

# STAD WAREGEM ZOEKT TALENT IN GALOP

## Diensthoofd burgerzaken

### INFORMATIEBUNDEL

- Wie zijn we? - p.2
- Wat verwachten we? - p.3
- Wat bieden we? - p. 8
- Hoe selecteren we? - p.10
- Hoe solliciteer je? - p.11



# Wie zijn we?

Waregem is een jonge, veilige, dynamische stad met een bovenlokale functie, waar zowel de Waregemnaar als de bezoeker zich goed moet voelen. Waregem wil zich profileren als een bruisende, zorgende, ondernemende en vooral leefbare stad waar het goed is om te wonen, te werken, te leven en waarvoor het bestuur de nodige initiatieven ontwikkelt.

Deze visie is ons uitgangspunt en om dit te realiseren zijn we op zoek naar enthousiaste, dynamische medewerkers. Mensen die waarden als klantvriendelijkheid, respect en collegialiteit hoog in het vaandel dragen.

Wil jij meewerken om dit mooi stadsverhaal verder te schrijven er ervoor te zorgen dat het goed is om in Waregem te wonen, te leven en te werken? Voel jij je aangesproken?

Lees dan verder in deze bundel en kom alles te weten over onze vacante functie voor:  
**Diensthoofd burgerzaken (niveau A1a-A3a)**



**Schepencollege Stad Waregem**

# Wat verwachten we?

## FUNCTIE- EN COMPETENTIEPROFIEL

### 1. Identificatiegegevens

<b>Functietitel</b>	Diensthooft burgerzaken
<b>Werktitel</b>	Diensthooft burgerzaken
<b>Dienst</b>	Dienst bevolking Dienst burgerlijke stand Stadswinkel
<b>Niveau</b>	A
<b>Graad</b>	A1a - A3a

### 2. Positionering in organogram

<b>Rapporteert aan / onder leiding van</b>	Algemeen directeur
<b>Geeft leiding aan</b>	Medewerkers dienst bevolking Medewerkers dienst burgerlijke stand Medewerkers stadswinkel

### 3. Doel van de functie

Coördineren van de werking van de diensten bevolking, burgerlijke stand en stadswinkel en toezien op een correcte naleving en toepassing van de wetgeving met betrekking tot burgerzaken met oog op een kwaliteitsvolle en klantvriendelijke dienstverlening voor de Waregemse burgers.

### 4. Takenpakket

Coördineren van de werking van de diensten bevolking, burgerlijke stand en stadswinkel met oog op een efficiënte en effectieve dienstverlening voor de burger

*Dit omvat onder meer volgende taken:*

- Vertalen van strategie en beleid naar concrete doelstellingen, acties... voor de loketdiensten en backoffice
- Zorgen voor de aan- en bijsturing van de dienstverlening met betrekking tot afgifte van documenten, informatieverstrekking en de diverse aangiftes
- Waken over een effectieve en efficiënte dienstverlening van de diensten bevolking, burgerlijke stand en stadswinkel
- Organiseren en leiden van vergaderingen met medewerkers naar aanleiding van de uitwerking van een specifiek dossier of behandeling van een probleem of knelpunt
- Afstemmen van systemen, procedures, middelen, tijd en mensen en waken over een efficiënte informatisering
- Instaan voor budgetbeheer en -controle van de afdeling in functie van een financieel gezond beleid

Toeziens op een correcte uitvoering van de taken, transparante en accurate dossiers en registers en toezien op een stipte toepassing van de wetgeving met oog op een kwaliteitsvolle dienstverlening

*Dit omvat onder meer volgende taken:*

- Controleren van overgemaakte documenten: reispassen, identiteitskaarten, rijbewijzen, aangiftes,...
- Zorgen voor een up-to-date rijksregister binnen de vooropgestelde termijnen
- Bijhouden van diverse statistieken en afleveren van statistische bevolkingsgegevens
- Toeziens op een transparant beheer van de begraafplaatsen
- Controle op de correcte toepassing van de wetgeving (vb vreemdelingenzaken, privacywetgeving,...)
- Organiseren en coördineren van verkiezingen en referenda

**Vorbereiden, plannen, uitvoeren, opvolgen en bijsturen van de strategische en operationele planning zodat de beleidsdoelstellingen gerealiseerd worden**

*Dit omvat onder meer volgende taken:*

- Juridisch en technisch voorbereiden en afhandelen van dossiers voor het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad
- Opvolgen van de dienstverlening aan de hand van kwantitatieve en kwalitatieve meetcriteria
- Regelmatig aftoetsen van de strategische visie aan de realiteit en aanpassen waar nodig
- Aanbrengen van nieuwe beleidsitems op basis van indicatoren en maatschappelijke evoluties
- Op regelmatige tijdstippen een evaluatie opstellen met oog op vernieuwing/optimalisering van de werking van het gevoerde beleid
- Opvolgen van de reglementering die van toepassing is binnen het beleidsdomein van burgerzaken

**Coachen en begeleiden van de medewerkers zodat de dienst beschikt over gemotiveerde en competente medewerkers**

*Dit omvat onder meer volgende taken:*

- Coördineren van de taakverdeling binnen de dienst
- Medewerkers coachen, begeleiden, en bijsturen in hun dagelijkse werking
- Instaan voor feedback, periodieke evolutiegesprekken en evaluaties van de eigen medewerkers
- ...

**Ontwikkelen en ondersteunen van samenwerkingsverbanden en vertegenwoordigen van het bestuur en haar beleid met oog op een optimale externe communicatie**

*Dit omvat onder meer volgende taken*

- Fungeren als aanspreekpunt voor de burgers inzake complexere materies, juridische problemen en betwiste dossiers
- Instaan voor de contacten met de lokale politie aangaande dossiers van de dienst bevolking en het strafregister
- Stimuleren en ontwikkelen van samenwerkingsverbanden en netwerken met externen
- Fungeren op vlak van de werkdomeinen als contactpersoon naar toezichthoudende overheid en andere openbare besturen, particuliere instellingen of organisaties

**Instaan voor een optimale informatiedoorstroming en stimuleren van communicatie zodat het beleid en de medewerkers goed geïnformeerd en betrokken zijn**

*Dit omvat onder meer volgende taken:*

- Instaan voor constructief overleg en samenwerking met de beleidsverantwoordelijken en MAT-leden
- Voortgangs- en beleidsgericht rapporteren
- Bewaken van een optimale interne communicatie binnen en tussen de diverse diensten
- Verzorgen van een optimale top-down en bottom-up communicatie: rapporteren, aftoetsen van voorstellen, ...
- Organiseren van een dienstoverleg
- Ervoor zorgen dat iedere medewerker over alle informatie beschikt die hij/zij nodig heeft om zijn/haar taken goed te kunnen uitvoeren

**Polyvalent meewerken aan diverse opdrachten bij andere teams of collega's in functie van de continuïteit van de werking**

## 5. Vaktechnische competenties

		Kennisniveau		
		Grondig	Goed	Basis
<b>Wetgeving</b>				
	Decreet Lokaal Bestuur - specifiek voor de functie	X		
	Wet op de privacy	X		
	Openbaarheid van bestuur	X		
	Wetgeving bevolking (bevolkingsregister, rijksregister,...)		X	
	Vreemdelingenrecht		X	
	Burgerlijk recht (personen- en familierecht)	X		
	Wetgeving burgerlijke stand ( nationaliteit, akten, ...)		X	
	Begraafplaatsen	X		
<b>Vakkennis</b>				
	Administratieve regels en procedures van toepassing binnen de dienst en organisatie	X		
	Opmaak beslissingen - notulering voor CBS en GR	X		
	Trends op vlak van dienstverlening (nieuw vormen, modellen, begraafplaatsenbeheer, e-loket,...)		X	
	Organisatie jubilea		X	
<b>Computerkennis</b>				
	MS Office - toepassingen		X	
	Software eigen aan de organisatie		X	
	Software eigen aan de dienst		X	

## 6. Gedragscompetenties

### Leidinggeven

- Zorgt ervoor dat mensen en middelen efficiënt ingezet worden in functie van de vooropgestelde doelstellingen
- Begeleid medewerkers om hun competenties te ontwikkelen
- Bouwt overleg in met het team en stimuleert onderlinge communicatie
- Motiveert medewerkers en geeft feedback over individuele en gezamenlijk behaalde resultaten
- Geeft ruimte en verantwoordelijkheid om initiatief te nemen

### Delegeren

- Wijst opdrachten toe volgens kennis/ervaring en motivatie
- Geeft medewerkers ruimte om beslissingen te nemen
- Maakt de medewerker mee verantwoordelijk voor het eindresultaat
- Staat open voor initiatieven van medewerkers

### Besluitvaardigheid

- Neemt doorslaggevende beslissingen in diverse situaties die grote gevolgen (kunnen) hebben
- Neemt belangrijke beslissingen die een impact hebben op langere termijn
- Zorgt voor een draagvlak voor genomen beslissingen
- Zet anderen aan tot het nemen van beslissingen

### ***Plannen en organiseren***

- Ontwikkelt systemen, procedures en werkmethodes om de doelstellingen van de afdeling of organisatie te realiseren
- Ontwikkelt systemen en methodes om te anticiperen en in te spelen op onvoorziene omstandigheden
- Houdt bij de planning en uitvoering van het werk rekening met de lange termijn
- Ziet toe op een efficiënte en effectieve besteding van middelen
- Stuurt het beleid bij op basis van gedocumenteerde analyse

### ***Probleemoplossend werken***

- Verwerft inzicht in een diverse problematiek
- Analyseert complexe problemen en weet deze voor anderen te herformuleren
- Betrekt en integreert (teggengestelde) oordelen van anderen in de eigen analyse
- Stimuleert interactie van meningen en oordelen

### ***Onafhankelijk denken***

- Schat adviezen in op hun waarde en bruikbaarheid
- Plaatst vragen of problemen in een ruimere context
- Is consequent bij het toepassen van beleid, doelstellingen, afspraken,...
- Streeft naar neutraliteit, objectiviteit en gelijke behandeling
- Is weerbaar bij tegenstand

### ***Visie ontwikkelen***

- Richt zich op de hoofdlijnen en langere termijn
- Levert een bijdrage aan de visieontwikkeling binnen het eigen beleidsdomein
- Ontwikkelt voorstellen en plannen op basis van de uitgestippelde organisatiestrategie
- Ziet trends of verbanden met andere situaties of evoluties binnen andere beleidsdomeinen
- Vertaalt trends en ontwikkelingen naar mogelijkheden voor het eigen beleidsdomein

### ***Klantgerichtheid***

- Is vriendelijk
- Blijft kalm en geduldig
- Besteedt zorg aan eigen voorkomen
- Is hulpvaardig, maar steeds in lijn met regels of afspraken
- Beantwoordt vragen of klachten op een beleefde en respectvolle manier
- Leeft zich in de situatie van klanten
- Speelt in op vragen van klanten en houdt zich aan de regels of afspraken
- Denkt spontaan mee met de klant
- Zoekt naar oplossingen bij problemen
- Neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten
- Ziet en/of zoekt kansen om de klantentevredenheid te verhogen
- Speelt in op signalen vanuit klanten en doet voorstellen naar structurele acties
- Anticipeert op zaken in functie van een optimale dienstverlening of werking van de afdeling of de organisatie
- Stimuleert anderen om klantgericht te werken

### ***Zelfontwikkeling***

- Neemt verantwoordelijkheid op voor de eigen professionele ontwikkeling en werkt met een duidelijk plan voor de verbetering van de eigen prestaties
- Neemt verantwoordelijkheid op voor de professionele ontwikkeling van anderen
- Creëert een leerklimaat

### ***Loyaal zijn***

- Vertegenwoordigt de organisatie op passende wijze bij anderen en externe contacten
- Kan anderen motiveren en stimuleert de betrokkenheid met de organisatie
- Handelt in overeenstemming met de belangen van de organisatie
- Is mee verantwoordelijk voor de realisatie van de gewenste organisatiecultuur
- Draagt de doelen en waarden binnen en buiten de organisatie uit en verdedigt de belangen en genomen beleidsbeslissingen

### ***Integriteit***

- Blijft correct en integer in complexe situaties en onder (externe) druk
- Signaleert niet integer gedrag en onderneemt actie
- Handelt integer in een veelheid aan situaties, ook waar er geen eenduidige richtlijnen voor bestaan
- Stimuleert respect en openheid voor anderen

# Wat bieden we?

## Je salaris

Wij bieden een contract van onbepaalde duur met een salaris o.b.v. vastgestelde barema's<sup>1</sup>. Lokaal bestuur Waregem houdt wel rekening met de ervaring die je reeds hebt opgedaan bij een vorige werkgever, indien deze relevant is voor de job.

Ervaring kan in rekening gebracht worden voor anciënniteit op volgende manier:

	In openbare sector	In privé of als zelfstandige
Geldelijke anciënniteit	onbeperkt	tot 10 jaar mits relevantie
Schaalanciënniteit	onbeperkt mits relevantie	tot 10 jaar mits relevantie

Het minimum bruto beginsalaris (zonder relevante ervaring, in een voltijdse functie op A1a) bedraagt **€ 3.641,48 per maand**. Als je een individuele simulatie wenst op basis van je ervaring, kan je deze opvragen door te mailen naar [vacatures@waregem.be](mailto:vacatures@waregem.be)

Hieronder vind je de loonschalen terug voor een functie op niveau A1a-A3a (index januari '23):

Trap	A1a	A2a	A3a	Trap	A1a	A2a	A3a
0	€ 3.641,48	€ 4.008,13	€ 4.383,11	13	€ 4.758,10	€ 5.124,74	€ 5.499,73
1	€ 3.766,48	€ 4.133,13	€ 4.508,11	14	€ 4.758,10	€ 5.124,74	€ 5.499,73
2	€ 3.891,47	€ 4.258,12	€ 4.633,10	15	€ 4.999,75	€ 5.374,73	€ 5.749,71
3	€ 4.008,13	€ 4.383,11	€ 4.758,10	16	€ 4.999,75	€ 5.374,73	€ 5.749,71
4	€ 4.008,13	€ 4.383,11	€ 4.758,10	17	€ 4.999,75	€ 5.374,73	€ 5.749,71
5	€ 4.008,13	€ 4.383,11	€ 4.758,10	18	€ 5.249,74	€ 5.624,72	€ 5.991,37
6	€ 4.258,12	€ 4.633,10	€ 4.999,75	19	€ 5.249,74	€ 5.624,72	€ 5.991,37
7	€ 4.258,12	€ 4.633,10	€ 4.999,75	20	€ 5.249,74	€ 5.624,72	€ 5.991,37
8	€ 4.258,12	€ 4.633,10	€ 4.999,75	21	€ 5.458,06	€ 5.833,04	€ 6.199,69
9	€ 4.508,11	€ 4.883,09	€ 5.249,74	22	€ 5.458,06	€ 5.833,04	€ 6.199,69
10	€ 4.508,11	€ 4.883,09	€ 5.249,74	23	€ 5.458,06	€ 5.833,04	€ 6.199,69
11	€ 4.508,11	€ 4.883,09	€ 5.249,74	24	€ 5.666,38	€ 6.033,03	€ 6.408,01
12	€ 4.758,10	€ 5.124,74	€ 5.499,73				

<sup>1</sup> Indien je statutair aangesteld bent bij een andere overheid, kan jouw statuut worden overgenomen.



## ***Je extralegale voordelen***

Naast dit loon zijn er nog enkele extralegale voordelen:

- Maaltijdcheques (€ 8 per gewerkte dag)
- Een gratis hospitalisatieverzekering en voordeeltarief voor partner en kinderen
- Eindejaarspremie
- Vakantiegeld
- Interessante verlofregeling min. 30 - max. 35 dagen jaarlijkse vakantie
- 14 feestdagen en vrij op de dinsdag van Waregem Koerse
- Aansluiting bij GSD-V: premies, kortingen (op reizen, pretparken, bioscopen,...),...
- Gratis openbaar vervoer voor woon-werk verkeer
- Fietsvergoeding €0,25/km
- 2de pensioenpijler (aanvullende pensioenstelsel)
- Een smartphone met abonnement voor telefoon- en dataverkeer

# Hoe selecteren we?

## ***Wat zijn de voorwaarden?***

Kandidaten moeten aan volgende voorwaarden voldoen om te kunnen deelnemen aan de selectieprocedure:

- In het bezit zijn van een masterdiploma in een richting waarbij juridische vakken prominent aanwezig zijn in het opleidingsprogramma  
*Bij een buitenlands diploma, moet een erkenning van gelijkwaardigheid bij NARIC-Vlaanderen worden voorgelegd/aangevraagd.*
- Minstens 4 jaar werkervaring in een leidinggevende en/of coördinerende functie.
- In het bezit zijn van een rijbewijs B

## ***Hoe werkt de selectieprocedure?***

Inschrijven kan tot en met **12 februari 2023**.

Na het afsluiten van de inschrijvingen worden de kandidaturen afgetoetst aan de aanwervingsvoorwaarden. Kandidaten die kunnen deelnemen aan de selectieproeven worden via mail op de hoogte gebracht.

De selectieprocedure bestaat uit volgende onderdelen:

### **Verkort interview (optioneel)**

Een eerste kennismaking en aftoetsing van het profiel van de kandidaten met de vereisten voor de functie. De kandidaten moeten een beoordeling 'geschikt' krijgen om door te gaan naar de volgende selectieronde.

### **Psychotechnische proeven**

Deze psychotechnische proeven hebben de bedoeling een aantal gedragscompetenties te testen. Deze worden afgenomen door een extern selectiedeskundige en zijn eliminerend.

### **Praktijkgerichte selectieproef**

In deze praktische proef wordt gepeild naar de vaktechnische kennis van de kandidaat en de wijze waarop de kandidaat zijn algemene inzichten en vakkennis weet toe te passen aan de hand van enkele theoretische vragen en/of praktische cases.

Er wordt een afstemming gemaakt tussen het profiel van de kandidaten en de vereisten voor de functie. De kandidaten moeten 50% behalen voor vakkennis (vaktechnische competenties) en 50% voor de score o.b.v. profiel (gedragscompetenties).

In totaal moeten de kandidaten 60% behalen om te slagen in de selectieproef.

Afhankelijk van het aantal kandidaten kan de opdracht onderverdeeld worden in subproeven. Elk (sub)onderdeel van de procedure is eliminerend wat betekent dat enkel kandidaten die slagen in een bepaald onderdeel uitgenodigd worden voor een volgende selectieronde. Om te slagen moeten de kandidaten voor elk onderdeel afzonderlijk een gunstige beoordeling of 50% van de punten behalen.

### **Wervingsreserve**

De geslaagde kandidaten worden volgens rangschikking van de behaalde punten of scores opgenomen in de wervingsreserve, die geldig is voor een periode van 3 jaar.

# Hoe solliciteer je?

Solliciteren kan tot en met **zondag 12 februari 2023** via volgende link:

<https://www.jobsolutions.be/register/14423-67>

Meer informatie over de vacature vind je terug op de website

<https://www.waregem.be/vacatures/lopende-vacatures?js=14423-diensthoofd-burgerzaken>

Daarna word je op de hoogte gebracht of jouw kandidatuur al dan niet wordt weerhouden.

Te laat ingediende kandidaturen komen niet in aanmerking!

**De stad Waregem hanteert gelijke kansen voor alle kandidaten, ongeacht leeftijd, geslacht of afkomst.**

## Meer info?

Stadsbestuur Waregem - Personeelsdienst

Liesbeth Desmet - stafmedewerker Personeel en HR

Gemeenteplein 2

8790 Waregem

Tel 056 62 12 55

E-mail: [vacatures@waregem.be](mailto:vacatures@waregem.be)