

Allround medewerker Burgerzaken

KlantContactCenter (KCC)

0,67 Fte (24 uur)

Als allround medewerker burgerzaken ben je het aanspreekpunt voor burgers, bezoekers en collega's van de gemeente Vaals. Je bent communicatief sterk, hebt uitstekende contactuele eigenschappen en bent in staat om zowel zelfstandig als in teamverband te werken. Je werkt secuur en blijft het overzicht behouden, ook als druk en stress toenemen.

De gemeente

Vaals is een gemeente in beweging waar een *hands on* mentaliteit heerst. Dat biedt ruimte aan creatieve en vernieuwende mensen. De gemeentelijke organisatie is volop bezig om invulling te geven aan een nieuwe manier van werken. Plannen worden gemaakt in interactie met inwoners, organisaties en groepen uit de samenleving. We focussen ons meer en meer op onze doelen en veel minder op regels en systemen. Deze werkhouding heeft invloed op al ons werk. We opereren in een netwerksamenleving, zowel richting de andere afdelingen van de gemeente als richting partners buiten het gemeentehuis.

Wat ga je doen?

Het KCC is verdeeld in het team Welkom (frontoffice/3 medewerkers) en het team Burgerzaken (backoffice/4 medewerkers). Als allround medewerker burgerzaken functioneer je primair binnen het team Burgerzaken. Beide teams werken intensief samen en springen bij op alle posities als dat nodig is.

Je werkzaamheden bestaan onder andere uit:

- Actualiseren van de BRP op basis van (buitenlandse) brondocumenten;
- Behandelen van vestigingen, adresonderzoeken en naturalisatie- en optie aanvragen;
- Opmaken en bijhouden van akten van de Burgerlijke Stand. Hierbij pas je internationaal privaat recht (IPR) en buitenlands personen- en familierecht toe;
- Plaatsen van latere vermeldingen bij registerakten, o.a. op basis van Koninklijk Besluiten, beschikkingen van de Rechtbank etc.;
- Beoordelen van huwelijksaanvragen en voltrekken (incidenteel) van eenvoudige huwelijken op het gemeentehuis;
- Meewerken aan de balie voor wat betreft aanvragen reisdocumenten, rijbewijzen en uittreksels en verwerken verhuizingen;
- Meehelpen aan de organisatie van de verkiezingen.

Jouw eigenschappen

Herken jij jezelf in (de meeste van) onderstaande eigenschappen? Dan zijn we opzoek naar jou!

- ✓ Je bent in het bezit van een relevante opleiding aangevuld met vakgerichte certificaten, zoals Identiteitsdocumenten, migratie, geboorte/huwelijk/overlijden, nationaliteit, documenten verzoeken, adresonderzoeken.
- ✓ Je hebt aantoonbare kennis, ervaring en affiniteit met het vakgebied (wetgeving en procedures).
- ✓ Je hebt ervaring met de Burgerzaken applicaties van PinkRoccade: IZRM en iBurgerzaken, of de bereidheid om je deze systemen snel eigen te maken.
- ✓ Je beheerst de Duitse en Engelse taal.

Wat doe je niet?

- ✓ Iedere dag dezelfde werkzaamheden
- ✓ Humor thuis laten
- ✓ Het overzicht verliezen

Allround medewerker Burgerzaken

KlantContactCenter (KCC)

0,67 Fte (24 uur)

Wij bieden jou

- Een contract voor 24 uur per week. Uitgangspunt is een duur van 1 jaar dat bij gebleken geschiktheid opgevolgd kan worden door een vast contract;
- Salaris van maximaal € 3.591,- bruto per maand bij een 36-urige werkweek (functieschaal 8). Afhankelijk van kennis en ervaring;
- Reiskostenvergoeding van woon-werkverkeer;
- Een vrij besteedbaar keuzebudget van 17,05% van je salaris (opgebouwd uit vakantiegeld, levensloopbijdrage en eindejaarsuitkering);
- Een dynamische en uitdagende werkomgeving.

Acquisitie - in welke vorm dan ook - stellen wij niet op prijs

Solliciteren

Ben je enthousiast geworden over deze functie en sluit je CV goed aan? Dan zien we je sollicitatie graag tegemoet.

Solliciteer door vóór 28 januari via www.lgom.nl je CV en motivatie in te sturen.

Heb je belangstelling voor deze functie en eventueel nog vragen, dan kun je contact opnemen met Eric Ummels, e.ummels@vaals.nl.