
medewerkers, de organisatie en externe organisaties;
Jij handelt bijzondere en complexe aanvragen af;
Jij signaleert en analyseert relevante ontwikkelingen en vertaalt die naar de praktijk;
Jij levert input voor start- functionerings- en beoordelingsgesprekken;
Jij levert input voor beleid op het brede terrein van burgerzaken (incl. Burgerlijke Stand en Verkiezingen);
Jij draagt bij aan de (kwaliteits-)ontwikkeling van de medewerkers. Jij geeft feedback, jij stimuleert en enthousiasmeert;
Samen met het Klant Contact Center zorgen voor een optimale samenwerking tussen de balies Burgerzaken en het team Backoffice Burgerzaken;
Jij levert input voor de begroting en de jaarrekening;
Jij zorgt ervoor dat werkprocessen op een klantgerichte wijze worden ingericht, met aandacht voor efficiëntie en effectiviteit;
Jij draagt de gewenste organisatiestructuur uit en toont voorbeeldgedrag.

Functie-eisen

Voor deze mooie en uitdagende functie verwacht de gemeente wel dat jij voldoet aan de volgende harde eisen:

Jij hebt een afgeronde HBO opleiding en ruimte kennis op het brede gebied van burgerzaken, waarbij je in ieder geval beschikt over de diploma's BABZ / MLOBZ / ALO BZ; Jij hebt actuele kennis van en zeer ruime recente ervaring met het vakgebied Burgerzaken (inclusief Burgerlijke Stand en Verkiezingen); Jij hebt minimaal 3 jaar aantoonbare ervaring in een soortgelijke functie bij een gemeente.

Arbeidsvoorwaarden

De gemeente is op zoek naar een Coördinator / Senior Medewerker Burgerzaken die in vaste dienst wil bij de gemeente.

Wat de gemeente te bieden heeft is o.a. het volgende:

Een functie voor 36 uur per week; Bruto maandsalaris: maximaal € 4.121,00 (afhankelijk van werkervaring en opleiding op basis van 36 uur per week; functieschaal 10 / HR21 functienaam: Medewerker Beleidsuitvoering I); Een klantgerichte en op resultaatgerichte, informele werksfeer; Een professionele werkomgeving waarin ruimte is voor persoonlijke ontwikkeling
[Websiteeasyapply.jobs/r](https://www.easyapply.jobs/r)