

FUNCTIEPROFIEL MEDEWERKER BURGERZAKEN

Identificatiegegevens

Functietitel	Medewerker Burgerzaken
Sector	Burgerzaken en Welzijn
Afdeling / dienst	Burgerzaken
Niveau	C1-C3

Plaats in de organisatie

Rapporteert aan Afdelingshoofd/deskundige burgerzaken

Doel van de functie

Verzorgen van de dienstverlening naar de burger toe, in back- en frontoffice, voor alles wat betrekking heeft op bevolking en burgerlijke stand. De link vormen tussen de burgers en de overheid.

Verantwoordelijkheden

1. Administratie bevolkingsaangelegenheden en informeren burgers

Administratieve verwerking en registratie van de bevolkingsaangelegenheden. Via loketfunctie (op afspraak) informatie geven en documenten ter beschikking stellen.

Voorbeelden van taken:

- Klantvriendelijk onthalen van de burgers en hen de juiste informatie verschaffen
- Bijhouden en updaten van het bevolkingsregister
- Afleveren van bewijzen zoals bewijs van leven, bewijs van Belgische nationaliteit,...
- Afleveren van uittreksels, attesten en getuigschriften opgemaakt aan de hand van de registers
- Opmaken van diverse verklaringen zoals afstand van lichaam aan de wetenschap, afstand organen, euthanasie, wilsbeschikking betreffende ter aardebestelling,...
- Opmaken van identiteitsstukken en reisdocumenten voor volwassenen en kinderen
- Afleveren van rijbewijzen
- Opmaken van verblijfsbewijzen en attesten zoals machtigingen tot vestiging, tot terugkeer, tenlasteneming, aankomstverklaringen, bevelen om het grondgebied te verlaten,...
- Wettigen handtekeningen.

2. Administratie burgerlijke stand

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

Voorbeelden van taken:

- Registreren en opmaken van akten en documenten m.b.t. huwelijk en echtscheiding, geboorten, betwisting afstamming, sterfgevallen, erkenningen, adoptie, verandering van naam en voornamen, nationaliteitsveranderingen, ...
- Afleveren van uittreksels en informatie verschaffen over het strafregister
- Bijhouden van de statistieken.

3. Administratief beheer begraafplaatsen

Voorbeelden van taken:

- Afhandelen begrafenisdossiers: begrafenisregeling, verlenen grafconcessies, toelating plaatsen graftekens, toezicht op concessiereglement en politieverordening
- Administratief controleren van graftekens en private beplanting
- Administratief regelen van ontgravingen
- Bijhouden van het register betreffende grafsteden, private asbestemming en laatste wilsbeschikking
- Algemeen beheren van oa. de wijze van teraardebestelling, vervoer van lijken en rouwstoeten.

4. Ondersteuning bieden bij de organisatie van de verkiezingen

Voorbeelden van taken:

- Opvolgen en correct toepassen van kieswetgeving
- Organiseren van de verkiezingen: alle administratieve taken i.v.m. verkiezingen + opvolging van de verkiezingen tijdens de verkiezingsdag.

5. Communicatie

Voorbeelden van taken:

- Signaleren van noden, behoeften en tekorten in de dienstverlening of de samenwerking, vastgesteld of vernomen tijdens de front- of backoffice
- Durven onderkennen van de eigen mogelijkheden en beperkingen in het dienstverleningsproces en indien nodig spontaan consultatie vragen of doorverwijzen wanneer een probleem de eigen competentie te boven gaat
- Actief en opbouwend participeren aan werkoverleg
- Doorgeven van nuttige kennis en informatie.

6. Algemeen verruimende bepalingen

Het is de bedoeling om via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie en de belangrijkste taken aan te halen. De functie kan dus ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd

Technische competenties

- Basiskennis computergebruik en multimedia
- Basiskennis decreet Lokaal Bestuur
- Basiskennis wetgeving m.b.t. dienst burgerzaken
- Je bent bereid om opleidingen te volgen die noodzakelijk zijn voor het verrichten van je taken.

Gedragscompetenties

- Klantgerichtheid
- Samenwerken
- Flexibiliteit
- Nauwgezetheid
- Integriteit
- Stressbestendigheid
- Kwaliteitsvol werken
- Mondelinge en schriftelijke communicatie