

Functiebeschrijving

Deskundige Burgerzaken

Kernwaarden

Het Lokaal bestuur Sint-Martens-Latem inspireert zich op de volgende kernwaarden voor een moderne en vooruitstrevende organisatiecultuur:

1. Verantwoordelijkheid en samenwerken
2. Deskundigheid en uitmuntendheid
3. Integriteit en vertrouwen
4. Authenticiteit en optimisme
5. Persoonlijke ontwikkeling en creativiteit
6. Erkenning

Iedere medewerker erkent deze waarden en tracht deze te verweven in de manier waarop hij of zij, zijn of haar job uitoefent.

Functie

Functienaam: Deskundige Burgerzaken Functiefamilie: Deskundige	Afdeling: Burger Dienst: Burgerzaken en Onthaal
Functionele loopbaan: B1-B3	Team: Burgerzaken en Onthaal

Verantwoordelijkheden dienst Burgerzaken en Onthaal

De dienst Burgerzaken en Onthaal is het eerste aanspreekpunt voor inwoners bij belangrijke momenten in hun leven. Ze beheert alle processen rond identiteit, reisdocumenten, rijbewijzen, bevolkingsaangelegenheden, burgerlijke stand en verkiezingen. De dienst garandeert een correcte registratie, vlotte dienstverlening en een klantgerichte aanpak, ondersteund door een stevige juridische basis.

Als deskundige burgerzaken ben je een inhoudelijke spil in de toepassing van complexe regelgeving. Je analyseert dossiers, interpreteert wetgeving en neemt gemotiveerde beslissingen met impact op de rechtspositie van burgers. Je combineert juridische nauwkeurigheid met een toegankelijke dienstverlening. Je werk heeft een directe impact op de burgerlijke staat van inwoners.

Attitude

Naast kennis, primeert jouw attitude. Volgende eigenschappen zijn belangrijk voor de functie van deskundige burgerzaken:

- je verdiept je snel in nieuwe regelgeving en vertaalt deze naar de praktijk
- je hebt een kritisch denkvermogen en oog voor detail

- je bent stressbestendig
- je bent flexibel en kan vlot schakelen tussen de diverse taken
- je bent betrokken
- je neemt initiatief
- je hebt een grote zin voor verantwoordelijkheid
- je kan zelfstandig werken en beslissingen nemen

Kernresultaten

Juridische expertise en dossieranalyse

Je bent verantwoordelijk voor de juridische beoordeling van dossiers en de correcte toepassing van de relevante regelgeving.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- interpreteren en toepassen van wetgeving (o.a. burgerlijke stand, nationaliteit en internationaal privaatrecht)
- analyseren van complexe dossiers en formuleren van gemotiveerde beslissingen
- adviseren van burgers en collega's over juridische procedures

Bevolkingsaangelegenheden

Je behandelt dossiers bevolkingsaangelegenheden en waakt over de correcte toepassing van regelgeving en registratie.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opmaken en afleveren van reispassen, identiteitsdocumenten en rijbewijzen
- versturen van oproepingsbrieven en aanvragen van pincodes
- afgifte van bevolkingsattesten en uittreksels uit het strafregister
- behandelen van adreswijzigingen en dossiers met betrekking tot inschrijving in het bevolkings- of vreemdelingenregister
- correct bijhouden van de poliovaccinaties in het rijksregister

Aangelegenheden burgerlijke stand

Je behandelt complexe dossiers burgerlijke stand waarbij je onder meer buitenlandse akten onderzoekt, toetst aan het internationaal privaatrecht en juridisch onderbouwde beslissingen neemt.

Dit omvat de volgende concrete taken:

- controleren en onderzoeken van buitenlandse akten burgerlijke stand en opmaken van Belgische akten
- behandelen van aangiftes overlijden, opmaken van de overlijdensakte en aanverwante documenten
- behandelen van erkenningen voor/na geboorte en geboorteaangiftes
- behandelen van aanvragen om te huwen, opmaken van de huwelijksaangifte en assisteren bij de voltrekking van het huwelijk
- registreren van aanvragen voor - of ontbinding van wettelijke samenwoning
- opmaken van echtscheidingsakten op basis van echtscheidingsvonnissen
- registreren van vonnissen met betrekking tot bewindvoering

- behandelen van aanvragen voor genealogische, wetenschappelijke of historische doeleinden
- informeren van burgers over de procedures tot het bekomen van de Belgische nationaliteit. Controleren van de ingediende documenten. Opmaken van akten van nationaliteit en registreren van de aanverwante akten in de databank akten burgerlijke stand

Vreemdelingen aangelegenheden

Je analyseert en beoordeelt dossiers van vreemdelingenaangelegenheden.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- informeren van de burger over de meest geschikte inschrijvingsprocedure
- onderzoeken van de ingediende documenten en registreren van de inschrijving
- afschrijven van vreemdelingen
- aanvragen van legalisaties
- opmaken en afleveren van verblijfsdocumenten

Begraafplaatsenbeheer

Je staat mee in voor het begraafplaatsenbeheer in Sint-Martens-Latem.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- dossiers overlijden verwerken en de verwante attesten opmaken
- behandelen van aanvragen tot het nemen van concessies en naamplaatjes
- opvolgen, aanplakken, stopzetten of vernieuwen van vervallen concessies
- verschaffen van uitleg over de lopende procedures op de begraafplaatsen, aanvragen verwerken en mee opvolgen
- bijhouden van de inventaris en behandelen van aanvragen tot ontgraving

Verkiezingen

Je werkt mee aan het voorbereiden, organiseren en verwerken van de lokale, provinciale, Vlaamse, federale en Europese verkiezingen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- burgers assisteren en de voorwaarden controleren voor het geven van een volmacht
- inschrijvingen registreren van niet-Belgen en Belgen in het buitenland die wensen te stemmen
- bijdragen aan de voorbereiding en correcte uitvoering van de aanduiding van voor- en bijzitters
- bijdragen aan alle administratie en communicatie met betrekking tot verkiezingen

(Digitaal) loket

Je handelt de aanvragen af via het (digitaal) loket en optimaliseert de (online) dienstverlening.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- informatie verstrekken en instaan voor administratieve handelingen aan het loket
- verwerken van de online aanvragen

- inwoners systematisch motiveren en ondersteunen bij het gebruik van het digitaal loket

Interne en externe communicatie

Je staat in voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op een constructieve samenwerking en klantgerichte dienstverlening.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- instaan voor een vlot contact met de burger
- telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen
- behandelen van inkomende en uitgaande briefwisseling
- meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de dienst burgerzaken en onthaal en de organisatie algemeen

Verruimende bepaling: je ondersteunt mee het centraal onthaal in het gemeentehuis. Je assisteert aan het onthaal en verzorgt mee de telefonische oproepen.

Op vraag van de direct leidinggevende verricht je ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Plaats in de organisatie

Je werkt onder leiding van en rapporteert aan het diensthoofd burgerzaken en onthaal.

Functieprofiel

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Technische Competenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		1	2	3
PC-Vaardigheden	Rekenbladen (Excel)	X		
	Software eigen aan de functie	X	X	X
	Tekstverwerking (Word)	X		
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer	X	X	
	Werking van de organisatie	X		
	Werkmiddelen en werkmethodeken	X	X	
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	X

Gedragscompetenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		1	2	3
Beheersmatige vaardigheden	Voortgangscontrole	X	X	
Interactief gedrag	Mondelinge communicatie	X	X	X
	Teamwerk en samenwerken	X	X	
	Flexibiliteit	X	X	X
Persoonsgebonden gedrag	Informatie zoeken (leervermogen)	X	X	X
	Kwaliteit en accuraatheid	X	X	X
	Initiatief	X	X	
Waardegebonden gedrag	Klantgerichtheid	X	X	X
	Integriteit	X	X	
	Organisatieverbondenheid	X		

Voor kennisname

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

	Personeelslid	Direct leidinggevende
<i>"Voor kennisname"</i>		
Datum		
Handtekening		
Naam		