

Op de grens van Zeeland en Vlaanderen, omgeven door polders, bossen en water, liggen een gezellige, eigenzinnige Vestingstad en 14 dorpen. Een gebied vol ambiance met een rijke historie, maar toch helemaal van nu. Een heerlijke plek om te wonen en te werken.

De gemeente Hulst is een organisatie die je vrijheid en verantwoordelijkheid biedt. Met werk waarbij je uitdaging voelt. Voor de afdeling Publieke Dienstverlening zijn wij op zoek naar een

Medewerker Burgerzaken *voor 20-28 uur per week*

Ben jij iemand die voldoening haalt uit het helpen van anderen en het bieden van uitstekende dienstverlening? Dan zijn we op zoek naar jou!

Als medewerker burgerzaken heb je een breed en divers takenpakket. Jij bent aanspreekpunt voor burgers en collega's op het gebied van burgerzaken en zorgt ervoor dat alle processen soepel verlopen.

Je houdt de basisregistratie personen (BRP) actueel. Dit doe je onder andere door:

- Het aannemen en verwerken van eerste- en hervestigingen. Daartoe behoort het beoordelen en verwerken van "complexe" Nederlandse en/of buitenlandse brondocumenten. Je bent hierbij alert op (identiteits)fraude;
- Het behandelen van het proces van optie en naturalisatie;
- Het onderhouden van het berichtenverkeer met andere gemeenten, de rijksdienst voor identiteitsgegevens (RvIG) en andere externe partijen;
- Het verwerken van alle digitale aangiften met betrekking tot verhuizingen, emigraties, naamgebruik, geheimhouding en rechtelijke uitspraken;
- Het uitvoeren van adresonderzoeken.

Als ambtenaar van de burgerlijke stand beoordeel je de meldingen huwelijk en geregistreerd partnerschap en verwerk je alle voorkomende aangiften van geboorte, huwelijk en overlijden. Je stelt de akte op en verwerkt deze in de BRP. Je voert de administratie, contacten en indelingen van de trouwambtenaren uit.

Je neemt deel aan voorkomende projecten zoals de verkiezingen.

Ben jij onze kandidaat?

- Je hebt een mbo-4-diploma en beschikt over relevante werkervaring;
- Je hebt een opleiding Burgerzaken gevolgd of bent bereid dit te doen;
- Je bezit actuele kennis van wet- en regelgeving over de burgerlijke stand, BRP en aanverwante processen;
- Je hebt kennis van digitale systemen. Kennis van Key-2-Burgerzaken is een pré;
- Je bent proactief, flexibel en klantgericht;
- Je hebt een sterk inlevingsvermogen, kunt snel schakelen en kunt hoofd- en bijzaken van elkaar scheiden.

Ons aanbod

Salaris en aanstelling zijn afhankelijk van jouw opleiding en ervaring. Als je voldoet aan de gestelde functie-eisen, kunnen wij je inschalen in functieschaal 8 volgens de HR21 normfunctie Beleidsuitvoering III. Het salaris is maximaal € 4.244,00 bruto per maand bij een fulltime dienstverband van 36 uur per week (salarispeil 1 januari 2024). Daarnaast ontvang je een Indivueel Keuzebudget van 17,05% van het bruto salaris. Dit budget is voornamelijk opgebouwd uit vakantiegeld en eindejaarsuitkering.

Een contract voor onbepaalde tijd wordt aangegaan bij goed functioneren na afloop van het jaarcontract.



Informatie & sollicitatie

Voor inlichtingen kun je terecht bij het afdelingshoofd, de heer E. de Schepper, op tel. 14 0114. Je sollicitatie ontvangen we graag vóór **12 april 2024**. Deze richt je aan: Gemeente Hulst - team Personeel & Organisatie, Postbus 49, 4560 AA Hulst. Je kunt je sollicitatie ook mailen naar Info@gemeentehulst.nl - onder vermelding van 'Medewerker Burgerzaken'.

Wil je meer informatie over de gemeente Hulst? Bezoek dan onze website www.gemeentehulst.nl.

Acquisitie wordt niet op prijs gesteld