

Funcatiekaart

Funcatie

Graadnaam: diensthoofd

Funcatienaam: diensthoofd Burgerzaken

Funcionele loopbaan: A1a-A3a
(Contractueel)

Funcatiegroep: Leidinggevenden

Code:

Afdeling: Burgerzaken

Dienst: Burgerzaken

Subdienst:

Doel van de dienst

De dienst Burgerzaken verzorgt de dienstverlening naar de burger toe voor alles wat betrekking heeft op bevolking, burgerlijke stand en vreemdelingenzaken (o.m. identiteit, verhuizen, rijden, reizen, verkiezingen, uittreksels, geboorte, adoptie en erkenning, nationaliteit, huwen en samenwonen, overlijden). Kortom, alle documenten en administratieve zaken die belangrijk zijn in het leven van elke burger. Daarnaast heeft ze een regiefunctie op het vlak van onthaal van nieuwe inwoners. De dienst werkt nauw samen met het OCMW, de lokale politie, de huisvestingsambtenaar en de groendienst (begraafplaatsen).

Plaats in de organisatie

Werkt onder de leiding van en rapporteert aan het afdelingshoofd Bestuurszaken en Veiligheid. Geeft leiding aan alle medewerkers van de dienst.

Voor kennisname

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

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Funcatiekaart

Kerntaken

Coördinatie en leiding van de dienst

Je staat in voor de oordeelkundige planning, organisatie, aansturing en opvolging van de werking van de dienst en vertaalt deze naar concrete doelstellingen voor de directe medewerkers. Zo garandeer je de continuïteit en kwalitatieve werking van de dienst.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- het begeleiden en optimaal inzetten van medewerkers volgens de principes en richtlijnen van het personeelsbeleid
- het instaan voor het voeren van feedbackgesprekken met de medewerkers op regelmatige basis. Hierbij staan taakplanning, opvolging, jobcoaching en resultaatgerichtheid centraal
- het signaleren van wervings- en vormingsbehoeften
- de personeelsbehoeften van de dienst objectiveren en opvolgen
- het tijdig opstarten, zorgvuldig (doen) toepassen en opvolgen van de diverse projecten en administratieve procedures
- het uitwerken van procedures voor het vlotte verloop van de werkzaamheden binnen de dienst
- het zorgen voor een projectmatige en gestructureerde aanpak van het werk
- het coördineren van de dagelijkse activiteiten van de dienst
- het zorgen voor de dagelijkse, wekelijkse en maandelijkse planning van de werkzaamheden
- het organiseren van de voorbereiding van de dossiers van de dienst die aan de bestuursorganen moeten worden voorgelegd
- het waken over het correcte en efficiënte gebruik van de interne project- en procesmethodieken
- het coördineren en opvolgen van specifieke belangrijke dossiers en projecten
- het instaan voor de continuïteit van de dienst en waken over de uitvoering van de opdrachten
- het nemen van ambtelijke eindverantwoordelijkheid van alle beslissingen binnen de dienst

Coördineren van de dienstverlening Burgerzaken

Je coördineert de dienstverlening betreffende bevolkingsaangelegenheden, burgerlijke stand, strafregister en vreemdelingen. Je springt uitvoerend bij in de dienstverlening waar nodig. Zo verzeker je de dienstverlening Burgerzaken en houdt je de verschillende registers up-to-date.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- instaan voor het bemannen van de loketten (ook zelf inspringen bij noodzaak)
- verstrekken van informatie en instaan voor administratieve handelingen aan het loket
- verzorgen van de administratie door het verwerken en registreren van bevolkingsaangelegenheden en de burgers hierover informeren
- opmaken van aktes, dossiers en documenten met betrekking tot de burgerlijke stand en aanverwante registers en bijhouden van statistieken
- administratief verwerken en registreren van vreemdelingenaangelegenheden en de burgers hierover informeren
- instaan voor het beheer en het up-to-date houden van het strafregister door het inbrengen van veroordelingen in het rijksregister
- ter beschikking stellen van de verschillende modellen 'uittreksel uit het strafregister'

Funcatiekaart

Coördinatie en voorbereiding verkiezingen

Je coördineert de administratieve organisatie en de logistieke opdrachten m.b.t. verkiezingen. Zo zorg je voor een vlot verloop van de verkiezingen.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- coördineren van de administratieve voorbereiding van verkiezingen
- zorg dragen voor de logistieke organisatie zoals ervoor zorgen dat de stembokjes geplaatst zijn, voorzien zijn van het nodige materiaal, voorzien van catering...
- eindverantwoordelijke voor het correct opmaken van de kiezerslijsten en ervoor zorgen dat iedereen tijdig zijn kiesbrief ontvangt
- informatie bezorgen aan alle betrokkenen
- coördinatie van de installatie van de diverse verkiezingsbureaus i.s.m. de technische dienst

Wetgeving en regelgeving

Je blijft op de hoogte van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de dienst. Zo voorzie je de medewerkers van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- Wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- De nodige informatie raadplegen, vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- Briefen van de medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden
- Vertalen van wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers van de eigen dienst

Vorbereiding bestuursorganen

Je bereidt dossiers en agendapunten voor voor de bestuursorganen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- zorgen voor een goede informatiedoorstroming naar de andere diensten
- voorbereiden en afwerken van dossiers
- zorgen voor een goede informatiedoorstroming binnen de eigen diensten

Interne en externe communicatiestroom

Je draagt actief bij tot de goede communicatiestroom binnen het bestuur zelf en tussen het bestuur en externe partners.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- geven van toelichting aan de bestuursorganen
- frequent overleg met het afdelingshoofd om problemen te bespreken, advies te verlenen, ...
- deelnemen aan vergaderingen of overlegmomenten en hiervan verslag geven
- organiseren van teamoverleg
- communicatie van aangelegenheden Burgerzaken voorbereiden
- occasionele voordrachten

Funcatiekaart

Budgetbeheer en meerjarenplanning

Je waakt over het opstellen en opvolgen van budgetvoorstellen en maakt in samenspraak met het afdelingshoofd een meerjarenplanning van de dienst op.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- het inzetten van de beschikbare middelen op de meest efficiënte manier
- het aanbrenge van voorstellen naar optimalisatie in uitvoering m.b.t. middelen en kosten
- het opvolgen van het dagelijks financieel beheer
- advies verlenen om te komen tot een gefundeerd, samenhangend budgetvoorstel en voor een accuraat budgetbeheer en -controle

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

Functiekaart

Functieprofiel

Gedragscompetenties

Klantgerichtheid: streeft naar klantentevredenheid, leeft zich in in de situatie van burgers en stelt zich dienstverlenend op. Staat op een professionele manier open voor de diversiteit van klanten en zet anderen ertoe aan om respectvol om te gaan met klanten en collega's.

Besluitvaardig: kan snel en zelfstandig een doordacht standpunt innemen, ook op basis van onvolledige informatie of met onzeker resultaat. Neemt beslissingen tijdig en verdedigt een beslissing, ook in crisissituaties.

Samenwerken: zet zich in om, samen met anderen, resultaten te bereiken en daarmee bij te dragen aan een gemeenschappelijk doel, vanuit de gemeenschappelijke belangen.

Betrokkenheid: houdt rekening met de noden, prioriteiten en doelstellingen van de organisatie.

Visie: bekijkt feiten van op een afstand, duidt problemen in zijn verbanden, vormt een onderbouwd oordeel en plaatst gegevens in een ruimere context en langetermijnperspectief.

Leidinggeven: stuurt aan, motiveert en ondersteunt de medewerkers zodat ze hun doelstellingen en die van de organisatie op een correcte manier kunnen realiseren.

Plannen en organiseren: brengt structuur aan in tijd en ruimte en bepaalt prioriteiten bij het aanpakken van taken en problemen. Geeft de benodigde acties, tijd en middelen aan en coördineert deze elementen om de doelstellingen te bereiken conform de planning.

Flexibel: verandert planning in functie van nieuwe prioriteiten, stuurt aanpak tijdig bij en kan zich heel snel inwerken in een nieuwe materie of taak.

Communiceren: communiceert mondeling en schriftelijk op duidelijke en correcte wijze, stemt communicatiestijl af op de specifieke relatie met de doelgroep.

Kwaliteitsvol werken: volbrengt zijn/haar taken nauwgezet en met zin voor detail. Stelt hoge eisen aan kwaliteit en stuurt bij waar nodig, voorkomt dat fouten worden gemaakt.

Betrouwbaarheid: handelt op een correcte en consequente manier, met inachtneming van de principes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit en transparantie.

Vaktechnische en kenniscompetenties

- Grondige kennis van wetgeving m.b.t. de functie (Burgerlijk Wetboek, Wet van 19 juli 1991 betreffende de bevolkingsregisters en de identiteitskaarten (en latere wijzigingen), Koninklijke besluiten van 16 juli 1992 ter concretisering van voornoemde wet, Wet van 15 december 1980 betreffende de toegang tot het grondgebied, het verblijf, de vestiging en de verwijdering van vreemdelingen, ...)
- Kennis van beleids- en beheerscyclus en decreet lokaal bestuur
- Grondige kennis van informaticatoepassingen (MS Office en software eigen aan de functie)
- Kennis van change- en projectmanagement
- Professionele toepassing van communicatiemiddelen op maat van te bereiken burgers
- Kennis van interne procedures en processen (o.a. van organisatiebeheersing)
- Kennis van HRM-praktijken, HRM-systemen en -technieken
- Kennis van regelgeving die van toepassing is op de dienst (bv. in kader van een project, dossier...)