

# WETTEREN WERFT AAN: MEDEWERKER BURGER

Lokaal Bestuur Wetteren organiseert een selectieprocedure voor een **administratief medewerker** (C1-C3) voor het team Burger met aanleg van een wervingsreserve.

**Team Burger** is een bundeling van de krachten van dienst Bevolking, dienst Burgerlijke Stand en het KlantenContactCenter. Team Burger is de voornaamste schakel tussen inwoner en lokaal bestuur. Het team staat in voor het fysiek, telefonisch en digitaal onthaal en regelt alle administratieve processen die bij de grote en kleine momenten in het leven van iedereen.

## Wat bieden we?

- ✓ Een voltijdse contractuele aanstelling voor onbepaalde duur
- ✓ De inlooperperiode bedraagt 12 maanden
- ✓ Een bruto maandloon tussen € 2349 (C1 trap 0) en € 3086 (C2 trap 12)
- ✓ Flexibel uurrooster volgens afspraken, afhankelijk van de werking van de dienst
- ✓ Mogelijkheid tot telewerk, afhankelijk van de werking van de dienst met een vergoeding van 30€/maand (indien minstens 7,6u/week structureel telewerk)
- ✓ Maaltijdcheques van € 8 per gewerkte dag (van 7u36')
- ✓ Een uitgebreid verlofstelsel met 31 verlofdagen en 14 betaalde feestdagen
- ✓ Een gratis hospitalisatieverzekering voor de werknemer. Gezinsleden kunnen aansluiten aan een voordelig tarief.
- ✓ Een hard- of standplaatstoelage
- ✓ Dubbel vakantiegeld en eindejaarstoelage
- ✓ Integrale terugbetaling van woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- ✓ Een fietsvergoeding van 0,35€/km
- ✓ Mogelijkheid tot fietsleasing
- ✓ Een tweede pensioenpijler van 3%
- ✓ Gratis vaccinatie tegen griep
- ✓ Ruime opleidings- en loopbaanmogelijkheden
- ✓ Korting bij het boeken van sportkampen voor je kinderen
- ✓ Extra lokale vrijetijdsvoordelen met de UiTPAS
- ✓ Voordelen via de PlusPas (GSD-v).
- ✓ Leuke activiteiten: nieuwjaarsreceptie, afterwork drink, personeelsfeest, teambuilding

## Wie zoeken we? (specifieke toelatingsvoorwaarden)

- Je beschikt over de competenties uit de functiebeschrijving,
- Je bent in het bezit van een **diploma van hoger secundair onderwijs** (tem. 6de jaar ASO of TSO) of een diploma van 7de jaar BSO,
- Affiniteit met bevolkingsmaterie is een pluspunt
- Verdere functiespecifieke voorwaarden vind je in de bijlage.

Laatstejaarsstudenten zijn tot het examen toegelaten en leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen, uiterlijk op de aanstellingsdatum.

### Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden voor interne kandidaten:

- bij bevordering: je werkt op de uiterste inschrijvingsdatum minstens twee jaar bij Lokaal Bestuur Wetteren op D- of E-niveau en je bent bij het Lokaal Bestuur Wetteren aangenomen na een examen waarmee je op dat moment kon aangesteld worden (contractueel in onbepaalde duur of statutair) (voor alle details: zie artikel 121 §2 uit de Rechtspositieregeling); of
- bij interne/externe mobiliteit: je werkt op de uiterste inschrijvingsdatum minstens twee jaar bij het Lokaal Bestuur Wetteren (gemeente/ OCMW), op C-niveau en je bent bij het Lokaal Bestuur Wetteren aangenomen na een examen waarmee je op dat moment kon aangesteld worden (contractueel in onbepaalde duur of statutair) (voor alle details: zie artikel 130 §2 uit de Rechtspositieregeling); en
- je kreeg de afgelopen twee jaar geen ongunstige evaluatie; en
- je voldoet aan de specifieke toelatingsvoorwaarden, opgesomd onder de titel 'Wie zoeken we'.

### Hoe verloopt de selectie?

De selectie verloopt via aanwerving, bevordering, interne en externe mobiliteit.

Er wordt een **preselectie** voorzien indien er meer dan 20 kandidaten toegelaten worden tot de selectieprocedure, op basis van cv en motivatiebrief. De 20 hoogst scorende geslaagde kandidaten worden uitgenodigd om deel te nemen aan de selectie. Het resultaat van de preselectie telt niet mee voor het resultaat van de eigenlijke selectie, maar is wel eliminerend.

Het **examenprogramma** bestaat uit twee delen:

- ✓ een schriftelijke thuisopdracht op 16 januari 2025 van 18u tot 21u
- ✓ een jurygesprek op woensdag 22 januari 2025 vanaf 9u.

Om aan het eind als geslaagd te worden beschouwd, moet je minstens 50% behalen op elke selectieproef en 60% op het totaal van de selectie.

De hoogst gerangschikte kandidaat wordt eerst gecontacteerd om aangesteld te worden. De geslaagde kandidaten die niet worden aangesteld, worden in een wervingsreserve opgenomen, waarvan de geldigheidsduur drie jaar bedraagt en maximaal met twee jaar kan verlengd worden.

### Hoe solliciteren?

Solliciteer **online** via de **website van gemeente Wetteren**, ten laatste op **maandag 6 januari 2025**. Vul de gevraagde gegevens in en voeg volgende documenten toe:

- ✓ uitgebreid **curriculum vitae**,
- ✓ **begeleidend schrijven** waarin je uitlegt waarom deze functie jou op het lijf geschreven is en via welk kanaal je deze vacature vernam,
- ✓ **diploma**,
- ✓ **uittreksel uit het strafregister**: max 3 maand oud op datum van indienen, stuur een motivatie mee als het een precedent vermeldt.

OPGELET: Enkel tijdige en volledige kandidaatstellingen komen in aanmerking.

### Meer weten?

Over de selectieprocedure: contacteer Els De Winter, deskundige Personeel, via [vacature@wetteren.be](mailto:vacature@wetteren.be) of op het nummer 09 365 67 07.

Over de functie-inhoud: contacteer Nick Smet, teamcoach Burger via [nick.smet@wetteren.be](mailto:nick.smet@wetteren.be) of op het nummer 0474 841 526.

# FUNCTIEBESCHRIJVING

## FUNCTIE

Functienaam: medewerker Burger

Departement: (Be)Leven

Functionele loopbaan: C1 – C3

Team: Burger

## DOEL VAN DE FUNCTIE

De medewerker Burger ondersteunt de werking van het team Burger. De medewerker draagt bij aan het behalen van de doelstellingen.

## PLAATS IN DE ORGANISATIE

De medewerker Burger werkt onder de leiding van en rapporteert aan de teamcoach Burger.

## KERNTAKEN

- Je staat de burger te woord, zowel telefonisch, per mail als aan het onthaal. Hierbij verwijst je de burger door naar de correcte dienst, maak je een afspraak voor de burger of lever je een product of dienst af waar het team voor bevoegd is.
- Je staat in voor het afleveren van verschillende producten en diensten met betrekking tot de dienst bevolking: o.a. identiteitskaarten, rijbewijzen, adreswijzigingen, afleveren van attesten,...
- Je staat in voor de backoffice ondersteuning van de rest van het team, zoals het verwerken van adreswijzigingen, opvolging van het digitaal loket, contacten met andere diensten, klasseren van rijbewijzen.
- Je ondersteunt de ambtenaar burgerlijke stand bij het voltrekken van huwelijken
- Je ondersteunt de collega's bij het uitwerken van projecten die de dienstverlening kunnen verbeteren.
- Je bent bereid op dinsdagavond tot 20u en/of zaterdagvoormiddag te werken.

## KERNCOMPETENTIES (WAARDEN VAN DE ORGANISATIE)

- **Samenwerken:** In onze organisatie werken we samen aan een goede groepsgeest. We delen onze eigen mening en ideeën. We streven gemeenschappelijke doelstellingen na. Als er conflicten zijn, bespreken we ze en leggen we ze bij.
- **Professionaliteit:** We denken en handelen professioneel en volgens dezelfde waarden. We bouwen aan vertrouwen door oprecht te zijn en verbintenschappen na te komen.
- **Enthousiasme:** We zijn gemotiveerd voor ons werk en geven het beste van onszelf. We zijn fier op onze organisatie en stralen dat ook uit.
- **Klantgerichtheid:** Onze klanten komen altijd op de eerste plaats. Dat gaat zowel over externe klanten (burgers en externe organisaties) als interne klanten (collega's). We begeleiden klanten vriendelijk en professioneel en geven raad bij hun keuzes. We helpen hen zoals we zelf geholpen willen worden en houden hen op de hoogte van de vooruitgang van onze dienstverlening.

## VAKSPECIEKE COMPETENTIES

- Je bent in staat om op basis van wetgeving en info gegeven door collega's, administratieve taken tot een goed einde te brengen.
- Je bent zowel mondeling als schriftelijk taalvaardig, zodat je de burger correct te woord kan staan.
- Intensief telefonisch contact met burgers schrikt je niet af.
- Je bent in staat rustig te blijven indien een burger zijn ongenoegen uit en je kan een gepaste oplossing aanbieden.
- Je hebt basiskennis van de wetgeving rond bevolkingsmaterie of je bent bereid je hier op korte termijn in bij te scholen.

## GEDRAGSCOMPETENTIES

### Communiseren - Niveau 2 – Verzorgt de interactie

Informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk overbrengen

### Flexibiliteit - Niveau 2 – Past gedrag doelgericht aan om de gestelde doelstellingen beter (sneller, efficiënter) te kunnen bereiken

Zijn werkwijze, aanpak of stijl veranderen om doelen te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen.

### Klantgerichtheid - Niveau 2 – Optimaliseert de dienstverlening aan belanghebbenden binnen afgesproken kaders

Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren

### Plannen en organiseren - Niveau 2 – Coördineert het eigen werk en dat van anderen

Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken

### Samenwerken - Niveau 2 – Stimuleert de samenwerking binnen zijn entiteit, werkgroepen of projectgroepen

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is

### Zorgvuldigheid - Niveau 2 – Blijft onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk afleveren

Handelen met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten

Meer details over de diverse competenties kan je lezen in het competentieboek van de Vlaamse overheid (<https://www.vlaanderen.be/publicaties/competentiewoordenboek-vlaamse-overheid>)