



ST. EUSTATIUS OPENBAAR LICHAAM CARIBISCH NEDERLAND

Het Bestuurscollege van het Openbaar Lichaam, St. Eustatius, Caribisch Nederland wenst op korte termijn in contact te komen met kandidaten die geïnteresseerd zijn in de volgende functie:

Vac. 16– 2021 1FTE Backoffice medewerker – Unit Klantenloket

Waar?

St. Eustatius is een klein Nederlandse eiland in het Caribisch gebied dat sinds 2010 bestuurlijk een bijzondere gemeente vormt. Het eiland heeft ruim 3100 burgers. Openbaar lichaam St. Eustatius telt ongeveer 170 ambtenaren. Unit Klantenloket is ingesteld op het opruimen van de burgerregistratie en in de toekomst dit efficiënt bij te houden.

De hoofdverantwoordelijkheid van unit klantenloket is het precies bijhouden wie er in de bijzondere gemeente wonen, ondanks de kleinschaligheid van het eiland hebben we binnen de Unit Klantenloket te maken met veel complexe nationaliteit issues, naturalisaties en burgerlijkmutaties. Dat gebeurt in de Basisregistratie personen (BRP). Ook geeft de bijzondere gemeente allerlei officiële documenten uit, zoals een paspoort, een identiteitskaart en een rijbewijs.

Wie ben je?

Als backoffice medewerker ben je een specialist in burgerzaken en weet als geen ander dat het werken binnen Burgerzaken betekend dat je secuur te werk moet gaan. Je hebt immers te maken met de burger en diens gegevens. De kern van je taak is het afhandelen van aanvragen en verzoeken van inwoners op het gebied van reisdocumenten, en andere uitgiftedocumenten aan de balie. Je geeft informatie over paspoort en regelt de uitgifte hiervan. Uiteraard verwerk je administratief alles netjes in de daarvoor bestemde systemen.

Wat ga je doen?

Je bent een enthousiaste teamspeler met een klantgerichte instelling, zorgvuldig en tevens flexibel en stressbestendig. Voor deze functie verwachten wij dat je beschikt over goede communicatieve vaardigheden in Engels en Nederlands. De backofficemedewerker ontvangt de meer complexe, niet gestandaardiseerde cases van de eerste lijn (frontoffice).

Hoofdtaken

- Het verwerken van alle documenten en werkzaamheden die zijn ingekomen van de balie m.b.t. Burgerzaken, BRP en de Burgerlijke Stand;
- Het verwerken en doorvoeren van (complexe) mutaties in de BRP;
- Het verwerken van correctieverzoeken;
- Behandelen van adresonderzoek, naturalisatie/optie aanvragen, eerste vestigingen, hervestigingen en vertrek naar buitenland;
- Vraagbaak zijn voor burgers en collega's.
- Bewaakt de kwaliteit van het PIVA-register en zet indien nodig onderzoek op, zorgt ervoor dat de kwaliteit consistent is.

- Beheert het werk van de frontofficemedewerker en coacht inhoudelijk om de kwaliteit te verbeteren.
- Beoordeelt en adviseert in complexe zaken;
- Kent de toepasselijke wet- en regelgeving, ook internationale wet- en regelgeving en geeft, samen met de juridische afdeling, advies over juridische stappen indien nodig.
- Is accuraat, servicegericht en objectief
- Voert huwelijksceremonies uit als “ambtenaar van het burgerlijk stand”.
- Is (mede) verantwoordelijk voor de verkiezingen;

Vereisten:

- MBO+ werk- en denkniveau.
 - **Afgerond BOBZ (Basisopleiding Burgerzaken), PIVA-certificering is een plus.**
 - Je hebt minimaal 3 jaar ervaring als medewerker burgerzaken;
 - Uitstekende mondelinge en schriftelijke communicatieve uitdrukkingsvaardigheden in het Nederlands en Engels;
 - Je bent een flexibele, proactieve teamspeler.
- Ervaring met werken in het Caribisch deel van Nederland geldt als een pre.*

Ben jij op zoek naar een werkgever in het Caribische deel van Nederland, waar jouw vak centraal staat in de gemeentelijke ontwikkelingen? Heb je al ervaring als backoffice medewerker Burgerzaken en ben je op zoek naar een (nieuwe) uitdaging? Zoek dan niet verder: Je hebt jouw match gevonden!

Arbeidsvoorwaarden:

Functieschaal 8 minimaal \$ 2,421.80 tot maximaal \$3,370.44 bruto maandelijks, afhankelijk van ervaring en opleiding.

Schriftelijke reacties gaarne uiterlijk voor **2 september 2022** richten aan:

Bestuurscollege van Sint Eustatius
T.a.v. Mw. Francisca Gibbs
Unit manager Interne Dienstverlening
personnel.affairs@statiagov.com

Voor inhoudelijke vragen over de functie kunt u via email contact opnemen met Mw. Nadine de Graf – Busby, Interim Supervisor Klantenloket:
nadine.busby@statiagov.com of Tel: + (599) 318-2497

Meer informatie

Voor meer informatie over de procedure of over de organisatie graag contact opnemen met Personeel en Organisatie:
Tel: + (599) 318-2931
Tel: + (599) 318-3234
Email: personnel.affairs@statiagov.com