

Senior Medewerker Burgerzaken

Informatie

Plaats	Hoofddorp	Salarisindicatie	Tussen €3167 en €4537
Dienstverband	Vast	Soort vacature	Regulier
Uren	24 - 36 uur	Publicatiedatum	13-04-2023
Werk- en denkniveau	HBO,MBO	Sluitingsdatum	31-10-2023
Schaal	Schaal 9		

Vacature Tekst

Senior medewerker Burgerzaken

mbo/hbo | 24-36 uur | schaal 9 | € 3.167 - € 4.537 | tijdelijk met uitzicht op vast contract

Heb jij ruime ervaring als medewerker Burgerzaken en ben jij toe aan de volgende stap in jouw carrière? Dan zijn wij op zoek naar jou! Het Klantcontact centrum van de gemeente Haarlemmermeer is op zoek naar een senior medewerker Burgerzaken.

Jouw rol als senior medewerker Burgerzaken

Als senior medewerker Burgerzaken heb je een breed en divers takenpakket. Je bent verantwoordelijk voor de kwaliteit van de Basisregistratie Personen (BRP) en de Burgerlijke Stand (BS). Je interpreteert wet- en regelgeving en past deze toe in standaard- en maatwerksituaties. Als senior medewerker Burgerzaken heb je een adviserende rol naar jouw collega's bij complexe zaken. Je onderhoudt externe contacten met verschillende instanties zoals het OM, AVIM, RIVM, Politie en Kmar.

Jouw werkzaamheden bestaan onder andere uit:

- Vaststellen van identiteit; in geval van fraude ben je verantwoordelijk voor het opstarten van een procedure bij AVIM. Je adviseert collega's bij de identiteit vaststelling in complexe gevallen.
- Het opmaken van alle voorkomende aktes BS en latere vermeldingen verwerken in de BRP. Je hebt een regiefunctie over huwelijken en onderhoudt hierbij contacten met babs-en, bodes en trouwlocaties. Je voltrekt zelf ook huwelijken/geregistreerd partnerschappen.
- Het actualiseren en corrigeren van gegevens in BRP.
- Signaleren en melden van (vermoedens) van fraude, input leveren voor dossiers en zorgdragen voor overdracht aan de fraudecoördinator.
- Het beoordelen van het recht op Nederlanderschap door middel van optie of naturalisatie. Je adviseert de aanvrager en de IND over het door het ministerie te nemen besluit. Je bent verantwoordelijk voor het organiseren en uitvoeren van de naturalisatieceremonies.
- Het aannemen en beoordelen van, en beslissen over alle processtappen behorende bij aanvragen reisdocumenten niet-ingezetenen op de gemeentebalie Schiphol.
- Beoordelen op inhoud en echtheid van buitenlandse brondocumenten.
- Je draagt zorg voor en ziet toe op het beheer en ontwikkelen van beveiligings- processen rondom waardedocumenten en bewustwording bij medewerkers;
- Verstrekken van informatie over alle burgerzaken aangelegenheden aan inwoners, collega's en externe instanties. Dit omvat ook het overtuigen van klanten aan de hand van feiten en argumenten.
- Deelname aan interne en externe projecten en overleggroepen.
- Ondersteunen bij verkiezingen bij het inrichten van stemlokalen, in ontvangst nemen van stemtassen, invoeren van (telefonische) uitslagen.

Als senior medewerker Burgerzaken werk je volgens een vast rooster. Je bent beschikbaar voor de avondopenstelling. Jouw

werkzaamheden zijn zowel front- als backoffice. Je bent ook beschikbaar, indien nodig, voor de gemeentebalie Schiphol.

Waar ga je werken?

Het cluster KCC is de schakel tussen de inwoners en de gemeentelijke organisatie. We willen op de beste manier bereikbaar en toegankelijk zijn voor alle inwoners en via alle mogelijke kanalen. Hierbij is samenwerken met andere clusters erg belangrijk.

Bij het KCC werken zo'n 70 vaste medewerkers: collega's die servicegericht zijn en hostmanship hoog in het vaandel hebben staan. KCC heeft behalve in het raadhuis nog drie locaties met balies burgerzaken, een callcenter met receptie en daarnaast een team voor de onlinedienstverlening. We halen signalen op uit de samenleving via sociale media en zetten we vragen van inwoners en bedrijven uit in de organisatie.

Jouw werkzaamheden vallen binnen het team burgerzaken. Burgerzaken is de beheerder van, en verzorgt alle werkzaamheden in relatie tot de basisregistratie personen en de burgerlijke stand.

Wat neem je mee?

Als senior medewerker Burgerzaken is het van belang dat je een klant- en servicegerichte instelling hebt. Je beschikt over goede communicatieve en sociale vaardigheden. Je durft door te vragen, hebt lef en bent omgevingsbewust. Je bent accuraat, met oog voor details. Je voert je werk zorgvuldig uit en kunt goed samenwerken. Verder beschik je over besluitvaardigheid. Je staat voor kwalitatief goede dienstverlening naar onze inwoners, ook als zij de Nederlandse en/of Engelse taal niet machtig zijn.

Naast de bovengenoemde competenties, vinden wij het belangrijk dat je:

- Beschikt over Basisopleiding (BOBZ) medewerker lokale overheid, richting burgerzaken en Opleiding documentherkenning en identiteitsvaststelling;
- De Engelse taal beheerst, een andere vreemde taal (Arabisch, Frans, Duits, Turks) is een pré;
- Ruime relevante werkervaring hebt in een soortgelijke functie;
- Kennis en ervaring hebt met relevante wet- en regelgeving;

Wat wij bieden

- Een salaris tussen € 3.167,- max. € 4.537,- (schaal 9) op basis van een 36-urige werkweek;
- Functie voor minimaal 24 uur per week;
- Individueel Keuze Budget van 17,05% van het bruto jaarsalaris dat je kunt laten uitbetalen of waarmee je bijv. extra vakantiedagen kunt kopen;
- Een werkomgeving waarin talenten maximaal worden ontplooid en waar je jouw ambities kunt waarmaken;
- Doorgroei- en opleidingsmogelijkheden.

Solliciteren?

Herken jij jezelf in bovenstaande omschrijving? Wij ontvangen graag jouw reactie met een actueel cv en motivatiebrief waarin je aangeeft wat jouw focus is en wat jou inspireert in deze functie. De vacature staat open totdat wij een nieuwe collega hebben aangenomen. Tot die tijd gaan wij direct in gesprek met geschikte kandidaten.

Voor inhoudelijke informatie over de functie kan je gerust contact opnemen met Carola Knots of Özlem Stuger (Coördinator burgerzaken) via 0900-1852.

Competenties

Klantgerichtheid

Mondelinge communicatie

Omgevingsbewustzijn

Samenwerken

Schriftelijke communicatie

Besluitvaardigheid

Initiatief

Kwaliteitsgerichtheid

Contact Informatie

Contactpersoon sollicitatie

Naam	Amber van Voorst
Functie	Corporate Recruiter
Telefoon	0235676455
E-mail	amber.van.vorst@haarlemmermeer.nl

Contactpersoon vacature

Naam	Ozlem Stuger-Kavaz
Functie	Ozlem.kavaz
Telefoon	0900-1852
E-mail	Ozlem.Kavaz@haarlemmermeer.nl

Acquisitie

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.