

Functieprofiel en -beschrijving

Deskundige burgerzaken

Niveau/Rang	B/B1-B3
Graad	Administratief
Type functie	Deskundige burgerzaken
Prestatievolume	4/5 prestaties

Functieprofiel

Kennisvereisten

- Kennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur
- Grondige kennis van de specifieke wetgeving in verband met de te verrichten taken
- Voldoende kennis van de in de organisatie te gebruiken software
- Sectorkennis
- Basiskennis van het bestuur in zijn geheel
- Elementaire kennis van de Franse taal (art. 15 §2 v/d Gecoördineerde Wet van 18 juli 1966)

Competentievereisten

Kerncompetenties

- Taalvaardigheid, zowel verbaal als schriftelijk
- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en kwalitatief handelen

Funciegerelateerde competenties

- Adviseren
- Effectief communiceren
- Conceptueel denken
- Objectieven stellen
- Oordeelsvorming
- Verantwoordelijkheid opnemen

Gedrag en attitude

- Betrouwbaarheid
- Respect voor timing en afspraken
- Integriteit
- Loyaliteit
- Stressbestendigheid
- Flexibiliteit
- Zin voor orde en netheid

Functiebeschrijving

Doel van de functie

- Instaan voor het onthaal van de bezoekers aan het stadhuis en doorverwijzing naar de diensten
- Instaan voor alle taken van de dienst burgerzaken

De uitoefening van deze functie gebeurt op een efficiënte en doeltreffende, kwalitatieve en klantgerichte, situationele en pragmatische wijze waarbij de verschillende finaliteiten tegenover elkaar worden afgewogen.

Plaats in de organisatie

Deze medewerker werkt onder de leiding van en rapporteert aan de algemeen directeur.

Taken

Opmerking : Het is de bedoeling om via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie en de belangrijkste taken aan te halen

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn.

De functie kan dus ook taken omvatten die opgedragen worden door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Algemeen

- het bijhouden, bijstuderen en toepassen van de wetgeving die van toepassing is op alle aspecten van de dienst
- regelmatig overleg met de algemeen directeur met betrekking tot de lopende dossiers
- regelmatig overleg met diverse externe diensten
- voorbereiden van dossiers en ontwerpbeslissingen die aan de diverse bestuursorganen worden voorgelegd
- archiefbeheer van de dossiers van de dienst
- bijwonen van diverse vergaderingen (intern en extern)
- volgen van de noodzakelijke vorming die betrekking heeft op de dienst
- bijspringen voor administratieve taken van collega's van andere diensten bij ziekte en/of vakantie of op vraag van de algemeen directeur

Belangrijkste taken voor "Burgerzaken"

De deskundige burgerzaken staat in voor de uitvoering van de volledige administratie inzake :

- burgerlijke stand (geboorten, huwelijken, overlijdens, ...). Dit houdt ook in de aanwezigheid op huwelijksplechtigheden in het stadhuis
- huwelijksjubilea
- volledige bevolkingsadministratie
- strafregister
- vreemdelingenzaken
- rijbewijzen
- paspoorten
- verkiezingen
- concessies en begraafplaatsbeheer