

FUNCTIEBESCHRIJVING

FUNCTIEGEGEVENS

<u>GRAADNAAM:</u>	administratief medewerker
<u>FUNCTIEBENAMING:</u>	administratief medewerker Burgerzaken
Aanstelling:	statutair / contractueel
Afdeling:	Burger, Ondersteuning & Veiligheid
Dienst:	Burger
Cel:	Bevolking
Tewerkstellingsplaats:	gemeentehuis
Salarisschaal:	C1-C2-C3
Nationaliteit:	Stat: onderdaan zijn van de EER of van de Zwitserse Bondsstaat
	Contr: /
Diplomavooraarden:	diploma hoger secundair onderwijs of gelijkgesteld
Specifieke diplomavooraarden:	/
Datum functiebeschrijving:	02/04/2026
Goedkeuring algemeen directeur:	07/04/2026

EVALUATOREN

eerste evaluator	Teamverantwoordelijke Burgerzaken
tweede evaluator	Directeur Burger, Organisatie en Veiligheid

POSITIONERING VAN DE FUNCTIE

1. **Plaats in het organogram - welke plaats heb ik binnen het lokaal bestuur**

De administratief medewerker dienst Burgerzaken staat onder de hiërarchische leiding van de teamverantwoordelijke Burgerzaken en onder de *operationele leiding* van de deskundige Burgerzaken aan wie rechtstreeks wordt gerapporteerd.

Schematische voorstelling:



2. Afdelingstaak – wat is het doel van mijn dienst/cel

De dienst Burger is de overkoepelende entiteit van de cellen Onthaal, Burgerlijke Stand, Bevolking, Vreemdelingen.

De medewerkers van de cel Onthaal zijn het eerste aanspreekpunt voor de bezoekers van het gemeentehuis. Deze medewerkers staan ook in voor de bediening van de telefooncentrale.

De medewerkers van de cel Burgerlijke Stand zorgen voor de input in DABS (databank akten Burgerlijke Stand) en aanverwante activiteiten, het beheer van de gemeentelijke begraafplaatsen, de huwelijken, nationaliteiten, erkenningen en andere nevenactiviteiten, wilsbeschikkingen, e.d.

De medewerkers van de cel Bevolking staan in voor het voeren van de bevolkingsboekhouding in overeenstemming met de wetgeving m.b.t. het houden van de bevolkingsregisters en het vreemdelingenregister. Deze medewerkers staan in voor het afleveren van reispassen en rijbewijzen, elektronische identiteitskaarten, elektronische verblijfskaarten en kids-ID's, het afhandelen van de aanvragen van attesten en uittreksels e.a. en de praktische ondersteuning van de verkiezingen.

De medewerkers van de cel Vreemdelingen staan in voor het voeren van de bevolkingsboekhouding in overeenstemming met de wetgeving m.b.t. het houden van de bevolkingsregisters en het vreemdelingenregister, m.n. het aanvragen van arbeid- en beroepskaarten en het opstarten van verschillende procedures (zowel voor EU als niet-EU onderdanen). Het nazien en afwerken van lopende dossiers, inclusief het controleren van de ingediende stukken. Het afleveren van verblijfstitels aan vreemdelingen.

Er is een nauwe samenwerking met FOD Binnenlandse Zaken – de cel Burgerlijke Stand, de politie (verslaggeving /controle i.v.m. inschrijving, gezinssituaties, schijnhuwelijken...) en het OCMW.

WAT – welke zijn mijn taken? (VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN)

❖ Specifieke taken eigen aan de dienst/functie

Als administratief medewerker dienst Burger heb je een aantal specifieke taken die eigen zijn aan de functie/dienst. Dit omvat onder meer de volgende taken:

- bijhouden van de bevolkingsboekhouding. Dit omvat onder meer de volgende taken: de verwerking van adreswijzingen namelijk inschrijvingen, afschrijvingen en mutaties binnen de gemeente;
- het afleveren van de identiteitskaarten en kids-id's;
- een aantal afgeleide taken o.a. afleveren van uittreksels, gegevens verstrekken in het kader van gemeentebelastingen, toekennen van straatnamen, opstellen lijst der gezwoeren;
- op vlak van de organisatie en de coördinatie van de verkiezingen: het bijhouden van het kiezersregister d.m.v. het Rijksregister;
- een aantal aanverwante taken die strikt genomen geen deel uitmaken van de bevolkingsboekhouding maar om organisatorische redenen het meest aansluiten bij de cel Bevolking en het best door deze cel worden verricht. Het betreft o.a. de aflevering van reispassen, rijbewijzen, registratie polio-inentingen, geboortepremies, slachtbewijzen....
- registratie van alle ontvangen betalingen in het kassaregistratiesysteem, dagelijkse controle van de kassa en periodieke afrekening op de financiële dienst;
- het afnemen van biometrische gegevens voor paspoorten en verblijfstitels.

❖ Dienstverlening en verstrekken van informatie

Je zorgt voor de dienstverlening - al dan niet aan het loket - en het verstrekken van informatie m.b.t. de hierna vermelde verantwoordelijkheidsgebieden.

Dit omvat onder meer de volgende taken:

- de individuele burgers en professionelen op een klantgerichte manier ontvangen en bedienen;
- doorverwijzen naar de juiste persoon/dienst om de klant verder te helpen;

- informatie verstrekken en dit zowel mondeling, aan het loket of de telefoon, alsook schriftelijk per brief of per mail.
- ❖ Overige taken.
Als administratief medewerker dienst Burgerzaken heb je een aantal overige taken zoals:
 - deelnemen aan teamvergaderingen, overleg plegen, meewerken aan specifieke taken zoals de verkiezingen, etc.;
 - zorgen voor een goed onthaal en ter beschikking staan van klanten, burgers en medewerkers voor het verstrekken van relevante informatie, het beantwoorden van vragen, het oplossen van problemen;
 - volgen van vormingen die noodzakelijk zijn voor de correcte uitoefening van je taken.
- ❖ Attitude - profiel
Je vertoont een flexibel gedrag en voert andere taken en werkzaamheden eigen aan de dienst en die aansluiten op de verwachte competenties op eigen initiatief en/of op vraag van je leidinggevende uit ten einde een efficiënte werking van de dienst te realiseren.

HOE – hoe voer ik mijn taken uit? (COMPETENTIES)

Een hoger niveau impliceert steeds dat de lager gelegen gradatie ook is verworven.

Kerncompetenties	niveau
Voortdurend verbeteren	1
Klantgerichtheid	2
Samenwerken	2
Betrouwbaarheid "consequent en correct handelen"	1
Kerncompetenties	niveau
Organisatiebetrokkenheid	1
Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid	1
Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid	1
Probleemanalyse	1
Initiatief	1
Flexibiliteit	1
Nauwgezetheid	2
Organiseren	1

KENNIS: deze kennis is belangrijk in mijn functie

- algemene kennis van lokaal bestuur (lokaal bestuur, gemeentelijke context)
- decreet lokaal bestuur: regelgeving van toepassing op de eigen dienst en de algemene kennis van de organisatie (o.a. de bevoegdheden van de organen)
- specifieke wetgeving betreffende het werkveld te verwerven tijdens de uitoefening van de taken
- informatica:
 - ✓ Microsoft Office toepassingen
 - ✓ specifieke toepassingen eigen aan de dienst (te verwerven tijdens de uitoefening)
- veiligheidsvoorschriften

Medewerker:

Naam en voornaam:
 . datum: 00/00/202.

Ik heb kennis genomen van de functiebeschrijving.

1^e evaluator: teamverantwoordelijke Burgerzaken

. datum: 00/00/202.