

FUNCTIEBESCHRIJVING

<u>Functietitel</u>	Administratief medewerker burgerzaken
<u>Functieniveau</u>	C1 – C3
<u>Sector</u>	Interne Organisatie
<u>Team</u>	Dienstverlening
<u>Directe leidinggevende</u>	Diensthooft interne organisatie

Doel van de functie

Staat in voor een efficiënte en klantgerichte dienstverlening, voor de voortdurend correcte en nauwgezette uitvoering van het (wettelijk) voorziene takenpakket van de dienst burgerzaken.

Resultaatsgebieden

1. Behandelen van specifieke dossiers burgerlijke stand

Dit omvat onder andere volgende kernactiviteiten/taken :

- Behandelen van dossiers inzake geboorte, erkenning, adoptie, naamswijziging, huwelijk, echtscheiding, transgender, overlijden, orgaandonatie ...
- Afleveren van uittreksels/attesten/getuigschriften burgerlijke stand
- Bijstaan van de Ambtenaar Burgerlijke Stand
- Administratieve opvolging begraafplaatsen
- Opmaken van wettelijke, verplichte statistieken
- Op de hoogte blijven van wetgeving die betrekking heeft op de burgerlijke stand en deze omzetten in praktijk

2. Behandelen van specifieke dossiers bevolking

Dit omvat onder andere volgende kernactiviteiten/taken :

- Behandelen van dossiers inzake adreswijziging, inschrijvingen en afschrijvingen van ambtswege, rijbewijzen, identiteitsbewijzen, paspoorten, vreemdelingen, strafregister, wilsverklaringen, poliovaccinatie, verkiezingen, rijksregister, ...
- Opmaken en afleveren van uittreksels/attesten/getuigschriften bevolking
- Bijwerken van de bevolkingsregisters
- Op de hoogte blijven van wetgeving die betrekking heeft op de dossiers bevolking en deze omzetten in praktijk

3. Instaan voor een klantgerichte dienstverlening naar de burger

Dit omvat onder andere volgende kernactiviteiten/taken :

- Voorzien in een aangenaam onthaal van de burger
- Verstrekken van correcte informatie over alle producten van de dienst burgerzaken, zowel aan het fysieke loket als op schriftelijk, telefonisch en digitaal gebied, zowel aan de burger als aan andere gemeentelijke diensten
- Opvangen van burgers met speciale problemen met betrekking tot aangelegenheden van de dienst burgerzaken
- Meedenken naar klantgerichte oplossingen binnen de geldende regels en procedures

4. Uitvoeren van administratieve taken

Dit omvat onder andere volgende kernactiviteiten/taken :

- Behandelen van inkomende en uitgaande klantencontacten
- Instaan voor een correcte archivering in functie van de dienst burgerzaken
- Opmaken van dossiers voor de beslissingsorganen (college van burgemeester en schepenen, gemeenteraad, ...)
- Instaan voor een correcte afhandeling van financiële verrichtingen aan het loket

5. Permanent streven naar verbetering en vereenvoudiging van nieuwe en bestaande procedures

Dit omvat onder andere volgende kernactiviteiten/taken :

- Continue aandacht voor digitale toepassingen, opportuniteiten inzake digitalisering en automatisering
- Streven naar een optimale digitale werking
- Verzorgen van een digitaal informatiebeheer
- Naleven van de principes inzake informatieveiligheid, gegevensbescherming, ...
- Bereidheid om opleidingen en bijscholingen te volgen
- Opgedane vakkennis en uitgeschreven regels en procedures integreren in de werking van de dienst

Technische expertise en ervaring

Diplomaverenisten en ervaring

- Houder zijn van een getuigschrift hoger secundair onderwijs
- Slagen in een examen

Kennisvereisten en vaardigheden

- Digitale vaardigheden
- Stressbestendig zijn
- Kennis van relevante wetgeving en regelgeving
- Kennis werking organen lokaal bestuur

Competenties

Generieke competenties voor lokaal bestuur Hechtel-Eksel

Collegialiteit

Belangstelling en begrip voor anderen tonen, zich aanpassen aan het team en teamgeest opbouwen, de bijdrage van anderen erkennen en belonen, luisteren naar anderen, anderen raadplegen en proactief communiceren. Anderen ondersteunen en zorg dragen voor anderen. Zelfinzicht ontwikkelen.

Deontologisch handelen

Ethiek en waarden hoog in het vaandel dragen en getuigen van integriteit. Het promoten en verdedigen van gelijke kansen, het samenstellen van gevarieerde teams. Het aanmoedigen van individuen en de organisatie om verantwoordelijkheid voor de maatschappij en de leefomgeving.

Klantgerichtheid

Zich richten op behoeften en tevredenheid van klanten, hoge normen stellen voor kwaliteit en kwantiteit, kwaliteit en productiviteit controleren en handhaven. Op een systematische, methodische en ordelijke manier werken. Consequent projectdoelen bereiken.

Openstaan voor verandering

Zich aanpassen aan veranderende omstandigheden. Het accepteren van nieuwe ideeën en initiatieven voor verandering. Het aanpassen van zijn reacties in functie van mensen of situaties. Het respect en fijngevoeligheid tonen voor culturele en religieuze verschillen. Het tolereren van vage situaties en het gebruik maken van de kansen die ambiguïteit biedt. Het vergroten van de kennis en expertise in de functie door voortdurende professionele ontwikkeling.

Functiespecifieke competenties

Relaties opbouwen en netwerken

Het uitbouwen van goede relaties met klanten en personeel, het opbouwen van uitgebreide en effectieve netwerken van contacten (zowel intern als extern), het goed omgaan met mensen op alle niveaus, om weten gaan met conflicten en humor op gepaste wijze gebruiken om relaties met anderen te versterken.

Leren en onderzoeken

Het snel leren van nieuwe taken en het vlug informatie opnemen in het geheugen. Het verzamelen van uitgebreide informatie ter ondersteuning van de besluitvorming. Het snel begrijpen van nieuw verkregen informatie. Het aanmoedigen van leerprocessen binnen de organisatie. Het beheren van kennis.

Instructies en procedures opvolgen

Het op gepaste wijze volgen van instructies van anderen zonder hun gezag onnodig in twijfel te trekken. Het volgen van procedures en beleidslijnen. Zich houden aan tijdsschema's. Het op tijd komen op het werk en vergaderingen. Het tonen van betrokkenheid met de organisatie. Het respecteren van wettelijke verplichtingen die verbonden zijn aan de functie.