

Cordinator Burgerzaken



Locatie **Zuid-Holland, Rijswijk**
<https://www.advertentiax.nl/x-1658297-z>

Voor een gemeente vlakbij Den Haag zijn wij op zoek naar een Coördinator Burgerzaken voor in vaste dienst. 36 uur in de week.

Bedrijfsomschrijving

Bedrijfscultuur Bij deze gemeente is er een klantgerichte en op resultaatgerichte informele werksfeer, met een professionele werkomgeving waarin ruimte is voor persoonlijke ontwikkeling.

Functieomschrijving

De gemeente, vlakbij Den Haag, is op zoek naar een topper die een uitdaging aan durft te gaan als Coördinator / Senior Medewerker Burgerzaken en zich gaat bezighouden met het team Backoffice Burgerzaken.
 In dit team zitten ook de Burgerlijke Stand, Verkiezingen en een binnenkort op te richten Fraudebrigade.
 Ben jij degene die wij zoeken?

Wie ben jij ?

Jij bent klant- en oplossingsgericht, super positief, enthousiast en jij kan goed plannen en organiseren. Jij bent degene die het geheel overziet en werkt graag in een hectische omgeving waarbij jij het hoofd koel houdt.



 https://www.advertentiax.nl/x-1658297-z Cordinator Burgerzaken	 https://www.advertentiax.nl/x-1658297-z Cordinator Burgerzaken	 https://www.advertentiax.nl/x-1658297-z Cordinator Burgerzaken	 https://www.advertentiax.nl/x-1658297-z Cordinator Burgerzaken	 https://www.advertentiax.nl/x-1658297-z Cordinator Burgerzaken	 https://www.advertentiax.nl/x-1658297-z Cordinator Burgerzaken	 https://www.advertentiax.nl/x-1658297-z Cordinator Burgerzaken	 https://www.advertentiax.nl/x-1658297-z Cordinator Burgerzaken	 https://www.advertentiax.nl/x-1658297-z Cordinator Burgerzaken	 https://www.advertentiax.nl/x-1658297-z Cordinator Burgerzaken
---	--	--	--	---	--	--	--	--	--

Jij neemt de verantwoordelijkheid over zowel jouw eigen werk en dat van het team. Uiteraard ben je verantwoordelijk voor de kwaliteit van het werk en de ervaar je dat de klant het beste van de gemeente krijgt.
 Jij kan de bewerkte burgerzaken werken en ben je ook bezig met de burgerzaken voor de klant.
 Jij bent verantwoordelijk voor de kwaliteit van het werk en de ervaar je dat de klant het beste van de gemeente krijgt.

Maar ja, wat moet je nu eigenlijk gaan doen bij de gemeente?

Je zal in deze onwijs gave functie de volgende werkzaamheden gaan uitvoeren:

- Je bent als coördinator / senior medewerker burgerzaken verantwoordelijk voor de inhoudelijke en operationele aansturing van het team backoffice burgerzaken;
- Je bent inhoudelijk aanspreekpunt (senior) voor de Opgavenmanager Publieke Dienstverlening,

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 ontwikkelingWebsiteeasyapply.jobs/r