

Functiebeschrijving

Functie

Graadnaam: administratief medewerker	Afdeling: burgerzaken
Functienaam: administratief medewerker	Dienst:
Functiefamilie: administratief uitvoerenden	Subdienst:
Functionele loopbaan: C1-C3	Code:
Beoordelaar 1: algemeen directeur	Beoordelaar 2: -

Doel van de dienst

De afdeling burgerzaken verzorgt de dienstverlening naar de burger en de administratieve verwerking van alle opdrachten i.v.m. bevolking en burgerlijke stand.

Als administratief medewerker burgerzaken werk je zelfstandig, samen met je collega, binnen de dienst burgerzaken aan allerhande dossiers gerelateerd aan burgerzaken. Je hebt hoofdzakelijk een polyvalente loketfunctie, waarbij je op een efficiënte en klantgerichte wijze instaat voor de administratieve uitvoering, opvolging en afhandeling van uiteenlopende dossiers en aanvragen.

Er is een nauwe samenwerking met het onthaal.

Plaats in de organisatie

Je behoort tot de dienst burgerzaken binnen de cluster 'mens' samen met de vrijetijdsdiensten sport, jeugd, bibliotheek en cultuur. De dienst burgerzaken bestaat uit twee medewerkers.

Momenteel val je onder de directe leiding van de algemeen directeur, aangezien de functie van coördinator mens niet is ingevuld of vacant is binnen ons bestuur.

Functiebeschrijving

Voor kennisname

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

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Functiebeschrijving

Kernresultaten

Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, de collega's van andere diensten en het bestuur.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de entiteit
- waken over een optimale interne communicatie binnen de entiteit
- informeren van de medewerkers van de eigen entiteit over het strategisch beleid, veranderingsprocessen
- organiseren en opvolgen van intern overleg
- informeren van de leden van het managementteam over de projecten en werkzaamheden van de entiteit
- zorgen voor een optimale communicatie met de functioneel bevoegde schepen
- zorgen voor de informatiestroom naar de dienst communicatie (intranet, info voor de website, folders en brochures, jaarverslag, pers,...)
- bevorderen van communicatie in alle richtingen (top-down, bottom-up en horizontaal)
- toepassen en uitvoeren van het vooropgestelde communicatieplan (systeem)
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers
- verstrekken van nuttige informatie omtrent probleemgroepen aan verantwoordelijken van andere diensten die dit kunnen aanbelangen
- actief deelnemen aan intern overleg

Wetgeving en regelgeving

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de entiteit.

Doel: de entiteit voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie

Functiebeschrijving

- vertalen van wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers van de eigen entiteit
- brieven van de medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- organiseren van bijscholing, vorming,... voor het op peil houden van het benodigde kennisniveau
- vakgerichte informatie raadplegen

Externe communicatie

Instaan voor een open externe communicatie.

Doel: verzorgen van de communicatiestroom naar de burger en andere belanghebbenden

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- instaan voor een vlot contact met de burger
- bestaande relaties met externen (andere openbare diensten, toezichthoudende overheden,...) in kaart brengen en onderhouden
- de organisatie vertegenwoordigen in diverse organisaties of op evenementen, fora,...
- verzorgen van public relations
- voeren van promotie
- telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- zorgen voor de toepassing van de wet betreffende openbaarheid van bestuur
- ontvangen van binnenkomende vragen, opmerkingen en klachten

Dagontvangsten

Belast met de ontvangst van geringe dagontvangsten overeenkomstig art. 162, §2 van het gemeentedecreet.

Doel: een normale, vlotte werking garanderen van de dienst

Administratie

Uitvoeren van administratieve handelingen.

Doel: administratieve ondersteuning bieden aan de dienst

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- tijdig opstarten, zorgvuldig toepassen en opvolgen van de diverse administratieve procedures

Functiebeschrijving

- instaan voor verzenden, verspreiden, klasseren, archiveren en kopiëren
- uitvoeren van administratieve taken in opdracht van de leidinggevende
- opmaken van verslagen en nota's
- opstellen van beleidsbeslissingen
- opstellen van ontwerpbeslissingen voor bestuursorganen
- opmaken van uitgaande brieven
- voorbereiden, opvolgen en/of afwerken van dossiers door middel van het verzamelen van informatie en materieel om het dossier te vervolledigen
- administratieve ondersteuning bij de opmaak van strategische plannen en beleidsnota's
- opvolgen van uitleen materiaal
- administratieve opvolging subsidieaanvragen
- opstellen artikels voor het infoblad
- controleren en toegang verlenen tot specifieke infrastructuur
- verwerken van inkomende en uitgaande post

Bevolkingsaangelegenheden

Administratieve verwerking en registratie van bevolkingsaangelegenheden en de burgers hierover informeren.

Doel: bijhouden van de bevolkingsregisters en afleveren van documenten

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- ondersteuning bij verkiezingen (inclusief het afleveren van volmachten)
- opmaken van diverse statistieken
- opmaken, verwerken en afleveren van reispassen
- opmaken, verwerken en afleveren van identiteitskaarten
- registreren van adresveranderingen
- opmaken, verwerken en afleveren van attesten studielage
- informeren van de burger inzake bevolkingsaangelegenheden
- informatie verstrekken en instaan voor administratieve handelingen aan het loket

Aangelegenheden burgerlijke stand

Opmaken van aktes, dossiers en documenten met betrekking tot de burgerlijke stand evenals aanverwante registers en het bijhouden van statistieken.

Doel: bijhouden van de registers van burgerlijke staat

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

Funcatiebeschrijving

- overschrijven van akten en vonnissen
- registratie, opmaak van aktes en documenten m.b.t. huwelijk en echtscheiding, geboorten, betwisting afstamming, sterfgevallen, erkenningen, adoptie en volle adoptie, naamsverandering, nationaliteitsveranderingen, verandering huwelijksvermogenstelsel, opmaken van grafconcessies, erfrechtverklaring
- bijhouden van genealogie voor burgers of overheid
- bijhouden van statistieken
- contact opnemen met bevoegde instanties
- informeren van de burger inzake aangelegenheden van burgerlijke stand
- informatie verstrekken en instaan voor administratieve handelingen aan het loket
- toekennen van toelagen huwelijksjubilaris

Vreemdelingen aangelegenheden

Administratieve verwerking en registratie van vreemdelingen aangelegenheden en de burgers hierover informeren.

Doel: bijhouden van correct register en afleveren van documenten

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- inschrijven/afschrijven van vreemdelingen en burgers
- in orde brengen van legalisaties
- afleveren beroepskaarten voor vreemdelingen
- opmaken van verblijfsdocumenten
- instaan voor het bemannen van het loket
- informatie verstrekken en instaan voor administratieve handelingen aan het loket

Onthaal aan balie

Verzorgen van de dienstverlening naar de diverse actoren toe en hen op een correcte en klantvriendelijke manier begeleiden bij de afhandeling van administratieve formaliteiten.

Doel: optimaal informeren en doorverwijzen van de diverse actoren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- mensen doorverwijzen en eventueel begeleiden naar de juiste dienst
- divers actoren klantvriendelijk te woord staan en hen de juiste informatie verschaffen
- vriendelijk onthaal van bezoekers en nieuwe inwoners
- rondleiden van bezoekers

Functiebeschrijving

Beheer begraafplaatsen

Het correct beheren van begraafplaatsen

Doel: Instaan voor het beheer van de begraafplaatsen zodat de overledenen volgens de wettelijke bepalingen en op een respectvolle manier kunnen begraven worden.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- algemeen beheer (eigen register en GIS-pakket)
- bijhouden registers grafsteden en private asbestemming, laatste wilsbeschikking

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Functiebeschrijving

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

		Gradatie		
Cluster	Competentie	elementair	voldoende	grondig
Management en beleid	Communicatiemanagement	X		
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	
	PIM (Personal Information Manager) (Outlook)	X	X	
	Presentaties (PowerPoint)	X		
	Rekenbladen (Excel)	X	X	
	Software eigen aan de functie	X	X	X
	Tekstverwerking (Word)	X	X	X
Werking en werkmiddelen	Projectmatig werken	X		
	Werking van de organisatie	X		
	Procedures en procesbeheer (+)	X		
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	X
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X		

Functiebeschrijving

Gedragscompetenties

		Gradatie		
Cluster	Competentie	gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	Voortgangscontrole	X		
Interactief gedrag	Teamwerk en samenwerken	X		
	Schriftelijke communicatie	X	X	
	Mondelinge communicatie	X	X	
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit	X	X	
	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	
	Veranderingsbereidheid	X	X	
Probleemoplossend gedrag	Klantgerichtheid	X	X	
Waardegebonden gedrag	Integriteit	X		
	Loyauteit	X		