
ADMINISTRATIEF MEDEWERKER BURGERZAKEN

Salarisschaal: C1-3

Cluster: Mens

Dienst: Burgerzaken

PLAATS IN DE ORGANISATIE

Leiding, coaching en evaluatie

Eerste evaluator: Coördinator Burgerzaken

Tweede evaluator: Clusterverantwoordelijke Mens

DOEL VAN DE FUNCTIE

In Brecht staat de burger centraal. Als administratief medewerker burgerzaken ben je, samen met je collega's, het aanspreekpunt voor onze inwoners. Je hebt een interesse voor administratie en draagt een correcte en klantgerichte dienstverlening hoog in het vaandel. Je kan informatie op een vriendelijke, duidelijke en correcte manier uitleggen aan de burger. Samen met je collega's sta je garant voor een efficiënte en klantvriendelijke loketwerking. In de backoffice verwerk je voornamelijk de dossiers betreffende de rijbewijzen. Je stuurt aanvragen door, verwerkt de leveringen, en behandelt moeilijkere dossiers. Ook ben je telefonisch het aanspreekpunt voor de burgers.

TAKENPAKKET

We leven in een voortdurend veranderende wereld, en als lokaal bestuur willen we daar actief op inspelen met een flexibele en dynamische aanpak.

Daarom is het takenpakket in deze functie niet-limitatief en evolueert het mee met nieuwe noden en uitdagingen.

1. Verstrekken van inlichtingen

- Loketdienst tijdens de openingsuren van de burelen

- Je verstrekt informatie aan het publiek: schriftelijk, telefonisch of persoonlijk
- In functie van aanvragen, onderhoud je contacten met diverse administratieve diensten
- Je beantwoordt specifieke vragen betreffende reglementering of dossierbehandeling

2. Verwerken van administratieve gegevens

- Je behandelt alle administratieve taken betreffende rijbewijzen:
 - o doorsturen van aanvragen loket
 - o behandelen van online aanvragen
 - o verwerken van de geleverde rijbewijzen
 - o opvolgen dossiers van bvb. rijverboden, buitenlandse rijbewijzen, ...
 - o klasseerwerk
- Dagelijks houd je de wijzigingen in de bevolkingsregisters bij
- Je houdt het Rijksregister actueel
- Je behandelt adresaangiften
- Je volgt de procedure voor afgifte van identiteitskaarten, kids-ID, reispassen, rijbewijzen,...
- Je maakt lijsten en statistische gegevens

3. Opstellen van documenten conform procedures of regelgeving

- Je staat in voor de opmaak en aflevering van administratieve stukken en attesten
- Je levert identiteitskaarten, reispassen, rijbewijzen, uittreksels uit het strafregister, uittreksels uit de bevolkingsregisters en uit de registers van de burgerlijke stand af

4. Uitvoeren van allerhande administratieve taken

- Opmaken/sturen van brieven en e-mails
- Je registreert en verwerkt inkomende/uitgaande briefwisseling
- Je klasseert dossiers en documenten
- Je doet onderzoekwerk naar bevolkingsgegevens

5. Uitvoeren van specifieke organisatorische, logistieke of administratieve taken

- Je verricht de nodige financiële transacties
- Je signaleert nuttige informatie, problemen en klachten aan de collega's en jouw verantwoordelijke
- Je staat in voor de opmaak en het bijhouden van draaiboeken (processen) van de eigen diensten

6. Inwinnen van informatie en adviezen en verzamelen van gegevens

- Je wint informatie en advies in bij externe diensten
- Je volgt de wetgeving en onderrichtingen welke van toepassing zijn op de dienst nauwlettend op

KENNIS

- Je bent in het bezit van een diploma hoger middelbaar onderwijs
- Je hebt een grondige kennis van office-toepassingen

COMPETENTIES

- Betrokkenheid
- Organisationsbewustzijn
- Integriteit
- plannen en organiseren
- Stressbestendigheid
- Zelfstandigheid
- Empathie
- Nauwkeurigheid

KERNWAARDEN



INFOBUNDEL

Aanwervingsvoorwaarden

Voor aanwerving moet je als kandidaat:

Algemene aanwervingsvoorwaarden:

- de burgerlijke en politieke rechten genieten.

- van onberispelijk gedrag zijn. Uittreksel uit het Strafrechtregister van het gemeentehuis van de woonplaats is vereist en mag niet ouder zijn dan 3 maanden.
- medisch geschikt zijn.
- de leeftijd van 18 jaar bereikt hebben.
- tot het wettig verblijf in België en wettelijk tot de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten.
- voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
- voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor niveau waarin de functie gesitueerd is.
- geslaagd zijn in een bijkomende selectieproef.

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden:

- houd(st)er zijn van een diploma van hoger secundair onderwijs of gelijkaardig.
- geslaagd zijn in de selectieprocedure.

Selectieprocedure

De selectie bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Schriftelijke proef / thuisopdracht (50 punten)

- a. Een gevalstudie en/of meerdere cases met betrekking tot zaken die rechtstreeks verband houden met het werkgebied van de dienst en de eigen bevoegdheden, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. In dit onderdeel worden de competenties getoetst, vereist voor de functie op basis van de resultaatsgebieden in de functiebeschrijving en het competentieprofiel.
- b. Een proef die de nodige basiskennis van de gemeentelijke organisatie, werking en/of regelgeving m.b.t. de functie toetst. Deze proef kan deels of geheel verwerkt worden in het luik cases.

2. Mondelinge proef (50 punten)

Competentiegericht interview waarin de competenties getoetst worden die vereist zijn voor de functie en waarin er gepeild wordt naar de motivatie en de interesse voor het werkkterrein.

Om te slagen moet je als kandidaat minimum 50% van de punten behalen voor elk van voormelde proeven (schriftelijke en mondelinge proef) en op het totaal van de proeven minstens 60% van de punten behalen.

De selectieproef resulteert conform art. 18 van de rechtspositieregeling voor de graad van administratieve medewerker in een opsomming van de geslaagd of geschikt bevonden kandidaten.

Indien er meer dan 30 kandidaten zijn, worden **preselecties** gehouden.

Preselectieve proef:

Een schriftelijk functierelevante proef wordt georganiseerd waarin de competenties van de kandidaten worden getoetst aan de hand van de functiebeschrijving en het functieprofiel voor de functie van administratieve medewerk(st)er, met als doel een beknopt onderzoek te voeren of de kandidaten over voldoende algemene kennis en administratieve vaardigheden beschikken om deze functie uit te voeren. Om te slagen moet de kandidaat minimum 50% van de punten behalen. Alle geslaagde kandidaten worden toegelaten tot de verdere selectieprocedure. De selectiecommissie voor de preselectie is dezelfde als deze vastgesteld voor de verdere selectieprocedure.

Op basis van dit gestructureerd interview en de bovenstaand testen volgt een beoordeling “geschikt” of “niet geschikt” voor de specifieke functie. De meest geschikte kandidaat komt in aanmerking voor onmiddellijke indiensttreding

Algemene inlichtingen

Loongegevens

Het maandloon voor de functie van administratief medewerker burgerzaken à rato van 38u per week, rekening houdend met 0 jaar en 8 jaar anciënniteit :

Aanvangswedde (C1-3) (dd. 1 maart 2026):

Bruto - 0 jaar	€ 2509,24
Bruto – 8 jaar	€ 2933,16

Dit bedrag is o.a. afhankelijk van de gezinssituatie.

Indien je jaren anciënniteit hebt opgebouwd in de openbare dienst komen deze in aanmerking voor de vaststelling van de wedde en is de maandwedde hoger dan hierboven vermeld.

Anciënniteiten opgebouwd in de privésector komen ook in aanmerking voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin je wordt aangesteld. Voornoemde jaren worden meegerekend tot een beloop van maximum 8 jaar.

Sociale voordelen

- Vast contract van onbepaalde duur
- Maaltijdcheques t.w.v. 9 euro
- Ecocheques
- Woon-werkverkeer:
 - voetgangers- en fietsvergoeding t.w.v. 0.36 euro
 - volledige terugbetaling van openbaar vervoer
 - mogelijkheid tot fietsleasing
- Vakantiegeld in mei
- Eindejaarstoelage
- 35 verlofdagen en 14 feestdagen
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Tweede pensioenpijler
- Opleidingsmogelijkheden
- Jaarlijkse activiteiten: nieuwjaarsreceptie, sportdag, afterwork enz.

Werktijden en -plaats

- Prestatiebreuk: 38/38
- Werkplaats: 't Gemeentehuis, Gemeentepark 1, 2960 Brecht
- Werktijden: de administratie kent het systeem van glijtijden. Binnen de normale permanentieafspraken kan men zelf begin- en eindtijd bepalen.
Tijdens de volgende uren dient men aanwezig te zijn:
Maandag tot en met vrijdag: 09u00 – 12u00 en 13u30 – 16u00
- **In deze functie is het noodzakelijk te werken op woensdagnamiddag, en op maandagavond van 17:30u tot 20u. Als gevolg hiervan heb je de mogelijkheid om vrij te zijn op dinsdag-**

donderdag- of vrijdagnamiddag.

Statuut

Contractuele functie van onbepaalde duur.

Vermoedelijke aanvangsdatum: zo snel als mogelijk.

Interesse?

Solliciteren kan via www.brecht.be/vacatures

Helemaal overtuigd? Dien dan je motivatiebrief en CV in, samen met een kopie van je diploma hoger middelbaar onderwijs en een recent (max drie maanden oud) uittreksel uit het strafregister. Deze documenten dienen ons uiterlijk op 26 maart 2026 om 12u 's middags toe te komen.

Contactgegevens

 't Gemeentehuis, Gemeentepark 1, 2960 Brecht

 sollicitaties@brecht.be

 <https://www.brecht.be/jobs-ondernemen/vacatures>

 03 203 20 12

Data proeven

Indien meer dan 30 kandidaten zal er een preselectieve proef georganiseerd worden. Deze zal plaatsvinden op dinsdag 7 april om 11u30 in 't Gemeentehuis van Brecht. Uiterlijk 31 maart kom je te weten of je hier aanwezig moet zijn of niet.

De schriftelijke thuisopdracht zal je ontvangen op vrijdag 17 april en moet uiterlijk 20 april om 9u 's ochtends ingediend worden.

Indien geslaagd voor deze proeven zal je uitgenodigd worden voor een mondelinge proef, datum van deze proef is nog niet gekend maar zal vermoedelijk plaatsvinden in week 19.