



Informatiebrochure

**Medewerker Bevolking en Burgerlijke Stand
B1-B3 – bepaalde duur één jaar – voltijds**

Verkorte aanwervingsprocedure

Je vindt achtereenvolgens volgende rubrieken:

Ons aanbod

Aanwervingsvoorwaarden en selectieprocedure

Functiebeschrijving

Bijkomende informatie over de werking van de organisatie en onze dienstverlening
vind je op de website www.rotselaar.be.



Ons aanbod

Werken bij het lokaal bestuur Rotselaar betekent een degelijke verloning met tal van extralegale voordelen in een uiterst flexibele werkomgeving.

De balans tussen werk en leven heb jij helemaal in handen.

- Een afwisselende functie met tal van uitdagingen in een stabiele werkomgeving.
- Een voltijdse (38 uur) contractuele functie met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur.
- Verloning op niveau B1-B3. Voltijds bruto maandloon varieert tussen:
 - minimum 3.059,65 euro (0 jaar geldelijke anciënniteit).
 - maximum 5.155,42 euro (23 jaar geldelijke anciënniteit).
- Relevante beroepservaring voor de functie wordt in aanmerking genomen voor het bepalen van de anciënniteit.
- Uitgebreide flexibele werkuren met glijtijden tussen 7.30 uur en 19.30 uur.
- 35 verlofdagen.
- Maaltijdcheques van 8 euro.
- Maximale fietsvergoeding of tussenkomst openbaar vervoer voor het woon-werkverkeer.
- Ecocheques.
- Tweede pensioenpijler.
- Tal van opleidingsmogelijkheden.
- Kortingen bij Respiro en Sportoase Rotselaar.
- Gratis toegang tot zwemzone 'de Plas'.

Voorwaarden en selectie

Medewerker Bevolking en Burgerlijke Stand

1. Wie zoeken we?

Ben jij iemand die een visie kan vertalen naar concrete acties en die energie haalt uit klantgerichte dienstverlening? Ben je iemand die projectmatig en procesmatig kan werken?

Voor ons team Leven zoeken we een enthousiaste en gedreven deskundige die mee vorm wil geven aan onze dienstverlening op het vlak van burgerlijke stand en bevolking.

- ✓ Je **vertaalt de beleidsdoelstellingen** naar praktische acties, projecten en richtlijnen en speelt daarmee een sleutelrol in het verwezenlijken van onze doelen.
- ✓ Je draagt actief de visie uit op **klantgerichte dienstverlening** en stemt jouw acties hierop af.
- ✓ **Procesmatig werken** is jouw tweede natuur. Je hebt een scherp oog voor het verbeteren van werkprocessen, zodat de dienst professioneel en efficiënt blijft functioneren.
- ✓ Je ondersteunt burgers aan het **loket** met hun dossiers inzake burgerlijke stand en bevolking. Je bent hun aanspreekpunt, geeft hen het juiste advies en begeleidt hen doorheen het proces.
- ✓ Je bent positief ingesteld en denkt oplossingsgericht.
- ✓ Je bent flexibel, zorgvuldig en discreet.
- ✓ **Je werkt regelmatig op maandagavond en op zaterdagvoormiddag.**

2. Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden?

Om in aanmerking te komen voor de functie moet je:

- ✓ een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert
- ✓ de burgerlijke en politieke rechten genieten
- ✓ medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie
- ✓ onderdaan zijn van de EER, van de Zwitserse Bondstaat of van het Verenigd Koninkrijk
- ✓ een wettig verblijf hebben in België en een algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt
- ✓ voldoen aan de vereiste over de taalkennis
- ✓ slagen voor de selectieprocedure
- ✓ beschikken over minimum een **bachelordiploma**

3. De selectieprocedure:

Na de deadline voor het indienen van de kandidaturen, worden de sollicitatiedossiers nagekeken en voorgelegd aan het bestuur. Zij beslissen of je in aanmerking komt voor deelname aan de selectieprocedure of niet. Wanneer je alle gevraagde documenten aangeleverd hebt en voldoet aan de gestelde voorwaarden, wordt je kandidatuur 'ontvankelijk' verklaard. Wanneer je niet voldoet aan de gestelde voorwaarden, kan je niet deelnemen aan de selectieprocedure. Je wordt steeds tijdig op de hoogte gebracht.

Het is belangrijk om zo snel mogelijk alle gevraagde documenten (zoals een kopie van je diploma, CV, motivatiebrief,...) in te dienen bij sollicitatie. Indien je, door tijdsgebrek of andere redenen, niet onmiddellijk alle gevraagde gegevens kan bezorgen, dan is je sollicitatiedossier niet volledig en niet ontvankelijk. Je kan dan niet deelnemen aan de selectieprocedure.

Elke selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van één of meerdere selectietechnieken. Deze criteria en technieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving.

De selectieprocedure zal bestaan uit:

- ✓ een sollicitatiegesprek

1. Timing

- ✓ Solliciteren kan tot en met **zondag 12 april 2026**
- ✓ Sollicitatiegesprek: **op afspraak** vanaf 16 april 2026

Functieomschrijving

Medewerker Bevolking en Burgerlijke Stand (deskundige Leven)

Afdeling/dienst	Afdeling Leven
Directe leidinggevende	Diensthooft Leven
Niveau & rang	Bv
Type functie	Loketfunctie en expert
Salarisschaal	B1-B3
Evaluator	Diensthooft Leven
Bevoegdheden	Kasbevoegdheid (ontvangen van kasgelden)

Hoofddoel van de functie

Je staat in voor de vertaling van beleidsdoelstellingen naar praktische acties, projecten en richtlijnen en speelt een sleutelrol in het verwezenlijken van de doelstellingen van de dienst Leven. Je draagt actief de visie uit op klantgerichte dienstverlening en stemt je acties hierop af.

Je werkt procesmatig en verbetert werkprocessen, zodat de dienst professioneel en efficiënt functioneert.

Je adviseert en begeleidt burgers aan het loket inzake dossiers rond burgerlijke stand en bevolking. Je fungeert als aanspreekpunt.

De uitoefening van deze functie gebeurt op een efficiënte en doeltreffende, kwalitatieve en klantgerichte wijze.

Specifieke taken

Hieronder volgt ter verduidelijking een oplistijng van de specifieke taken. Het behoort tot de bevoegdheid van je leidinggevende om deze oplistijng in een feedbackgesprek aan te passen.

Je benadert die taken steeds vanuit een positieve en dynamische ingesteldheid. Je ziet jezelf als een loyale ambassadeur van de gemeente en het OCMW van Rotselaar.

1. Realiseren beleidsdoelstellingen van de dienst Leven

- Ondersteunen van de dienst en het diensthoofd in de realisatie van de beleidsdoelstellingen.
- Vertalen van de beleidsdoelstellingen in praktische acties, projecten, richtlijnen,...
- Uitdragen van de visie op dienstverlening en je acties hierop afstemmen.
- Actief bewerkstellingen dat er een maximale dienstverlening aan de burgers wordt geboden.
 - Formuleren van verbeteringsvoorstellen om dienstverlening efficiënter en effectiever te maken.
 - Verzorgen van de dienstverlening door bijvoorbeeld een deel van de loketwerking en de administratie binnen de dienst op te nemen.
 - Proactieve ondersteuning van het diensthoofd in de dagelijkse werking.
- Complexe en moeilijke dossiers of informatie uitspitten en te behandelen.
- Het mee in goede banen leiden van de organisatie van de verkiezingen.

2. Procesmanagement

- Procesmatig werken met het oog op de continue verbetering van de professionele en efficiënte werking van de dienst.
 - Uitwerken van uniforme systemen om bepaalde taken uit te oefenen.
 - Uitschrijven van procedures.
 - Implementatie ervan binnen de dienst of organisatie
 - Toezien op de correcte en goede uitvoering van processen.
- Formuleren van verbeteringsvoorstellen om processen efficiënter en effectiever te maken.
- Stimuleren van klantdenken en kwaliteitsdenken.
- Analyseren van verworven informatie en kennis (zoals bijvoorbeeld wetteksten en omzendbrieven), werkinstructies opmaken ter ondersteuning van de collega's.
 - Duidelijke vertaling naar de praktijk maken.
- Onderzoeken en coördineren van en vernieuwende projecten.
 - Planmatige aanpak garanderen d.m.v. een planning, draaiboek, procedure,... etc.
 - Evalueren van deze processen.
- Afgetoetste acties uitvoeren en opvolgen binnen de vooropgestelde budgetten.
- Rapporteert op regelmatige basis aan de leidinggevende over de vooruitgang van projecten.
- Advies verlenen aan (nieuwe) medewerkers in verband met procedures en werkmethodes.

3. Informatieverwerking en databeheer

- Opzoeken en verwerken van informatie over de diverse thematieken, wetgeving, reglementeringen,... binnen de dienst Leven.
- Onderhouden van contacten met nationale, regionale en Vlaamse netwerken.
- Rapporteren over ontvangsten en de stand van zaken rond toegekende budgetten.
- Bijwerken van gegevens in het rijksregister.
- Actief werken aan digitalisering, klasseren van (digitale) dossiers en documenten.
- Actief werken aan het data- en procesbeheer van de dienst Leven en de innovatie en vernieuwing ervan.
- Inzetten op een verdere digitalisering en automatisering van processen binnen de dienst, al dan niet overkoepelend met andere diensten.
- Optimaal en maximaal benutten van de softwarepakketten van de dienst en onderlinge verbanden kunnen leggen.
- Motiveren, begeleiden en coachen van de collega's in hun gebruik van de softwarepakketten van de dienst.

4. Specifieke taken: burgerlijke stand

- Je maakt en wijzigt akten van de burgerlijke stand op.
- Je verstrekt informatie en zorgt voor de dienstverlening aan het loket m.b.t. Burgerlijke stand, begraafplaatsen en vreemdelingen.
- Je bereidt administratieve dossiers voor betreffende burgerlijke stand, begraafplaatsen en vreemdelingen en volgt ze op.
- Je verstrekt inlichtingen aan derden met inachtneming de wetgeving terzake.
- Je registreert pensioenaanvragen.

5. Specifieke taken: bevolking

- Je verwerkt inschrijvingen, afschrijvingen en ambtshalve inschrijvingen en afvoeringen.
- Je verstrekt informatie en zorgt voor de dienstverlening aan het loket m.b.t. Toepassing van wetgeving op het houden van de bevolkingsregisters, het strafregister, identiteitskaarten, paspoorten, rijbewijzen en verkiezingen.
- Je zorgt voor de afgifte van uittreksels, attesten en documenten eigen aan de specifieke dienstverlening.
- Je volgt de administratie op van identiteitskaarten, paspoorten, rijbewijzen en documenten eigen aan de verkiezingen.
- Je verstrekt inlichtingen aan derden met inachtneming van de wetgeving.

6. Je staat open voor feedback en kan op een constructieve manier feedback ontvangen en geven:

- Je reflecteert op regelmatige basis over de werking van de dienst en bent in staat om deze kritisch te evalueren.
- Je reflecteert over je eigen inbreng, kennis, competenties en vaardigheden en je onderneemt gerichte acties om jezelf verder te ontplooiën.
- Je gaat positief om met zowel organisatiegerichte als persoonlijke feedback en gaat hiermee verder aan de slag.
- Je kan op jouw beurt eveneens op een correcte manier feedback geven aan je collega's, leidinggevende, etc.

7. Samenwerking

- Je werkt samen met je leidinggevende en collega's zowel van de eigen dienst als dienstoverschrijdend.
- Je neemt actief deel aan het dienstoverleg en zorgt voor je inbreng.
- Je werkt samen met je collega's over alle diensten heen.
- Je informeert en communiceert helder en positief, zowel intern als extern, zowel mondeling als schriftelijk en dit in een foutloos Nederlands.

Verruimende bepalingen

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 dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de leiding en die niet in dit document zijn opgesomd waaronder ook het verrichten van ondersteunende taken aan collega's en andere diensten.

Functieprofiel

Competentievereisten

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokkenheid en kwalitatief handelen
- Communicatief
- Flexibel
- Loyaliteit
- Integer en discreet
- Proactief

Type- en niveaugerelateerde competenties

- Analyseren en synthetiseren, informatieverwerking
- Effectief presenteren
- Objectieven stellen
- Besluitvaardigheid
- Stressbestendigheid
- Samenwerken
- Overtuigen
- Verantwoordelijkheidszin
- Prioriteiten bepalen

Kennisvereisten

- Basiskennis van de basisregelgeving op het niveau van het bestuur (decreet lokaal bestuur, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, ...)
- Grondige kennis van de specifieke regelgeving in verband met de afdeling of dienst
- Grondige kennis van de software van de afdeling of dienst
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Resultaatsgebieden

Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten

- Klanten op een professionele en klantvriendelijke wijze behandelen en te woord staan.
- Taken verrichten op een professionele wijze (optimale dienstverlening, informatieverstrekking en correcte naleving van alle voorschriften die op het takenpakket betrekking hebben).
- Optimaliseren van de dienstverlening voor alle potentiële gebruikers door gebruik te maken van alle materiaal en middelen die ten dienste worden gesteld.

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking

- Voorbereiden, opvolgen en afhandelen van dossiers.
- Verzorgen van de briefwisseling.
- Verrichten van algemene taken die verband houden met de dienst.
- Melden van problemen aan het diensthoofd.
- Meewerken aan een goede interne communicatie.
- Werkmethodes op een correcte wijze toepassen.
- Zorgen voor een gepaste werkplanning en organisatie van de eigen taken.

Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak

- Kosten-efficiënt omgaan met de middelen.
- Realiseren van een efficiënt kosten- en tijdsbeheer.

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

- Openstaan voor vernieuwingen/opportunities en deze toepassen in het werkveld.
- Positief en constructief zijn, actief meedenken op het vlak van continue verbetering van de organisatie.
- Zich permanent bijscholen en opvolgen van de actualiteit.
- Voorstellen en suggesties doen tot verbetering van de werking van de dienst.