

**AANWERVINGSEXAMEN EN SAMENSTELLING VAN EEN WERVINGSRESERVE  
TOT DE GRAAD VAN ADMINISTRATIEF ASSISTENT (NIVEAU C)  
VOOR DE DIENST BURGERLIJKE STAND VAN BEIDE TAALGROEPEN (M. OF V.)**

-----  
**INSCHRIJVINGSFORMULIER**  
-----



FOTO

Ik ondergetekende (naam – voornaam) : \_\_\_\_\_

Burgerlijke Staat : \_\_\_\_\_

geboren te : \_\_\_\_\_ op \_\_\_\_\_

Nationaliteit : \_\_\_\_\_

Rijbewijs : Categorie : \_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_

nr. identiteitskaart / verblijfsvergunning \_\_\_\_\_ nr. rijksregister : \_\_\_\_\_

wonende te (postnummer) : \_\_\_\_\_ gemeente : \_\_\_\_\_

straat : \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ bus \_\_\_\_\_

telefoon /GSM: \_\_\_\_\_

e-mail adres : \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

vraag mijn inschrijving voor het aanwervingsexamen tot de graad van administratief assistent (niveau C) voor de dienst Burgerlijke Stand

Ik verklaar voor echt de antwoorden op de hierna gestelde vragen.

Gedaan te \_\_\_\_\_, op \_\_\_\_\_ 2017  
(Handtekening)

**ZIE KEERZIJDE.**

Gedane studiën.	
Welk is uw huidig beroep ? Naam en adres van uw huidige werkgever.	
Namen en adressen van uw vorige werkgevers met data van werkperiode of C.V. in bijlage voegen.	

Deze vragenlijst, behoorlijk ingevuld en ondertekend, zal overgemaakt worden aan de dienst Human Resources van het Gemeentebestuur van Oudergem, Emile Idiersstraat, 12 te 1160 Brussel, **ten laatste op 13 mei 2017**

De volgende documenten moeten overgemaakt worden:

**a) bij het indienen van uw kandidatuur :**

- 1°) een getuigschrift van goed gedrag en zeden (Model voor openbare diensten – gedateerd van minder dan twee maanden) ;
- 2°) een foto formaat identiteitskaart (te bevestigen op dit inschrijvingsformulier);
- 3°) Een kopij van het behaalde diploma

**b) Enkel in geval van indiensttreding:**

- 1°) een uittreksel uit de geboorteakte;
- 2°) het bewijs medisch geschikt verklaard te zijn door de geneesheer (medisch attest).
- 3°) het bewijs van elementaire kennis van de tweede landstaal (SELOR)

## **ALGEMENE TOELATINGSVOORWAARDEN VOOR EEN STATUTAIRE BENOEMING**

1. van een gedrag zijn dat beantwoordt aan de vereisten van de functie;
2. van zijn burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. vrij zijn van elk lichaamsgebrek onverenigbaar met de te vervullen functie en hiertoe geschikt verklaard worden tijdens een medisch onderzoek;
4. Op datum van de openbare oproep tenminste de leeftijd van 18 jaar hebben;
6. voldoen aan de bijzondere toelatingsvoorwaarden die hieronder vermeld worden
7. volgende documenten voorleggen : een getuigschrift van goed gedrag en zeden; evenals een eensluidend verklaard afschrift van het vereiste diploma.

De ambtenaar moet gedurende zijn volledige loopbaan voldoen aan de voorwaarden hernomen in de hierboven vermelde punten 1°, 2° en 3°.

## **BIJZONDERE TOELATINGSVOORWAARDEN:**

1. houder zijn van een diploma van het hoger secundair onderwijs of een gelijkwaardig of hoger erkend diploma of getuigschrift;
2. slagen voor de toelatingsproeven;
3. op het ogenblik van de indiensttreding, voldaan hebben aan de proeven betreffende de elementaire kennis van de tweede taal (Frans) (SELOR).

## **EXAMENPROGRAMMA :**

proeven zijn uitschakelend. Een minimum van 50 % per proef is vereist. Wanneer meerdere proeven georganiseerd worden, moet op het totaal minimum 60 % behaald worden.

A.	Schriftelijke proef (4 uur 30')
	Schriftelijke proef over een onderwerp in verband met het profiel van de te begeven functie. Deze proef heeft tot doel een zicht te verkrijgen op de capaciteit van de kandidaat om zijn vaardigheden en ervaring aan te wenden om adequaat dossiers te behandelen die hij in zijn toekomstige functie regelmatig zal moeten beheren.
B.	Mondelinge proef (ongeveer 20 minuten)
	Onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in verband met het profiel van de te begeven functie.

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

### **Definitie van de betrekking**

De aangestelde persoon voor de dienst Burgerlijke stand heeft als opdracht het onthaal van de burgers die zich aan het loket van de Burgerlijke stand in de gebouwen van het ziekenhuis van CHIREC van Oudergem aanbieden, ten einde :

- inlichtingen te verkrijgen
- een aangifte van geboorte en overlijden te doen;
- een eensluidend afschrift van de geboorte- en overlijdensakte te verkrijgen.

De agent werk in nauwe samenwerking met de:

- verantwoordelijken van het ziekenhuis en de Procureur des Konings voor wie, indien nodig, verslagen moeten opgesteld worden;
- de verschillende externe partners (dokters, begrafenisondernemers).

### **Opdrachten**

De opdracht van de agent betreft:

- 1) het onthaal aan het loket :

- volledige en duidelijke inlichtingen verstrekken,

- de noodzakelijke formaliteiten vervullen m.b.t. een geboorte (bv: een erkenning voor de geboorte)
- geboorteakten opstellen,
- overlijdensakten opstellen,
- voor eensluidend verklaarde afschriften of uittreksels van de burgerlijke stand afleveren.

## 2) het administratief luik :

- dossiers opstellen van geboorteverklaringen;
- opstellen van overlijdensverklaringen en contact nemen met de verschillende actoren die de plechtigheid moeten organiseren volgens de aard van de begrafenis en het opstellen van de facturen hiervoor;
- afleveren van toelating tot begraven,
- opstellen van verslagen voor de aanvraag van een familiegraf (concessie), jaarlijks verslag;
- dagelijks de briefwisseling beheren (toekenning van een concessie);
- opmaken de minuut van de akten;
- beheren van de begrafenissen bij afwezigheid van de verantwoordelijke;
- beheren van de registers van de burgerlijke stand : geboorten, overlijden, bijgevoegde registers en ook de jaarlijkse tabellen
- telefonische communicaties beheren en de e-mails beantwoorden.

De agent in het bezit van een diploma niveau B (graduaat of bachelor) zou kunnen aangesteld worden om de verantwoordelijke van de Burgerlijke stand en de dienst Bevolking bij te staan in het dagelijks beheer van de ploeg:

- verdeling van de rol en de taken binnen de ploeg en toezicht van de goede uitvoering van het werk;
- deelname aan het beheren van de uurroosters (planning/ verlof);
- contactpersoon met de dienst Burgerlijke stand (site gemeentehuis), informatie doorgeven van de administratie naar de ploegleden en andersom.

### **Vereiste professionele bekwaamheden**

- begrijpen en toepassen van de wettelijke voorschriften (Burgerlijk wetboek, ....);
- nauwkeurig en zorgvuldig zijn;
- computerprogramma's kunnen gebruiken en specifiek programma's met betrekking tot het takengeheel;
- globaal overzicht hebben over de werking van de verschillende eenheden van de bevolkingsdienst en andere gemeentelijke diensten waarmee de dienst samenwerkt.

### **Persoonlijke kwaliteiten en bekwaamheden**

- zich gemakkelijk kunnen uitdrukken tegenover derden;
- crisissituaties kunnen beheren;
- dringende gevallen en/of ingewikkelde zaken kunnen oplossen en oplossingen voorstellen;
- onpartijdig en menselijk zijn;
- volledig en gestructureerd zijn in de uitvoering van administratieve taken;
- vertrouwen hebben in zijn oordeelvermogen en zijn bekwaamheid;
- empathisch kunnen zijn tegenover de verschillende culturen die u als assistent zult ontmoeten en de verschillende stappen kunnen uitleggen voor het samenstellen en afronden van een dossier;
- flexibel zijn in de werkuren: in functie van de dienstbehoeften kan er gevraagd worden om eventueel bepaalde permanenties buiten de werkuren te vervullen (permanentie geboorten/overlijden en huwelijken). Deze prestaties zullen gecompenseerd worden volgens de geldende regels.