FUNCTIEKAART

Identificatie van de functie

Graadnaam: deskundige

Dienst: Burgerzaken

Functienaam:

Afdeling:

Functiefamilie: administratief uitvoerend

Subafdeling:

Functionele loopbaan: B1-B3

Code:

Diplomavoorwaarden: In het bezit zijn van minstens een bachelordiploma of een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus.

Doel van de organisatie

De gemeente Boortmeerbeek ontwikkelt en organiseert een optimale dienstverlening naar de bevolking in de haar toegewezen domeinen.

Doel van de dienst

De dienst burgerzaken verzorgt een deskundige, efficiënte en klantvriendelijke dienst- en informatieverlening naar de burger toe voor alles wat betrekking heeft op bevolking en burgerlijke stand. Ze is de schakel tussen de burger en de overheid die alle informatiegegevens die door de wet voorgeschreven zijn, registreert en verwerkt in de vorm van akten, attesten en bewijzen telkens de burger of een andere overheid erom vraagt.

Zij zorgt eveneens voor statistische gegevens die voor het beleid nodig zijn.
Bijzondere aandacht gaat uit naar het toepassen van de privacywetgeving.

Doel van de functie

De administratief medewerker B1-B3 werkt mee in de dienst burgerzaken en staat in voor diverse taken gaande van aangelegenheden burgerlijke stand en bevolking, verkiezingen tot algemeen administratief werk. De medewerker is deskundig in de bevolkingsreglementering, de vreemdelingenwetgeving en de regelgeving rond burgerlijke stand en hij/zij kan collega's hierin ondersteunen. De deskundige geeft bijzondere aandacht aan de voortgangscontrole van de toe te passen procedures en de lopende dossiers.

Plaats in de organisatie

De administratief medewerker burgerzaken werkt onder leiding van het diensthoofd burgerzaken.
Hij/zij rapporteert over bepaalde thema's aan de bevoegde schepen of de burgemeester.

FUNCTIEKAART

Kernresultaten

1. beleidsvoorbereiding en –uitvoering

De politieke mandatarissen bepalen het beleid. De administratie geeft ondersteuning aan het beleid. De administratief medewerker B1-B3 neemt deel aan de beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering, de opvolging van de beleidsuitvoering en de beleidsevaluatie, in die zin dat op regelmatige basis gerapporteerd wordt over de efficiëntie en de effectiviteit van het gevoerde beleid.

2. kernactiviteiten

Coördinatie van taken

Het coördineren van de werking van de dienst en dit in overleg met het diensthoofd om zo een vlotte en adequate dienstverlening te kunnen garanderen. Er is bijzondere aandacht voor de opvolging van taken en dossiers van de dienst burgerzaken. Waar nodig behandelingsprocessen verbeteren.

Doel: continuïteit en kwalitatieve werking van de dienst garanderen.

Bevolkingsaangelegenheden

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

Doel: het bijhouden van de bevolkingsregisters en het afleveren van documenten, met speciale aandacht voor de moeilijkere dossiers.

Aangelegenheden burgerlijke stand

Het opmaken en registreren van aktes, dossiers en documenten met betrekking tot de burgerlijke stand evenals het bijhouden van statistieken.

Doel: het bijhouden van de registers van de burgerlijke stand met speciale aandacht voor de moeilijkere dossiers.

Vreemdelingen aangelegenheden

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

Doel: het samenstellen van een vreemdelingendossier, het bijhouden van een correct vreemdelingenregister en het afleveren van documenten en elektronische verblijfstitels aan de burger.

FUNCTIEKAART

Verkiezingen

Instaan voor de administratieve organisatie en coördinatie van de logistiek bij de verkiezingen.

Doel: er mee voor zorgen dat de verkiezingen vlot verlopen.

Administratie

Het uitvoeren van diverse administratieve handelingen (opstarten en opvolgen van administratieve procedures, opmaken van verslagen en nota's, opmaken van uitgaande brieven, voorbereiden, opvolgen en afwerken van dossiers of opgedragen taken, …).

Teneinde deze administratieve taken optimaal te kunnen vervullen is de medewerker bereid:
- gelden te ontvangen en een kassa bij te houden
- zijn identiteitskaart te gebruiken om in te loggen in toepasselijke software

doel: administratieve ondersteuning bieden aan de entiteit.

Verruimende bepaling:

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

3. interne communicatie

De medewerker heeft aandacht voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, de andere entiteiten en het bestuur.

Doel: er wordt een vlotte informatiedoorstroming nagestreefd in een collegiale sfeer. De medewerker handelt integer en beoogt de continuïteit van de diensten. De deskundige zorgt ervoor dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.

4. externe communicatie

De deskundige heeft aandacht voor een open externe communicatie naar de buitenwereld om de informatieverstrekking te optimaliseren en goede relaties aan te knopen en/of te onderhouden.

Doel: een tijdige, professionele en vlotte communicatie – zowel mondeling als schriftelijk - naar de burger en andere belanghebbenden toe is cruciaal. De nodige aandacht gaat uit, naar de privacywetgeving. De deskundige stelt zich ten allen tijde integer op.

FUNCTIEKAART

5. personeel (indien van toepassing)

De deskundige is bekwaam om als coach open en duidelijke positieve en negatieve feedback te geven in functie van de te bereiken doelstellingen. De medewerker versterkt de samenhorigheid en de goede sfeer op de werkvloer. Hij is zich hierbij bewust van de voorbeeldrol die hij vervult.

De deskundige is in staat om het diensthoofd tijdens beperkte periodes te vervangen en de dienst aan te sturen.

6. wet- en regelgeving

De medewerker volgt de ontwikkelingen in de toepasselijke regelgeving nauwgezet op en integreert deze kennis in de dagelijkse werking van de organisatie. De deskundige kan wijzigingen in de regelgeving gevat overbrengen op de collega's en de nieuwe werkwijze assimileren en implementeren binnen de organisatie.

Doel: de entiteit voorzien van de nodige know-how voor het uitvoeren van de taken.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- instrueren van de medewerkers en het organiseren van sessies voor het op peil krijgen en houden van het benodigde kennisniveau.
- vertalen van wet- en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers van de eigen entiteit.
- de nodige vakkennis opdoen, studiedagen bijwonen en de opgedane kennis integreren in de werking van de entiteit.

FUNCTIEKAART

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.

De fluo aangeduide competenties zijn de generieke competenties: dit zijn competenties die in elke functie noodzakelijk zijn. Ze zijn afgeleid van de strategische doelen van de organisatie.

Technische Competenties

		Niveau		
Cluster	**Competentie**	**elementair**	**voldoende**	**grondig**
Management en beleid	Communicatiemanagement	X		
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden (o.m. bedienen E-loket, scannen, mailen, outlook, Word, …)		X	
	Software eigen aan de functie			X
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer		X	
	Werking van de gemeentelijke organisatie		X	
	Projectmatig werken	X		
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie			X
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de gemeente	X		

FUNCTIEKAART

Gedragscompetenties

		Niveau		
Cluster	**Competentie**	**elementair**	**voldoende**	**grondig**
Beheersmatige vaardigheden	plannen en organiseren		X	
	voortgangscontrole		X	
	analytisch denken		X	
Waardegebonden gedrag	resultaatgerichtheid	X		
	loyauteit		X	
	integriteit		X	
	diversiteit		X	
Interactief gedrag	netwerken	X		
	teamwerk en samenwerken		X	
	mondelinge communicatie		X	
	schriftelijke communicatie		X	
	assertiviteit		X	
	overtuigingskracht		X	
	empathie			X
Leiderschap	coaching	X		
Persoonsgebonden gedrag	veranderingsbereidheid	X		
	flexibiliteit		X	
	leerbereidheid		X	
	stressbestendigheid		X	
	kwaliteit en nauwgezetheid		X	
	zelfvertrouwen		X	

FUNCTIEKAART

Probleemoplossend gedrag	besluitvaardigheid	X		
	creativiteit	X		
	burgergerichtheid		X	
	initiatief		X	

Voor kennisname

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

	Personeelslid	**Direct Leidinggevende**
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		