

Functiebeschrijving nr. 180/02 deskundige dienst Burgerzaken

I. FUNCTIEBENAMING

- | | |
|------------|--------------------------|
| • Formatie | administratief personeel |
| • Dienst | Burgerzaken |
| • Afdeling | Interne Zaken |

II. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Als deskundige burgerzaken rapporteer je aan het diensthoofd burgerzaken.

De dienst burgerzaken staat in voor het voeren van de bevolkingsboekhouding overeenkomstig de wetgeving met betrekking tot het houden van de bevolkings- en vreemdelingenregisters en het organiseren en coördineren (op gemeentelijk vlak) van de verkiezingen. De dienst burgerzaken voert tevens een aantal aanverwante taken uit zoals de aflevering van documenten (attesten en uittreksels uit de bevolkingsregisters, identiteitsdocumenten, verblijfskaarten, reispassen, rijbewijzen,...), beheer van het gemeentelijk strafregister,...

Daarnaast worden de dossiers met betrekking tot de burgerlijke stand beheerd.

De dienst burgerzaken staat garant voor de basisdienstverlening van de gemeente en informeert de burgers met respect voor de privacy.

III. TAAK

1° Ondersteuning werking eigen dienst

Ondersteuning bij de uitvoering van de opdracht en werking van de dienst Burgerzaken ten opzichte van de intern en externe doelgroepen, teneinde de gewenste doelstellingen te realiseren.

Taken:

- Toezien op het tijdig opstarten, zorgvuldig toepassen en opvolgen van de diverse administratieve procedures (b.v.: privacy wetgeving, ...)
- Voorstellen en uitwerken van de nodige veranderingsprocessen
- Optimaliseren, in samenwerkingen met diensthoofd, van administratieve procedures
- Waken over de kwaliteit en het goed gebruik van informatisering en andere werkmiddelen van de dienst
- Voorbereiden, opvolgen en/of afwerken van dossiers door middel van het verzamelen van informatie en materieel om het dossier te vervolledigen
- Ondersteuning bieden aan de administratieve procedures i.v.m. overheidsopdrachten
- Logistiek beheer van eigen stock (b.v. aktebladen, trouwboekjes, registerbladen, ...)

- Administratieve verrichtingen m.b.t. adviesverlening i.v.m. de goedkeuring van facturen.

2° Ondersteuning diensthoofd

Taken:

- Opstellen van punten voor het college van burgemeester en schepenen en gemeenteraad
- Voorbereiden, opvolgen en/of afwerken van dossiers door middel van het verzamelen van informatie en materieel om het dossier te vervolledigen
- Input leveren voor de opmaak van de beleids- en meerjarenplanning
- Meewerken aan de uitvoering van de beleids- en meerjarenplanning
- Input leveren voor de opmaak van een budgetvoorstel
- Aanbrengen van voorstellen naar optimalisatie in uitvoering m.b.t. middelen en kosten
- Signaleren van vormingsbehoeften
- Bij afwezigheid van het diensthoofd burgerzaken nemen van ambtelijke eindverantwoordelijkheid van beslissingen binnen de dienst.

3° Communicatie (intern en extern)

Instaan voor een open communicatie met de burger en naar de medewerkers, de hiërarchisch oversten, de andere diensten, het beleid en externen, zodat iedereen toegang heeft tot de informatie die belangrijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.

Taken:

- Opvangen van burgers met specifieke opmerkingen of problemen
- Afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- Telefonische- en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen
- Instaan voor een vlot contact met mandatarissen en andere medewerkers van de gemeente, andere administraties en overheden
- Briefwisseling opstellen en nakijken
- Regelmatige feedback geven aan het diensthoofd
- Aanlevering van informatie naar de dienst communicatie voor intranet, website, informatieblad,...

4° Wetgeving

Zich voortdurend op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving m.b.t. de dienst. Deze eigen maken en implementeren binnen de eigen dienst teneinde de procedures, werking en de kennis actueel te houden, in samenspraak met het diensthoofd.

Taken:

- De nodige vakkennis opdoen, studiedagen bijwonen, opleidingen volgen en de opgedane kennis integreren in de werking van de dienst
- Vertalen van nieuwe richtlijnen naar de medewerkers, in samenspraak met het diensthoofd
- Kennis bijbrengen aan de medewerkers en overleg organiseren voor het op peil houden van het kennisniveau
- Nemen van de eindbeslissing bij behandeling van betwiste dossiers of in uitzonderlijke situaties.

5° Andere taakopdrachten

Op vraag van de directe leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

IV. FUNCTIEPROFIEL

A. Kennis

- gemeentedecreet
- wet en regelgeving m.b.t. dienst burgerzaken
- grondige kennis PC-toepassingen m.b.t. de functie

B. Vaardigheden

- samenwerken
- probleemsituaties (zelfstandig) kunnen oplossen
- administratieve en organisatorische vaardigheden
- communicatieve vaardigheden : zowel schriftelijk als mondeling, zowel intern als extern
- initiatief nemen

C. Attitudes

- betrokkenheid en engagement
- tact en discretie
- contactvaardig
- bereid tot permanente bijscholing
- een klantvriendelijke ingesteldheid
- resultaatsgerichtheid
- flexibiliteit
- betrouwbaar
- stressbestendig

V. FUNCTIE-EISEN

Zie rechtspositieregeling voor de toelatingsvoorwaarden, aanwervingsvoorwaarden en bevorderingsvoorwaarden.

VI. WEDDESCHAAL

B1-B2-B3

Voor kennisname

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		