

FUNCTIEBESCHRIJVING		
NAAM GRAAD: Administratief medewerker	NAAM FUNCTIE: Administratief medewerker burgerzaken en snelloket	WEDDENSCHAAL: Cv: C1 – C3
AFDELING: burgerzaken		DIENT: burgerzaken
DIPLOMAVEREISTEN: hoger secundair onderwijs		RAPPORTEERT AAN: diensthofd burgerzaken

DOEL VAN DE FUNCTIE

De administratieve medewerker staat in voor een efficiënte dienstverlening aan de inwoners van de stad wat betreft burgerzaken.

FUNCTIEBESCHRIJVING
COMPETENTIES
Kennis - kennis van de sector en van de algemene werking van een openbaar bestuur - kennis informatica (Office) - beheersen van het Algemeen Nederlands
Vaardigheden - PC-vaardig en werken met dienstrelevante software - zin voor organisatie en planning - goede communicatie en sociale vaardigheden bezitten (zowel mondeling als schriftelijk) - klantvriendelijk zijn - efficiënt werken - overzichtelijk en ordelijk kunnen rapporteren - zin voor stiptheid - initiatief nemen - zelfstandig en in een team kunnen functioneren - probleemoplossend werken - stressbestendig kunnen werken - gezag van hiërarchische meerdere kunnen aanvaarden
Attitudes - zich loyaal en collegiaal opstellen als deel van een team en van de gehele gemeentelijke werking - vriendelijk zijn - integer en objectief zijn - op een discrete, vertrouwelijke en deontologisch verantwoorde manier met gekregen informatie omgaan - op een respectvolle, eerlijke en objectieve manier optreden zonder enige vorm van discriminatie - bereid zijn tot het volgen van bijkomende vorming - bereid te werken binnen een flexibele uurregeling - rapporteren aan hiërarchische meerdere(n) - opnemen van taken niet vermeld in de functiebeschrijving om de goede werking van de dienst te verzekeren
ALGEMEEN TAKENPAKKET
1. Wetgeving en regelgeving: Op de hoogte blijven van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de dienst • Vakgerichte informatie raadplegen • Wetgeving en regelgeving kunnen toepassen • De nodige vakkennis opdoen door onder andere opleiding en deze opgedane kennis toepassen in de verwerking van dossiers

2. Externe communicatie en samenwerking met externen

- Mondelinge en schriftelijke contacten met de burger op een efficiënte, duidelijke en klantvriendelijke manier afhandelen
- Afhandelen van bijkomende vragen en opmerkingen

3. Kassa

- Instaan voor je eigen kassasysteem en geringe dagontvangsten.

4. Administratie

- Opmaken van uitgaande brieven en e-mails
- Tijdig opstarten, zorgvuldig toepassen en opvolgen van de diverse administratieve procedures binnen de verschillende aangelegenheden van dienst burgerzaken
- Instaan voor het administratief klassement
- Uitvoeren van administratieve taken in opdracht van de leidinggevende
- Actief en op constructieve wijze deelnemen aan het dienstoverleg
- Maandelijkse en jaarlijkse statistieken opmaken

5. Interne communicatie en samenwerking met internen

- Mondelinge en schriftelijke contacten binnen de dienst burgerzaken en ook met andere diensten op een efficiënte en duidelijke manier behandelen.

SPECIFIEK TAKENPAKKET

Specifieke taken die behoren tot de verschillende aangelegenheden van dienst burgerzaken. Je krijgt enkele hoofdtaken binnen een specifieke aangelegenheid, maar er wordt ook verwacht dat je kan fungeren als back-up voor de andere aangelegenheden.

1. Burgerlijke stand

- Opvolgen van de opmaak van aktes, dossiers en documenten met betrekking tot de burgerlijke stand evenals aanverwante registers en het bijhouden van statistieken met als doel bijhouden van de registers van burgerlijke staat.
- Je volgt mails/digitaal loket/ meldingen dabs op
- Je volgt dossiers met vervaldata op (vb.: schijnhuwelijk, Belgische nationaliteit, ...)
- Je draagt op een klantgerichte en klantvriendelijke manier zorg voor de dienstverlening inzake burgerlijke stand zoals geboorte, erkenningen, huwelijk, overlijden, aanvraag Belgische nationaliteit, verklaringen euthanasie, ...
- Je maakt nauwkeurig allerlei akten van de burgerlijke stand op
- Je past op een correcte en consequent wijze de geldende wetgeving en onderrichtingen toe en volgt deze op
- Je werkt mee aan de goede dienstverlening van de dienst burgerlijke stand
- Je houdt de reglementen up-to-date en optimaliseert de reglementen in samenspraak met het diensthoofd burgerzaken / afdelingshoofd burgerzaken
- Je assisteert bij huwelijksplechtigheden
- Je bent in staat tot het correct opmaken, verwerken en opvolgen van dossiers voor het schepencollege met betrekking tot de materie burgerlijke stand
- Je maakt afspraken en vervolgaafspraken voor de burgers
- Je bent in staat tot het correct opmaken, verwerken en opvolgen van dossiers voor het schepencollege met betrekking tot de materie burgerlijke stand
- Je geeft begeleiding en ondersteuning bij stamboomopzoeken
- Ondersteuning ontvangst huwelijksjubilarissen
- Verzorgen van attenties bij huwelijk, geboorte en overlijden
- Voert taken m.b.t. burgerlijke stand uit in het geografische informatiesysteem (GIS)

2. Aangelegenheden bevolking

- Administratieve verwerking en registratie van bevolkingsaangelegenheden en de burgers hierover informeren - je draagt zorg voor een vlotte kwaliteitsvolle dienstverlening m.b.t. alle vragen omtrent bevolkingsmaterie zoals adreswijziging, identiteits- en reisdocumenten, rijbewijzen,...
- Je volgt mails / digitaal loket op
- Je levert attesten en uittreksels af
- Je maakt en levert paspoorten/ reispassen
- Je informeert de burger waar nodig en staat in voor administratieve handelingen aan het loket
- Je werkt mee aan de goede dienstverlening van de dienst bevolking
- Je past op een correcte en consequent wijze de geldende wetgeving en onderrichtingen toe en volgt deze op zodat je steeds op de hoogte bent van eventuele wijzigingen en een optimale dienstverlening kan garanderen
- Je houdt de reglementen up-to-date en optimaliseert de reglementen in samenspraak met de deskundigen burgerzaken en het diensthoofd burgerzaken
- Je maakt diverse statistieken op
- Je registreert, behandelt adresveranderingen van a tot z.
- Je maakt en levert identiteitskaarten / kids-ID
- Je maakt en levert (voorlopige, internationale) rijbewijzen
- Je behandelt hernummeringen / adreswijzigingen
- Je verwerkt de verdere behandeling van alle administratieve taken die toebehoren tot de dienst bevolking (vb.: Belgische nationaliteit)
- Je volgt de administratie van elektronische identiteitskaart en kids-ID's op
- Je maakt afspraken en vervolgsafspraken voor de burgers
- Je bent in staat tot het correct opmaken, verwerken en opvolgen van dossiers voor het schepencollege met betrekking tot de materie bevolking
- Ondersteuning ontvangst nieuwe inwoners

3. Aangelegenheden vreemdelingen

- Administratieve verwerking en registratie van vreemdelingen aangelegenheden en de burgers hierover informeren.
- Je draagt zorg voor een vlotte kwaliteitsvolle dienstverlening m.b.t. alle vragen omtrent vreemdelingenadministratie
- Je volgt relevante wetgeving rond vreemdelingenwetgeving op zodat je steeds op de hoogte bent van eventuele wijzigingen en een optimale dienstverlening kan garanderen
- Je maakt afspraken en vervolgsafspraken voor de burgers
- Je volgt mails / digitaal loket op
- Je levert attesten en uittreksels af
- Je maakt en levert verblijfsdocumenten/administratieve documenten /reisdocumenten af
- Je beheert inschrijven/afschrijven van vreemdelingen
- Je vervult een sleutelrol om dossiers van nieuwe burgers op te starten en deze dossiers van A tot Z af te werken (rijksregister)

4. Verkiezingen

- Administratieve ondersteuning bij de organisatie van verkiezingen

5. Snelloket

- Je draait mee in de permanentie voor het snelloket en levert snelle producten af.

De functie kan ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd.