

# Functiebeschrijving

## Functie

**Graadnaam:** Deskundige Team  
Burgerzaken

**Afdeling:** Burgerzaken

**Functienaam:**

**Dienst:**

**Functiefamilie:** Deskundig

**Subdienst:**

**Functionele loopbaan:** B1-B3

**Code:**

## Doel van de entiteit

De afdeling burgerzaken registreert en verwerkt de persoonsgebonden gegevens van de inwoners van de gemeente conform de wettelijk voorgeschreven normen. Voor de vreemdelingen gelden specifieke procedures.

Daarnaast staat de dienst ook in voor de registratie van geboorten, adopties, overlijdens, huwelijken, echtscheidingen, samenlevingscontracten, wijzigingen inzake nationaliteit, ... Ook voor de verkiezingen heeft de afdeling specifieke taken, zo komt de organisatie en praktische uitwerking grotendeels aan de afdeling toe.

Het merendeel van de gegevens wordt opgenomen in registers, al dan niet na het opmaken van akten. De gegevens uit het register worden ter beschikking gesteld onder de vorm van afschriften, uittreksels, attesten en bewijzen. Ook de administratie in verband met rijbewijzen en reispassen behoort tot het takenpakket van de dienst burgerzaken.

De dienst burgerzaken is de link tussen de burger en de overheid.

## Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan: Diensthoofd Burgerzaken

## Voor kennisname

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

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
<b>"Voor kennisname"</b>		
<b>Datum</b>		
<b>Handtekening</b>		
<b>Naam</b>		

# Functiebeschrijving

## **Kernresultaten**

### **Loketfunctie en telefonisch onthaal m.b.t. de dienst burgerzaken**

De diverse actoren op een correcte en klantvriendelijke manier informeren en indien noodzakelijk begeleiden bij de afhandeling van administratieve formaliteiten.

Doel: verzorgen van de informatiestroom naar de burger en andere belanghebbenden m.b.t. bevolkingsaangelegenheden, aangelegenheden burgerlijke stand, strafregister, vreemdelingen aangelegenheden, sociale aangelegenheden en verkiezingen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- afleveren van diverse attesten
- ontvangen van binnenkomende vragen, opmerkingen en klachten
- telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen
- geringe dagontvangsten overeenkomstig art. 162, §2 van het gemeentedecreet
- informatie met betrekking tot de dienst burgerzaken naar de burger toe verzorgen en hen op een correcte manier begeleiden bij (de afhandeling van) hun administratieve aanvragen en opmerkingen op de dienst burgerzaken (of doorverwijzen indien nodig)

### **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, identiteitskaarten, attesten studietoelage, 'uittreksel uit strafregister'
- voorbereiden, opvolgen en/of afwerken van dossiers m.b.t. bevolkingsaangelegenheden door middel van het verzamelen van informatie en materiaal om het dossier te vervolledigen

### **Vreemdelingen aangelegenheden**

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

Doel: bijhouden van correct register en afleveren van documenten

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- voorbereiden, opvolgen en/of afwerken van dossiers m.b.t. vreemdelingen aangelegenheden door middel van het verzamelen van informatie en materiaal om het dossier te vervolledigen
- inschrijven/afschrijven van vreemdelingen en burgers
- afleveren beroepskaarten voor vreemdelingen
- opmaken van verblijfsdocumenten

# Funcatiebeschrijving

- instaan voor het bemannen van het loket
- 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:

- voorbereiden, opvolgen en/of afwerken van dossiers m.b.t. burgerlijke stand door middel van het verzamelen van informatie en materiaal om het dossier te vervolledigen

## **Verkiezingen**

Instaan voor de administratieve organisatie en de coördinatie van logistiek.

Doel: de verkiezingen op een vlotte en correcte manier laten verlopen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Administratieve voorbereiding en opvolging van de verkiezingen (bestelling drukwerken, opmaak collegebeslissingen, opmaak kiezerslijsten, contacten hogere overheid, opmaak dienstdota's, opvolging oproepingskaarten ...)
- Logistieke voorbereiding en opvolging van de verkiezingen (instructies inrichting en plaatsing stembureaus en stemhokjes, logistieke ondersteuning , ....)
- Coördinatie vlot verloop van de dag van de verkiezingen

## **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.

## **Vorbereiding bestuursorganen**

Vorbereiding van dossiers en agendapunten voor de bestuursorganen.

Doel: het voorleggen van informatieve en te beslissen agendapunten en dossiers.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- voorbereiden en afwerken van dossiers
- opmaken van ontwerpbeslissingen

## **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
- telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen

# Funcatiebeschrijving

- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- op een duidelijke, klantvriendelijke en open manier communiceren rekening houdend met de taalwetgeving

## **Interne communicatie**

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, de andere entiteiten en het bestuur.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren en ertoe bijdragen dat de interne communicatie op een gestructureerde wijze verloopt.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- informeren van de leden van het managementteam over de projecten en werkzaamheden van de entiteit
- bevorderen van communicatie in alle richtingen (top-down, bottom-up en horizontaal)

## **Wetgeving en regelgeving**

Zich voortdurend 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, 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
- In samenspraak met het diensthoofd: Nemen van de eindbeslissing bij behandeling van betwiste dossiers of in uitzonderlijke situaties.

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

# Functiebeschrijving

## Funcieprofiel

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		
		elementair	voldoende	grondig
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	
	PIM (outlook)	X	X	
	Presentaties (power point)	X		
	Rekenbladen (excel)	X	X	
	Software eigen aan de functie	X	X	X
	Tekstverwerking (word)	X	X	
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer	X	X	
	Projectmatig werken	X	X	
	Werking van de organisatie	X	X	
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving mbt de functie	X	X	X
	Wetgeving en regelgeving mbt de organisatie	X	X	

### Gedragscompetenties<sup>1</sup>

Cluster		Competentie	Gradatie		
			gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Informatieverwerkend gedrag	FG	Analytisch denken	X	X	
Interactief gedrag	FG	Teamwerk en samenwerking	X	X	
Persoonsgebonden gedrag	GEN	Inzet	X	X	X
	GEN	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	X
Probleemoplossend gedrag	FG	Leerbereidheid	X	X	
	FG	Initiatief	X	X	
	GEN	Klantgerichtheid	X	X	
Waardegebonden gedrag	GEN	Integriteit	X	X	
	FG	Resultaatgerichtheid	X	X	

<sup>1</sup> GEN = generieke competentie; FG = functiegroepcompetentie; FS = functiespecifieke competentie

# Funcatiebeschrijving

Cluster		Competentie	Gradatie		
			gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	FG	Plannen en organiseren	X		
Interactief gedrag	FG	Teamwerk en samenwerking	X		
Persoonsgebonden gedrag	GEN	Inzet	X	X	
	GEN	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	
	FG	Veranderingsbereidheid	X		
Probleemoplossend gedrag	GEN	Klantgerichtheid	X	X	
Waardegebonden gedrag	GEN	Integriteit	X	X	