

# Senior Medewerker Burgerzaken en Verkiezingen 32-36 uur



Gemeente Montfoort is een meer dan mooie gemeente in het Groene Hart van ons land. In totaal telt de gemeente zo'n 14.000 inwoners, die in en rondom de stad Montfoort en het dorp Linschoten wonen.

Gemeente Montfoort is 'gewoon bijzonder en bijzonder gewoon'. We redeneren vanuit dienstverlening aan inwoners. We zetten in op samenwerking en zorgen dat uitvoering van werkzaamheden door derden goed gebeurt. De tijd dat werken bij een gemeente synoniem stond voor suf en saai is voorgoed voorbij. Jouw toekomstige collega's zijn mensen met een visie. In onze organisatie ligt de verantwoordelijkheid bij de medewerkers en werken we op basis van drie kernwaarden: deskundig, betrokken en loyaal.

De algehele leiding van de organisatie is in handen van de directie. De directie bestaat uit de gemeentesecretaris / algemeen directeur en een adjunct directeur. De dagelijkse leiding van de medewerkers in de diverse teams is in handen van teamcoördinatoren.

Voor het team Burgerzaken zijn wij op zoek naar een

## Senior medewerker Burgerzaken en Verkiezingen

### Werkzaamheden, taken en rol

In deze veelzijdige en verantwoordelijke functie werk je binnen verschillende domeinen van burgerzaken. Jouw takenpakket is breed en uitdagend met de nadruk op de organisatie van verkiezingen, de Burgerlijke Stand, IPR, Naturalisaties & Opties en de Basisregistratie Personen (BRP). Jij zorgt ervoor dat alles soepel verloopt en bent samen met je backoffice collega's het aanspreekpunt voor de balie, en complexe casussen binnen de Burgerlijke Stand, BRP en IPR en hierin vervul jij een coachende rol.

Jouw belangrijkste taken zijn:

- Projectleider verkiezingen: Jij organiseert en coördineert het gehele verkiezingsproces.
- Specialist Burgerlijke Stand en BRP: Je maakt (complexe) akten en latere vermeldingen op, kan complexe BRP mutaties uitvoeren, en bewaakt en verbetert de kwaliteit en toepasbaarheid van wet- en regelgeving.
- Advisering en controle: Je adviseert collega's bij complexe casussen, voert kwaliteitscontroles uit en draagt bij aan zelfevaluaties BRP en PNIK.
- Fraudesignalering en documentcontrole: Je beoordeelt de echtheid van buitenlandse bron-documenten.
- Kennisdeling: Je begeleidt, coacht en ondersteunt collega's bij de implementatie van nieuwe procedures en werkwijzen.
- Jij behandelt naturalisatie- en optie aanvragen. En je organiseert de naturalisatieceremonies en zorgt voor een correcte afhandeling.
- Incidenteel verricht jij ook baliewerkzaamheden

## We zoeken ...

Een ervaren professional met een passie voor burgerzaken en het organiseren van verkiezingen. Iemand die met plezier in een dynamische omgeving werkt waar geen dag hetzelfde is en met:

- \* Een afgeronde relevante opleiding en jarenlange ervaring binnen burgerzaken.
- \* Gedegen kennis van de wet- en regelgeving rondom de BRP, de Burgerlijke Stand en verkiezingen.
- \* Ervaring met het organiseren van verkiezingen voor de Tweede kamer, de gemeente, de provincie, het waterschap en de Europese unie.
- \* Ervaring met het beoordelen van brondocumenten en signaleren van fraude.
- \* Goede communicatieve vaardigheden en een klantgerichte houding.
- \* Oog voor detail en kwaliteit en een proactieve en oplossingsgerichte instelling.
- Je hebt hbo-werk- en -denkniveau

## We bieden ...

- Een dynamische organisatie waar de communicatielijnen kort zijn.
- Een uitdagende afwisselende baan op basis van vertrouwen en verantwoordelijkheid.
- Nauw contact met alle collega's in de organisatie, je ziet direct wat je werk bijdraagt.
- Goede arbeidsvoorwaarden en ontwikkelmogelijkheden; dit laatste bijvoorbeeld via een gezamenlijk opleidingsinstituut: De Groene Hart Academie.
- Een fijne werksfeer.
- Een world class work place!



World-class Workplace, voorheen in Nederland bekend als Beste Werkgevers, is 15 jaar geleden gelanceerd en inmiddels uitgegroeid tot Nederlands grootste, onafhankelijke keurmerk voor goed werkgeverschap. World-class Workplaces worden door hun medewerkers hoger beoordeeld dan hun branchegenoten op goed werkgeverschap. Het keurmerk is gratis en niet te koop, organisaties kunnen het alleen verdienen door een goede beoordeling van hun eigen medewerkers. Dit maakt dat het keurmerk voor sollicitanten het bewijs is dat ze bij een goede werkgever terecht komen.

## Arbeidsvoorwaarden

Het gaat om een functie voor 32-36 uur per week met een salaris in schaal 10 (Cao gemeenten) minimaal € 3.602,- en maximaal € 5.313,- bruto per maand (bij een dienstverband van 36 uur), exclusief een Individueel Keuze Budget van 17,05%.

We bieden een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd die bij goed functioneren, wordt omgezet in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.

Voor deze functie geldt de Regeling aanwijzing functies VOG-Politiegegevens (VOG-P). Dit houdt in dat voor de vereiste Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG), naast justitiële documenten (strafblad) ook politiegegevens worden geraadpleegd. Het verkrijgen van deze VOG-P is een voorwaarde voor indiensttreding.

## Contact

Heb je vragen of wil je nadere informatie over de inhoud van de functie dan kun je contact opnemen met Monique van Westerloo, Teamcoördinator Burgerzaken/KC, via 0348-476400

Graag ontvangen wij je motivatiebrief en cv per e-mail via [hr@montfoort.nl](mailto:hr@montfoort.nl)

-----

 <https://www.facebook.com/gemeentemontfoort/>

 <https://www.linkedin.com/company/gemeente-montfoort/>

 [https://twitter.com/Gem\\_Montfoort](https://twitter.com/Gem_Montfoort)

 [www.montfoort.nl](http://www.montfoort.nl)