

Administratief medewerker Burgerzaken

Heb je interesse in de regelgeving rond burgerzaken, meer specifiek het domein Vreemdelingenzaken? Ben je communicatief, oplossingsgericht en kan je zelfstandig werken? Lees dan snel verder!

Hieronder vind je een beknopte beschrijving van deze vacature. Raadpleeg de informatiebundel onderaan voor uitgebreide informatie.

Beknopte jobinhoud

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

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 eerstelijnsonthaal 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 eerstelijnsonthaal (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.

Jij...

- hebt een diploma hoger secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs. Ook als laatstejaarsstudent kom je in aanmerking.
- 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.
- bent bereid om je op korte termijn in te werken in specifieke softwaresystemen van Burgerzaken.
- 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.
- 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.
- 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.
- bent sterk in samenwerken, zowel binnen het eigen team als met andere stadsdiensten en deelt proactief je kennis met collega's.

Stad Aalst...

- biedt je een gevarieerde job in een organisatie waar samenwerken, betrokkenheid, vertrouwen en klantgerichtheid centraal staan, want "Samen bergen verzetten, da's klasse!".
- heeft een voltijds contract van onbepaalde duur als administratief medewerker Burgerzaken in de aanbidding waarbij je werkt 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.
- biedt je een loon binnen weddeschaal C1-C3 (met een basisbrutowedde tussen 2 509,24 euro per maand en 4 473,71 euro per maand). Relevante anciënniteit 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.
- geeft je de kans om aan de slag te gaan in het centrum Aalst, nl. in het administratief centrum (adres: Werf 9).
- vult jouw loon verder aan met 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.
- biedt je een hospitalisatieverzekering aan vanaf de indienstreding indien je als contractuele medewerker een contract van onbepaalde duur krijgt.

- voorziet een aantrekkelijke verlofregeling, waarbij je onmiddellijk recht hebt op verlof.
- biedt een divers pakket aan voordelen, daar lees je hier alles over.

- [aanvraag_redelijke_aanpassingen.docx](#)
- [Infobundel_aanwerving_administratief_medewerker_burgerzaken.pdf](#)

Aalst
Werf 9
9300 Aalst
België
Url: <http://www.aalst.be>

Interesse?

Voor meer informatie:

Bel **JENTE MOOCK**

op het nummer: **053723250**