

# FUNCTIEBESCHRIJVING

## FUNCTIEGEGEVENS

|                                 |                                    |
|---------------------------------|------------------------------------|
| <b><u>GRAADNAAM:</u></b>        | deskundige                         |
| <b><u>FUNCTIEBENAMING:</u></b>  | deskundige Burgerlijke stand       |
| Aanstelling:                    | contractueel                       |
| Afdeling:                       | Burger, Ondersteuning & Veiligheid |
| Dienst:                         | Burger                             |
| Cel:                            |                                    |
| Tewerkstellingsplaats:          | gemeentehuis                       |
| Salarisschaal:                  | B1-B2-B3                           |
| Nationaliteit:                  | /                                  |
| Diplomavoorwaarden              | Bachelordiploma                    |
| Specifieke diplomavoorwaarden   | /                                  |
| Datum functiebeschrijving:      | 02/04/2026                         |
| Goedkeuring algemeen directeur: | 07/04/2026                         |

## EVALUATOREN

|                  |                                              |
|------------------|----------------------------------------------|
| eerste evaluator | teamverantwoordelijke Burgerzaken            |
| tweede evaluator | directeur Burger, Ondersteuning & Veiligheid |

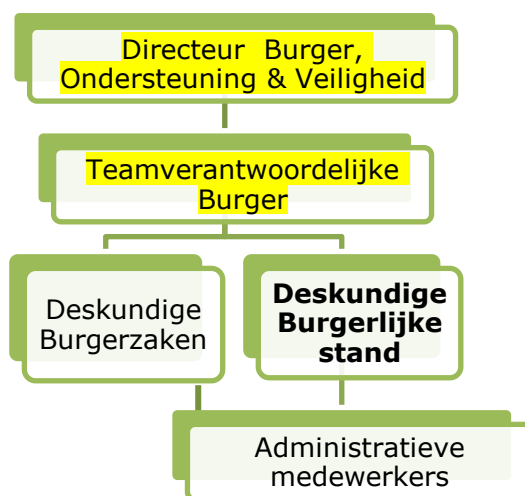
## POSITIONERING VAN DE FUNCTIE

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

Je werkt onder leiding van en rapporteert aan de teamverantwoordelijke Burgerzaken. Je werkt nauw samen met de deskundige Burgerzaken (voor overlap materie).

Bij afwezigheid van teamverantwoordelijke Burgerzaken is de deskundige Burgerzaken 1ste vervanger en bij diens afwezigheid de deskundige Burgerlijke Stand.

Schematische voorstelling:



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

De dienst behandelt alle vragen in verband met geboorte, adoptie, erkenning voor en na geboorte, wettelijke samenwoning, huwelijken (controle buitenlandse

huwelijksakten), overlijdens, nationaliteit, jubilarissen... Controle doen op mogelijke schijnerkenningen, schijnsamenwoning, schijnhuwelijken.

De dienst zorgt voor de opmaak van de aktes, dossiers en documenten m.b.t. de burgerlijke stand en aanverwante registers en het bijhouden van statistieken.

De dienst beheert de gegevens betreffende de burgerlijke stand en verstrekt de nodige info en gevraagde documenten, afschriften, akten en attesten aan de burger.

### **WAT – welke zijn mijn taken? (VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN)**

#### ❖ Kerntaken

- Je bent het aanspreekpunt voor dienst Burgerlijke Stand, beheerst de toepassingen en bent hiervoor de contactpersoon.
- Je verricht het nodige studiewerk m.b.t. je werkveld:
  - je volgt vakliteratuur, regelgeving en wetgeving;
  - je volgt specifieke vormen;
  - Je zorgt voor de implementatie in de werking;
  - je onderhoudt de nodige contacten met andere gemeentediensten en externe organisaties met het oog op het uitbouwen van expertise en een netwerk.
- Je zet je kennis om in praktische en heldere handleidingen, instructies en procedures voor je medewerkers en zorgt ervoor dat iedereen ze toepast.
- Je bewaakt en controleert het resultaat van de geleverde diensten.
- Je bent verantwoordelijk voor de efficiënte werking van dienst Burgerlijke Stand en de projectmatige optimalisatie van de dienstverlening.
- Je verricht een deel van het loketwerk om je adviezen op maat van de praktijk te vormen.
- Je verwerkt de interne en externe infostroom naar interne en externe medewerkers en klanten.
- Je behandelt vragen van burgers via telefoon, email, loket.
- Je bent dossierbeheerder voor toegewezen dossiers/opdrachten en bent hiervoor het aanspreekpunt. Complexe dossiers schrikken je niet af: je analyseert ze en behandelt ze zelfstandig (front- en backoffice). Indien nodig leg je relevante contacten.
- Je zorgt mee voor de opmaak van aktes, dossiers en documenten m.b.t. de burgerlijke stand evenals aanverwante registers en houdt statistieken bij.
- Je bereidt de dossiers voor college en gemeenteraad voor en zorgt voor een correcte uitvoering.
- Afhandeling producten in kassa (betaling huwelijksdossier, concessies,...).

#### ❖ Specifieke taken eigen aan de functie/dienst

- Praktische organisatie van de dienst.
- Begraafplaatsbeheer - digitaal begraafplaatspakket: input overledene, keuze begraafwijze en eventueel concessie, toevoegen nodige bijlagen, foto ligging begraafplaats, opvolging concessies en niet geconcedeerde graven.
- Organisatie huwelijken en viering jubilarissen.

#### ❖ Administratieve taken

Administratie zit je in de vingers.

Kwaliteit en nauwkeurigheid draag je hoog in het vaandel: je controleert of de behaalde resultaten voldoen aan de vooropgestelde kwaliteitseisen.

Je voert administratieve en inhoudelijke handelingen ter ondersteuning van de werking voor dienst Burgerlijke Stand om volgende doelstellingen te realiseren:

- opstarten, toepassen en opvolgen van diverse procedures;
- voorbereiden, opvolgen en afwerken van dossiers en nota's;
- registreren en administratief afhandelen van gegevens;
- ondersteuning bieden aan medewerkers bij administratieve en inhoudelijke werkprocessen;
- uitwerken en opvolgen van projecten;
- ondersteuning bieden bij beleidsvoorbereiding;
- opvolging wetgeving – voorbereiden en implementeren bij de cel Burgerlijke Stand + dienst Vreemdelingenzaken (voor overlap).

- ❖ Overige taken  
Als deskundige Burgerlijke Stand heb je overige taken zoals:
  - zorgen voor een duidelijke communicatie aangepast aan de doelgroep in InfoLeeuw, op de gemeentelijke website, etc;
  - dossiers voor het college en de gemeenteraad voorbereiden, agenderen, opvolgen en uitvoeren;
  - deelnemen aan vergaderingen, overleg plegen en samenwerken en dit zowel intern (overleg **teamverantwoordelijke** Burgerzaken, deskundige Burgerzaken, medewerkers, overleg ambtenaar van de burgerlijke stand, andere entiteiten bestuur) als extern (burgers, hogere overheden,...);
  - zorgen voor een goed onthaal van en ter beschikking staan van de klant/burger voor het verstrekken van relevante informatie, beantwoorden van vragen, het oplossen van problemen, behandelen van klachten ...
  - zorgen voor de afhandeling van briefwisseling en e-mail verkeer.
- ❖ Profileren & attitude  
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.

| <b>Kerncompetenties</b>                          | <b>niveau</b> |
|--------------------------------------------------|---------------|
| Voortdurend verbeteren                           | 2             |
| Klantgerichtheid                                 | 3             |
| Samenwerken                                      | 3             |
| Betrouwbaarheid "consequent en correct handelen" | 2             |
| <b>Functiespecifieke competenties</b>            | <b>niveau</b> |
| Probleemanalyse                                  | 3             |
| Initiatief                                       | 2             |
| Oordeelsvorming                                  | 2             |
| Overtuigingskracht                               | 2             |
| Resultaatgerichtheid                             | 2             |
| Organisatiebetrokkenheid                         | 2             |
| Voortgangscntrole                                | 3             |

### KENNIS – deze kennis is belangrijk in mijn functie

- grondwettelijk en administratief recht
- functie en werking organen en diensten
- decreet lokaal bestuur
- specifieke wetgeving betreffende het werkveld
- informatica:
  - ✓ Microsoft Office toepassingen
  - ✓ specifieke toepassingen eigen aan de dienst
- managementtechnieken
- veiligheidsvoorschriften

Medewerker:

Naam en voornaam: .....

datum: 00/00/202.

Ik heb kennis genomen van de functiebeschrijving.

1<sup>e</sup> evaluator: **teamverantwoordelijke** Burgerzaken

datum: 00/00/202.