|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | _images | RegioEffect Binnenweg 7 6644 KD, Ewijk info@regioeffect.nl | |
| |  | | --- | | Titel | | Medewerkers burgerzaken & Medewerkers verzoeken en documenten | |
| |  | | --- | | Consultant | | Bram van Glabbeek | |
| |  | | --- | | Functie omschrijving Medewerkers burgerzaken & Medewerkers verzoeken en documenten | | Van ongekende waarde zijn voor de samenleving. Jij zorgt er als medewerker Burgerzaken namelijk voor dat alle belangrijke gebeurtenissen in een mensenleven worden vastgelegd, van de wieg tot aan het graf. Zonder jou heeft iemand geen identiteit en zonder identiteit geen bestaan!  **Excellente dienstverlening is jouw verantwoordelijkheid** In deze gemeente vinden we het belangrijk om bijzonder persoonlijke dienstverlening te bieden aan inwoners, organisaties en bedrijven. Dat doen we digitaal met onze e-Diensten, maar ook door onze dienstverlening aan de balie. Als medewerker Burgerzaken ben je een belangrijke ambassadeur voor onze dienstverlening. Bij Burgerzaken werken we hard aan het toekomstproof maken van onze afdeling. Dat betekent in de praktijk dat we je een mooie kans kunnen bieden om te groeien in het vak van medewerker burgerzaken. Afhankelijk van je kennis en ervaring start je met onze basisproducten zoals het aanvragen van reisdocumenten en rijbewijzen. Als je ervaring hebt opgedaan met deze taken dan kun je daarna eventueel doorgroeien naar een breder pakket aan taken (zoals bijvoorbeeld: geboorte aangifte, huwelijken, eerste inschrijvingen, naturalisaties, etc.). Natuurlijk bieden we je ook de gelegenheid om de benodigde kennis op te doen door het volgen van opleidingen en staan je nieuwe collega’s klaar om je in te werken in de praktijk. Heb je al ervaring binnen burgerzaken? Top! Dan kun jij meteen instromen op de functie die bij jouw kennis en ervaring aansluit. Ook voor jou zijn er kansen om je verder te ontwikkelen binnen het werkatelier.    **Medewerkers verzoeken & documenten:** Geen dag is hetzelfde en dat vind jij juist leuk. Het contact met inwoners aan de balie of telefoon in combinatie met administratieve taken maakt deze baan zeer afwisselend. Je bent dagelijks bezig met o.a. de volgende taken:   * Het aanvragen van rijbewijzen en reisdocumenten; * Het verstrekken van gegevens uit de BRP en de burgerlijke stand; * Het beantwoorden van vragen per mail en telefoon; * Administratieve taken zoals het verdelen van de post, voorraadbeheer, werkzaamheden voor de verkiezingen, roosteren, etc.   **Medewerkers Burgerzaken:** Jouw werkdag bestaat uit persoonlijk en telefonisch contact met de inwoners, gecombineerd met taken in de backoffice. Alles wat je doet draait letterlijk om de mijlpalen in een mensenleven. Je maakt bijvoorbeeld geboorteaktes op, verzorgt huwelijksvoltrekkingen en handelt overlijdensaangiften af. Ook registreer je allerlei wijzigingen in de basisregistratie personen en adviseer je mensen die graag Nederlander willen worden. Het onderzoeken of documenten en gegevens echt en betrouwbaar zijn en het opsporen van mogelijke fraude hoort ook bij jouw functie.  Je bent dagelijks samen met je collega’s bezig met o.a. de volgende taken:   * Advies geven aan balie, mail of telefoon aan inwoners; * Aanleggen van persoonslijsten en muteren van gegevens in de BRP; * Opmaken van aktes van de burgerlijke stand; * Behandelen van aanvragen voor de Nederlandse nationaliteit; * Aannemen en beoordelen van buitenlandse brondocumenten; * Het doen van onderzoek naar o.a. adres- en identiteitsfraude; * Het afnemen van verklaringen onder eed. | |
| |  | | --- | | Functie eisen Medewerkers burgerzaken & Medewerkers verzoeken en documenten | | **Medewerkers verzoeken & documenten**  Ben je iemand die vriendelijk en begripvol is en tegelijkertijd ook zijn of haar mannetje staat? Leer je graag en makkelijk nieuwe dingen, ben je digitaal vaardig en kun je snel schakelen? Dan is deze baan echt iets voor jou! Voor deze rol is het fijn als je ervaring hebt met klantcontact en accuraat kunt werken. Kennis en ervaring zijn een pré, maar niet vereist. Belangrijker is dat je bereid bent om te leren en bereid bent om het vak je eigen te maken.  **Medewerkers burgerzaken**  Als het niet gaat zoals het moet dan moet het zoals het gaat. Wat er ook aan de hand is, jij houdt je hoofd koel en beoordeelt de situatie op basis van de feiten. Deze functie past bij je als je al ervaring hebt op het gebied van burgerzaken en je jezelf nog verder wilt ontwikkelen in het vak. Je hebt aantoonbaar (basis)kennis op het gebied van burgerzaken en tenminste één jaar relevante werkervaring. Het is een pré als je vakmodules hebt gevolgd van het diplomastelsel van de NVVB publieksacademie (leerlijn 2 t/m 4). Je bent in elk geval bereidt om deze modules te volgen. | |
| |  | | --- | | Arbeidsvoorwaarden | | Wij zoeken meerdere collega’s voor de functies medewerker Verzoeken & Documenten en medewerker Burgerzaken, met een minimaal aantal uren van 24 tot maximaal 36 uur per week. Als je bij ons komt werken mag je rekenen op:   * een bruto maandsalaris, afhankelijk van je kennis en ervaring variërend van aanloopschaal 7 tot maximaal functieschaal 8, € 4.052,- op basis van een 36-urige werkweek. * een individueel keuzebudget van 17,05% van jouw salaris. Aan jou dus de keuze wat je met dit budget doet. Extra vakantiedagen? Of misschien toch een fiets aanschaffen? Daarnaast kan je het IKB uit laten betalen op elk gewenst moment. * uitgebreide leer-, ontwikkelings- en doorgroeimogelijkheden. We zijn trots op de carrièrekansen die we bieden. * een NS-Business Card inclusief gebruik van Greenwheels voor dienstreizen. * na een arbeidsovereenkomst van 1 jaar bekijken we samen of we dit omzetten naar onbepaalde tijd.   **Interesse?**Reageer dan online voor 12 mei 2023 of neem contact op met Bram van Glabbeek via bram@regioeffect.nl of 06-51592700. | |