - 1 mei - Hemelvaartsdag - Pinkstermaandag - 11 juli - 21 juli - 15 augustus – 1 november - 2 november - 11 november - 15 november - 25 december - 26 december

Takenpakket

Bevolking

Je zorgt voor de administratieve verwerking en registratie van bevolkingsaangelegenheden, je informeert de burgers hierover en levert de nodige documenten af.

Concrete taken zijn onder meer:

- opmaken, verwerken en afleveren van reispassen, identiteitskaarten en kids-ID's, rijbewijzen
- bijhouden wijzigingen van de inwoners in het rijksregister.
- opmaken, verwerken en afleveren van allerhande attesten en documenten uit het bevolkingsregister
- instaan voor dienstverlening aan het loket

Vreemdelingenzaken

Je zorgt voor de administratieve verwerking en registratie van vreemdelingendossiers, je informeert de burgers hierover en levert de nodige documenten af.

Concrete taken zijn onder meer:

- afhandelen volledige procedure voor inschrijven van vreemdelingen
- opmaken, verwerken en afleveren van verblijfsdocumenten
- registratie van vreemdelingen in software
- informatie verstrekken en instaan voor dienstverlening aan het loket
- instaan voor een vlotte en tijdige afhandeling van de dossiers
- collega's ondersteunen bij het voeren van de procedure en behandelen van moeilijke vragen in kader van het vreemdelingenrecht

Burgerlijke stand

- Indien nodig help je de verantwoordelijke van de burgerlijke stand bij de verwerking van dossiers met betrekking tot de burgerlijke stand.

Organisatie van verkiezingen en evenementen voor inwoners

- Je helpt de dienstverantwoordelijke bij de organisatie van de verkiezingen.
- Je helpt mee evenementen organiseren, zoals het ontbijt voor nieuwe inwoners, viering huwelijksjubilarissen...

Verruimende bepaling

Het is de bedoeling om via de functiebeschrijving een beeld te vormen van de functie en de belangrijkste taken aan te halen. Deze opsomming heeft 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 waaronder ook het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere diensten.

Competenties

- Technische competenties:
 - Pc-vaardigheden
 - Kennis van software eigen aan de functie
 - Kennis van wetgeving betreffende de functie
 - Beschikken over een rijbewijs B

- Gedragscompetenties:
 - Klantgerichtheid
 - Integriteit
 - Inzet en betrokkenheid
 - Verantwoordelijkheid
 - Kwaliteit en nauwgezetheid
 - Communiceren
 - Teamwerk en samenwerking
 - Plannen en organiseren
 - Resultaatgerichtheid

Salarisschaal

Je wordt bezoldigd volgens de salarisschalen B1-B3.

Onderstaande bedragen zijn bruto jaarbedragen aan 100% en moeten aangepast worden aan de huidige index door vermenigvuldiging met 1,8476.

Om je bruto maandsalaris te berekenen pas volgende formule toe:

Jaarsalaris /12 * index 1,8476

Je kunt een loonsimulatie vragen via personeelsdienst@jabbeke.be

salarisschalen	B1	B2	B3
0	17.300	18.850	19.550
1	17.800	19.450	20.350

2	17.800	19.450	20.350
3	18.300	20.100	21.100
4	18.300	20.100	21.100
5	18.800	20.700	21.900
6	18.800	20.700	21.900
7	19.300	21.300	22.700
8	19.300	21.300	22.700
9	19.800	21.950	23.500
10	19.800	21.950	23.500
11	20.300	22.550	24.300
12	20.300	22.550	24.300
13	20.750	23.200	25.100
14	20.750	23.200	25.100
15	21.250	23.800	25.900
16	21.250	23.800	25.900
17	21.750	24.400	26.650
18	21.750	24.400	26.650
19	22.250	25.050	27.450
20	22.250	25.050	27.450
21	22.750	25.650	28.250
22	22.750	25.650	28.250
23	23.350	26.450	29.150

Selectieprocedure

De selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie en gebeurt door een jury van deskundigen.

De selectie bestaat uit een mondeling gesprek en psychotechnisch proeven.

Voor kandidaten die geen bachelordiploma hebben maar wel vijf jaar relevante werkervaring, wordt ook een capaciteitstest op het niveau van de functie voorzien.

Preselectie

Als er zich meer dan 10 kandidaten aanbieden voor deze openstaande betrekking, zal een voorafgaande selectie gemaakt worden op basis van een screening van het curriculum vitae en de motivatiebrief.

In de motivatiebrief kun je schrijven waarom je voor deze functie solliciteert, waarom je graag zou willen werken als deskundige bij de dienst Inwonerszaken van lokaal bestuur Jabbeke.

Tijdens de cv-screening wordt er geoordeeld op basis van het cv. Wees concreet en vergeet niet om bij jouw werkervaring de periodes, functietitels, werkgevers en een korte omschrijving van je takenpakket te vermelden.

Er wordt onder meer rekening gehouden met relevante werkervaring, studies, stages, studentenjobs,...

Interesse?

Ben jij de persoon die het team Inwonerszaken wil komen versterken? Dan ontvangen we je kandidatuur graag uiterlijk op **24 augustus 2022**.

Richt je motivatiebrief via e-mail aan gemeentehuis@jabbeke.be samen met volgende documenten :

- uitgebreid CV
- kopie van je diploma (of bewijs van vijf jaar relevante ervaring)
- een recent en gunstig uittreksel uit het strafregister

De selectiegesprekken en de psychotechnische proeven zijn gepland in de week van 5 en 12 september 2022.

Meer info

Raadpleeg de **infobrochure**.

Heb je nog vragen of wil je een loonsimulatie, dan kan je terecht bij de personeelsdienst op het nummer 050 810 157 of 050 810 152 of via personeelsdienst@jabbeke.be.

We kijken er naar uit jou te ontmoeten en al jouw vragen te beantwoorden!