

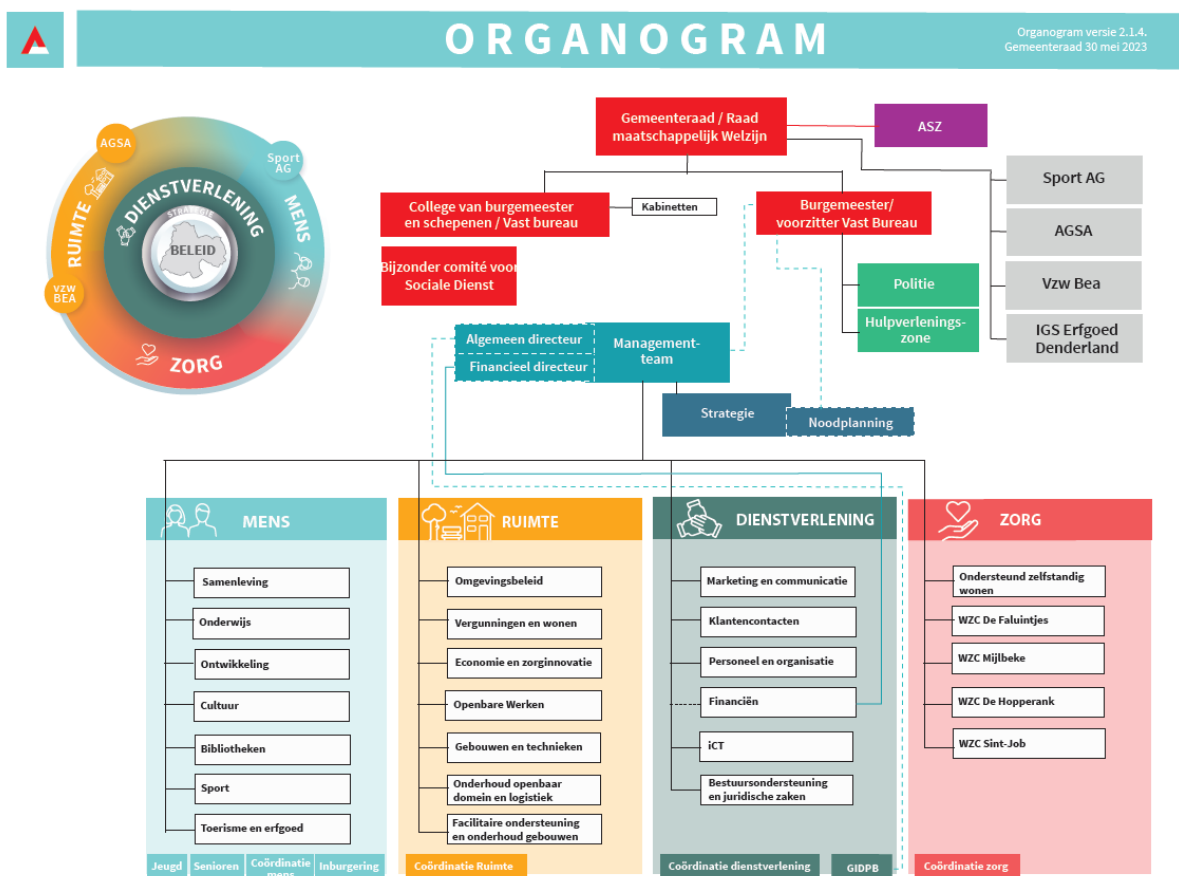


Informatiebundel selectieprocedure administratief medewerker burgerzaken Aanwervingsprocedure

▲ Stad Aalst

Het Lokaal Overheidsbedrijf Aalst streeft ernaar om via een kwaliteitsvolle dienst- en hulpverlening van Aalst een charmante, aantrekkelijke en sociaal voelende stad op mensenmaat te maken, waar iedereen graag leeft, woont, werkt en zich ontspant.

Onderstaand organogram toont de organisatiestructuur van het Lokaal Overheidsbedrijf Aalst (Stad en OCMW), die samen met de AG's, vzw BEA en de politie Aalst een modeldienst- en hulpverlener wil zijn voor onze bevolking en waar een blijvende investering in toegankelijke en kwaliteitsvolle dienst- en hulpverlening als regisseur of actor als vanzelfsprekend wordt aanzien. De organisatie telt ruim 1700 gedreven medewerkers.



▲ Plaats in de organisatie

Je maakt als administratief medewerker burgerzaken deel uit van het thema Dienstverlening, dienst Klantencontacten (51 VTE).

De dienst Klantencontacten bestaat uit 3 teams:

- Team Burgerzaken (30 VTE)
- Team Onthaal (16.5 VTE)
- Team Coördinatie Klantencontacten (4.5 VTE)



De dienst Klantencontacten en het team Burgerzaken in het bijzonder, speelt een belangrijke rol in de administratieve dienstverlening aan burgers. Niet alleen houden zij alle informatie over identiteit, burgerlijke staat, adressen, etc. correct en up-to-date, daarnaast begeleiden ze ook de burger bij het aanvragen en afleveren van allerlei documenten (identiteitskaarten, paspoorten, rijbewijzen, etc.) alsook bij de verschillende belangrijke fases in het leven (geboorte, huwelijk en overlijden). Ook het onthalen en inschrijven van nieuwe inwoners, vanuit een andere gemeente of vanuit een ander land behoort tot het takenpakket van de dienst.

Het team Burgerzaken is een dienst die voortdurend in beweging is door maatschappelijke evoluties en een steeds grotere invloed van Europese regels. De dienst wil efficiënt, bereikbaar en performant zijn, dit houdt in dat de dienstverlening aan de burger zo vlot mogelijk dient te verlopen. Het team Burgerzaken is onderverdeeld in Bevolking, Burgerlijke Stand en Vreemdelingenzaken.

Voor deze vacature zijn we specifiek op zoek naar een **administratief medewerker binnen het domein Vreemdelingenzaken**. We zoeken dan ook iemand die zich op langere termijn wil verdiepen in deze gespecialiseerde materie en bereid is de nodige expertise op te bouwen en actueel te houden.

Binnen deze functie sta je in voor de administratieve behandeling en opvolging van verblijfsdossiers van burgers met een andere nationaliteit. Je bent het eerste aanspreekpunt voor burgers met vragen over verblijfsrecht, inschrijvingen, gezinshereniging, verblijfsdocumenten en andere procedures binnen de vreemdelingenwetgeving. Je werkt hierbij nauw samen met verschillende interne diensten en andere overheidsinstanties.

De verblijfswetgeving is complex en wijzigt regelmatig. Dat maakt van Vreemdelingenzaken een uitdagend en voortdurend evoluerend werkdomein. Daarom zoeken we iemand die oprechte interesse heeft in de materie, zich graag verdiept in wet- en regelgeving en niet terugschrikt voor complexe dossiers.

Jobinhoud

Als administratief medewerker Burgerzaken sta je mee in voor de dagelijkse opvolging en afhandeling van de verschillende dossiers, zowel frontoffice als backoffice. Binnen het frontoffice staan medewerkers in voor het eerstelijns onthaal van bezoekers/klanten en inhoudelijk advies, de controle van documenten en gegevens met als doel te verzekeren dat vormvereisten, procedures en regelgeving gerespecteerd worden. De verdere afhandeling van dossiers gebeurt in backoffice. Een voortdurende wisselwerking en afstemming tussen front- en backoffice is hierbij cruciaal.

- Je staat in voor het eerstelijns onthaal (baliewerking) van burgers en verstrekt hen inhoudelijk advies op maat.
- Je informeert en helpt de burgers met het oog op een correcte en klantvriendelijke dienstverlening waarbij je hen zowel te woord staat aan de balie als vragen telefonisch en via e-mail beantwoordt.
- Je bent verantwoordelijk voor het beheren en behandelen van dossiers m.b.t. burgerzaken. Bijvoorbeeld: verblijfsprocedures voor niet-Belgen, etc.
- Je verifieert en controleert documenten en gegevens met als doel te verzekeren dat vormvereisten, procedures en regelgeving gerespecteerd worden.
- Je wisselt actief informatie uit en geeft een onderbouwd antwoord op diverse vragen met als doel burgers en andere (interne en externe) betrokkenen correct te informeren.

Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

Via deze [link](#) kan je de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden nalezen.

Het uittreksel uit het strafregister is een belangrijk document dat we graag tijdig ontvangen. Dit document mag maximaal drie maanden oud zijn. We adviseren je om het uittreksel op te vragen op het moment dat je wordt uitgenodigd voor het laatste selectieonderdeel.

Diploma

Je hebt een diploma hoger secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs. Ook als laatstejaarsstudent kom je in aanmerking.

Kennis

- Je bent bereid om je te verdiepen in de ruime regelgeving burgerzaken (bv. bevolkingswetgeving, Burgerlijk Wetboek, Decreet op de begraafplaatsen, vreemdelingenwetgeving...) of je hebt hier al kennis over.
- Je hebt kennis van Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, etc.)
- Je bent bereid om je op korte termijn in te werken in specifieke softwaresystemen van Burgerzaken.

Competenties

- Je communiceert op een duidelijke, klantvriendelijke manier met burgers, collega's en externe partners, zowel schriftelijk als mondeling. Je biedt een kwalitatieve dienstverlening en objectieve ondersteuning aan de burger.
- De burger staat bij jou steeds centraal en komt op de eerste plaats.
- Je behandelt materie m.b.t. burgerzaken. Het is dus belangrijk om hoofdzaken van bijzaken te kunnen onderscheiden, bijkomende informatie te vragen bij onduidelijkheden en grote hoeveelheden gegevens binnen de beschikbare tijd correct te verwerken en weer te geven.
- Je werkt zelfstandig en zoekt oplossingen voor mogelijke problemen of klachten. Je volgt strikt en nauwkeurig jouw taken op. Ook op drukke momenten garandeer je kwaliteitsvolle afwerking van je taken.
- Je bent sterk in samenwerken, zowel binnen het eigen team als met andere stadsdiensten en deelt proactief je kennis met collega's.
- Je komt al eens in een stressvolle situatie terecht. Je blijft kalm bij piekmomenten, onverwachte wendingen of moeilijke situaties en behoudt het overzicht.
- Je bent flexibel in werktijden en in jobinvulling. (sporadisch inspringen op zaterdagvoormiddag voor de huwelijken vormt geen probleem).
- Je bent leergierig en gaat actief op zoek naar informatie en kennis binnen het vakgebied. Je bent bereid om je in te werken in een boeiende materie in het domein burgerzaken.



Waarden

De vier waarden geven identiteit aan onze organisatie. Dit zijn meer dan mooie woorden: elke dienst / elk team geeft zelf invulling aan de manier waarop de waarden worden beleefd en gaat er actief mee aan de slag!



Klantgerichtheid

We zijn er voor elk van onze klanten (bewoners, burgers, cliënten, collega's ...). We gaan dan ook respectvol om met ieder van hen. We spreken hen persoonlijk aan, zijn vriendelijk en stellen ons toegankelijk op. We gaan na of klanten tevreden zijn.

We zijn duidelijk en eerlijk over wat klanten van ons mogen verwachten.

We gaan proactief om met de steeds veranderende samenleving en stemmen onze dienst- en hulpverlening daarop af. Zo spelen we in op de (toekomstige) vragen van onze klanten.

Vertrouwen

We krijgen vertrouwen door onze taken correct, kwalitatief en tijdig op te nemen en afspraken na te komen.

We geven vertrouwen door ieders expertise te erkennen, te waarderen en te geloven in de professionaliteit van alle collega's.

We durven tonen wie we zijn en wat we doen. We werken en handelen op een open en transparante manier zodat we elkaars vertrouwen verdienen. We benoemen op een respectvolle manier wat we goed doen en wat beter kan. We appreciëren elkaars opbouwende feedback.



Betrokkenheid

We kiezen elke dag om met goesting en fierheid voor Aalst te werken. We werken met hart en ziel, we geloven in de meerwaarde van wat we doen en we zijn trots op Aalst.

Onze ambitie is om het steeds beter te doen. We dagen elkaar uit om mee na te denken over deze ambitie, om samen te bepalen hoe we onze werking en dienst- en hulpverlening kunnen verbeteren.

Samenwerking

We streven hetzelfde gemeenschappelijke doel na, samen met de volledige organisatie. We kijken over diensten heen om de ideale diensten hulpverlening aan te bieden.

We zijn allemaal én samen verantwoordelijk voor het bereiken van de resultaten die tot ons doel leiden.

We kijken niet alleen naar talenten en expertise binnen onze eigen organisatie, maar zoeken ook actief naar externe samenwerking.





▲ Aanbod

- Een gevarieerde functie in een organisatie waar samenwerken, betrokkenheid, vertrouwen en klantgerichtheid centraal staan.
- Een voltijds contract van onbepaalde duur (bediendestatuut) als administratief medewerker burgerzaken met een inlooperperiode van maanden.
- Werken in het centrum van Aalst, nl. het administratief centrum (adres: Werf 9).
- Werken in een systeem van flexibele arbeidstijd. Je diensten worden gepland in samenspraak met je leidinggevende, waarbij je enerzijds de balie bemant (frontoffice), en anderzijds administratieve verwerking uitvoert (backoffice). De openingsuren van de balie zijn: op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag: 8.30 uur - 14.30 uur en op woensdag: 13 uur - 20.30 uur. Je bent bereid om sporadisch op zaterdag te werken in het kader van huwelijken.
- Een ruim aanbod aan interne ondersteuning. We bieden je een onthaal- en leertraject aan.
- Een aantrekkelijke verlofregeling, waarbij je onmiddellijk recht hebt op verlof.
- Weddeschaal C1-C3 (brutowedde tussen 2 509,24 euro per maand en 4 473,71 euro per maand). Relevante werkervaring komt in aanmerking, zowel uit de openbare sector, privésector of als zelfstandige. De door jou ingediende tewerkstellingsattesten worden onderzocht en vervolgens wordt de relevante anciënniteit bepaald. Bij 0 jaar relevante anciënniteit start je met het basisloon dat overeenkomt met de laagste inschaling. Nadien volgt een graduele stijging van het loon op basis van het aantal jaren ervaring, binnen de vastgelegde loonschalen. Bij 27 jaar of meer relevante anciënniteit bereik je het hoogste bedrag binnen de loonschaal.
- Een aantrekkelijk pakket extralegale voordelen zoals maaltijdcheques, ecocheques en een fietspremie. Daarnaast voorzien we uiteraard alles wat je nodig hebt om jouw functie goed uit te oefenen.
- Een hospitalisatieverzekering vanaf de indiensttreding voor contractuele medewerkers met een contract van onbepaalde duur
- Ben je benieuwd welke andere voordelen we jou aanbieden? Lees dit [hier](#) zeker na.

▲ Selectieprocedure

De selectieprocedure bestaat uit 3 onderdelen:

1. selectietesten (eliminierend)
2. een schriftelijk gedeelte op 40 punten
3. een mondeling gedeelte op 60 punten

Elk onderdeel is eliminierend. Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat geslaagd zijn in de selectietesten, 60% van de punten behalen op het schriftelijk gedeelte en 60% van de punten behalen op het mondeling gedeelte.

De timing voor deze selectieprocedure vind je terug op de volgende bladzijde.

Krijg je graag feedback? Je kan deze aanvragen vanaf 15 december 2026 door een e-mail te sturen naar jobs@aalst.be.

Vergeet niet de naam van de selectieprocedure en het onderdeel of de onderdelen waarover je feedback wenst, te vermelden in jouw e-mail. De recruiter die de selectieprocedure begeleidt, bezorgt jou zo snel mogelijk inhoudelijk feedback.



8/11/2026

- Uiterste inschrijvingsdatum
- Recent **cv** bezorgen via jobs@aalst.be

16-18/11/2026

- **Selectietesten**
- Drie testen, waarbij gepeild wordt naar redeneervermogen, administratieve vaardigheden en planningsvaardigheden.
- De selectietesten worden van thuis uit uitgevoerd. Hiervoor heb je een laptop/computer nodig die over een webcam en microfoon beschikt. Kan je de testen niet van thuis afleggen? Stuur dan een e-mail naar jobs@aalst.be.
- Eliminerend - geslaagd / niet geslaagd

24/11/2026

- **Schriftelijk gedeelte**
- Het schriftelijke gedeelte vindt plaats in het Administratief Centrum (Werf 9 - 9300 Aalst) van 18 uur tot maximaal 20 uur.
- Op 40 punten - eliminerend - slaaggrens 60%

8/12/2026

- **Mondeling gedeelte**
- Competentiegericht interview.
- Tijdens het mondelinge gedeelte wordt dieper ingegaan op de competenties die essentieel zijn in deze functie.
- Indien veel kandidaten ook op 3/12/2026
- Op 60 punten - slaaggrens 60% - eliminerend

Informatie

Informatie over selectieonderdelen en de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden kan je raadplegen op de [website van de stad Aalst](https://www.aalst.be). Ook kan je er [sollicitatietips](#) terugvinden.



Jente Moock

- 0478 15 56 19
jobs@aalst.be
- Voor meer inlichtingen over de **selectieprocedure** kan je tussen 9 uur en 17 uur contact opnemen met Jente, recruiter.
- Als recruiter ben ik vaak in gesprek. Laat gerust een voicemail na en ik bel je zo snel als mogelijk terug.



Shani Bisback

- 053 72 32 50
jobs@aalst.be
- Voor meer informatie over jouw **kandidatuur**, kan je tussen 9 uur en 17 uur terecht bij Shani, dossierbeheerder.



Bert Van Cleemput

- 053 72 37 07
bert.vancleemput@aalst.be
- Voor meer informatie over de **inhoud van de functie**, kan je tussen 9 uur en 17 uur contact opnemen met Bert, diensthoofd Klantencontacten.