

Uitvraag inhuur gemeente Veendam

Afdeling:	Bedrijfsvoering
Team:	Dienstverlening
Functienaam:	Allround medewerker Burgerzaken
Functieomschrijving:	Als allround medewerker Burgerzaken ben je het aanspreekpunt voor burgers om aanvragen op het gebied van de BRP en de burgerlijke stand te behandelen. Je taken bestaan onder meer uit: • Behandelen van balieaanvragen voor burgerzakenproducten zoals rijbewijzen en reisdocumenten • Afgeven van uittreksels BRP en afschriften burgerlijke stand • Verwerken van mutaties en het actualiseren van de BRP (bijvoorbeeld verhuizingen of correcties) • Beoordelen van buitenlandse brondocumenten • Uitvoeren van adresonderzoeken • Afhandelen van erfgenamenonderzoeken en gegevensverstrekkingen • Voorbereiden van huwelijksdossiers en fungeren als aanspreekpunt voor Babsen • Afhandelen van geboorteaangiften en overlijdensaangiften • Eventueel ook: eerste inschrijvingen en hervestigingen uit het buitenland
Functie-eisen:	• Recente werkervaring als allround medewerker Burgerzaken bij een gemeente (direct inzetbaar) • Minimaal MBO-4 denkniveau • Bij voorkeur een Basisopleiding Burgerzaken (BOBZ) of opleiding Burgerlijke Stand • Ervaring met Key2Burgerzaken is een pré • Je hebt gevoel voor dienstverlening en bent communicatief sterk, zowel verbaal als non-verbaal • Je luistert actief en geeft en ontvangt feedback tactvol • Je bent bereid op de donderdagavond te werken
Reden inhuur:	
Datum uitvraag:	
Startdatum:	
Periode:	
Verlengingsopties:	
Ureninzet per week:	28-36 uur
Max. tarief:	Functieschaal 7
Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Veendam zijn van toepassing.	