



Functiebeschrijving

Deskundige burgerzaken

Gespecialiseerd medewerkers

Deskundige

B1-B3

Plaats in de organisatie

Team: /

/

Dienst: Burgerzaken

De dienst burgerzaken staat in voor het verwerken van aangiften en registraties die de persoonlijke staat van de burger betreffen. Het klantvriendelijk opvangen van de burgers aan het loket alsook het zorgvuldig uitvoeren van administratieve taken in de dienst burgerzaken, zodat een kwaliteitsvolle dienstverlening en klanttevredenheid wordt gecreëerd. Binnen de dienst burgerzaken is eveneens zaterdagopening voorzien.

Domein: Mens

Het domein mens bundelt alle persoonsgebonden dienstverlening die zich rechtstreeks richt tot de burger, en geeft vorm aan het sociaal, welzijns- en vrijetijdsbeleid van het lokaal bestuur. Het domein is onderverdeeld in vier diensten: 'sociale dienst & welzijn', 'burgerzaken', 'vrije tijd' en 'kind & jeugd'.

Wat moet je doen?

Bevolking

Opmaken, verwerken, registreren en afleveren van bevolkingsaangelegenheden zoals reispassen en adreswijzigingen. Je houdt het bevolkingsregister up to date, maar informeert en adviseert eveneens de burger aan het loket of via andere (elektronische) contactmiddelen.

Burgerlijke stand

Bijhouden van registers door het opmaken van aktes, dossiers en documenten met betrekking tot de burgerlijke stand en de aanverwante registers. Ook sta je in voor het contact met de bevoegde instanties en het informeren van de burger.

Vreemdelingen

Registreren (inschrijving) en administratief verwerken (legalisaties, beroepskaarten...) van vreemdelingenaangelegenheden zodat het vreemdelingenregister correct is en de juiste documenten afgeleverd worden. Ook sta je in voor het informeren van de burgers hierover.

Verkiezingen

Zorgen voor een vlot projectmatig, administratief en logistiek verloop van de verkiezingen. Je zorgt ervoor dat het proces voor het organiseren van de verkiezingen binnen de organisatie vlot en kwaliteitsvol verloopt. Je werkt hiervoor samen met interne en externe belanghebbenden.

Interne en externe communicatiestromen

Instaan voor een open interne en externe communicatie binnen het lokaal bestuur en met externen door open te staan en gebruik te maken van verschillende communicatiekanalen. Je onderhoudt goede contacten om de werking van het lokaal bestuur te faciliteren en/of haar belangen te verdedigen. Daarnaast volg je eventueel ook de beleidsgebonden participatiekanalen op.

Wetgeving en inhoudelijke ontwikkelingen

Bijhouden van recente ontwikkelingen rond de wet- en regelgeving en de inhoudelijke veranderingen of innovaties van belang voor het werkveld waarbinnen je actief bent. De opgedane kennis en ideeën vertaal je naar de eigen werking, maar eveneens naar de werking van de dienst en/of organisatie.

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

Wie moet je zijn?

Voor iedereen binnen de organisatie

Integriteit

Je handelt vanuit algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, waarden en omgangsregels die gelden voor de functie en de cultuur waarin er gewerkt wordt. Denk aan betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie. Je voelt jezelf verbonden met, komt op voor en verdedigt de organisatiebelangen bij anderen. Hierbij stem je jouw gedrag af op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie. Je draagt de visie en waarden van de organisatie uit naar je medewerkers en collega's.

Klantgerichtheid

Je richt de aandacht op het kennen en beantwoorden van de wensen en behoeften van (interne & externe) klanten, en stemt de dienstverlening hierop af. Je neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die de verwachtingen overtreffen. Je adviseert klanten, levert gerichte service en onderhoudt op een constructieve manier contacten.

Samenwerken

Je wil deel uitmaken van een team en stelt samenwerking boven competitiviteit. Je richt samen met anderen de activiteiten op een gemeenschappelijk doel en zet in op een goede onderlinge sfeer en groepsgevoel. Je blijft doelmatig handelen door jezelf bij veranderende omgeving, werkwijzen of mensen gemakkelijk aan te passen. Je kan omgaan met evolutie en diversiteit. Je staat open voor verandering en gaat mee in wat anderen nodig hebben.

Leerbereidheid

Je hebt de wil om steeds meer informatie te verwerven met als doel bij te leren en mee te groeien met veranderingen. Je kan nieuwe informatie makkelijk en vlot opnemen en in de praktijk toepassen.

Voor jou specifiek

Analytisch denken

Je ontleedt situaties en problemen en gaat op zoek naar aanvullende, relevante informatie. Je herkent verbanden, krijgt inzicht in oorzaak en gevolg en op basis van beschikbare informatie en criteria trek je juiste en realistische conclusies.

Netwerken

Je ontwikkelt en onderhoudt professionele relaties, netwerken of contacten om informatie, steun en medewerking te verkrijgen, zowel binnen als buiten de eigen organisatie.

Zelfstandig werken

Je kan zelfstandig of in groep een taak tot een goed einde brengen, zonder ondersteuning of toezicht van anderen. Je neemt jouw verantwoordelijkheid op zonder daartoe aangespoord te worden. Je hebt een proactieve en pragmatische aanpak met een 'getting things done' mentaliteit.

Organisatiebewustzijn

Je begrijpt de informele structuren en de relaties binnen de organisatie en speelt er op een adequate manier op in. Je ziet invloeden en gevolgen van eigen beslissingen of acties op andere onderdelen van de organisatie in. Je bent in staat om het effect in te schatten van nieuwe gebeurtenissen.

Resultaatgerichtheid

Je richt acties en beslissingen op het daadwerkelijk realiseren of overstijgen van beoogde resultaten of doelstellingen. Je bent bereid in te grijpen bij tegenvallende resultaten.

Synthesevermogen

Je legt relevante en correcte verbanden tussen verschillende gegevens met het oog op de integratie tot een samenhangend geheel. Je genereert alternatieven en trekt sluitende conclusies.

Communicatie

Je kan meningen, ideeën en ingewikkelde zaken overbrengen in een begrijpelijke taal, aangepast aan de ontvanger, op zowel een mondelinge als schriftelijke manier. Je hanteert een aantrekkelijk en motiverend schriftelijk taalgebruik en draagt zorg voor een goed communicatieklimaat.

Wat moet je kennen en kunnen?

Digitale vaardigheden

Gemiddeld: je voert taken uit op computers, smartphones, tablets... en binnen verschillende (relevante) software. Je vertaalt de praktische kennis naar het gebruik ervan binnen jouw functie.

Wetgeving & regelgeving

Gemiddeld: je vertaalt het begrip van de wet- en regelgeving naar het gebruik ervan door de relevante wet- en regelgeving te vertalen naar (praktische) gebruiksinstrumenten voor het uitoefenen van jouw functie.

Werking & werkmiddelen

Gemiddeld: je begrijpt de werking van jouw functie en past de relevante instructies en processen toe. Je denkt mee na over de verbeteringsmogelijkheden op vlak van instructies, processen, werkmiddelen- en methodes... binnen jouw functie.