

Functiebeschrijving

Functie

Graadnaam: Deskundige

Afdeling:

Functienaam: Deskundige

Dienst: Burgerzaken

Functiefamilie: Leidinggevend

Subdienst:

Functionele loopbaan: B1-B3

Code:

Doel van de entiteit

De dienst burgerzaken is de link tussen de burger en de overheid die bepaalde gegevens uit het leven van de burger – o.a. de identificatie van de personen en hun verblijfplaats, alle informatiegegevens die door de wet voorgeschreven zijn, de staat van de burger die bepaald en gewijzigd wordt door bepaalde gebeurtenissen – registreert en verwerkt alsook weergeeft in de vorm van akten, attesten en bewijzen telkens de burger of een andere overheid erom vraagt.

Plaats in de organisatie

- De deskundige burgerzaken rapporteert aan de algemeen directeur.
- De deskundige burgerzaken geeft leiding aan alle medewerkers van Loket Leven & Ondernemen.

Voor kennisname

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		



Functiebeschrijving

Kernresultaten

Aangelegenheden burgerlijke stand, bevolking en vreemdelingen

Het aansturen en ondersteunen van de medewerkers in hun taken aangaande burgerlijke stand, bevolking en vreemdelingen.

Dit omvat onder meer het inspringen binnen de dienst waar en wanneer nodig.

Verkiezingen

Instaan voor de administratieve organisatie en de coördinatie van logistiek.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- administratieve voorbereiding van verkiezingen
- zorg dragen voor de logistieke organisatie zoals ervoor zorgen dat de stembokjes geplaatst zijn en voorzien zijn van het nodige materiaal
- instaan dat de kiezerslijsten correct opgemaakt worden en dat iedereen tijdig zijn kiesbrief ontvangt
- informatie bezorgen aan alle bevoegden
- zorgen voor de installatie van de diverse verkiezingsbureaus

Coördinatie en leiding van de dienst

Instaan voor de oordeelkundige planning, organisatie, aansturing en opvolging van de werking van de dienst en deze vertalen naar concrete doelstellingen voor de directe medewerkers.

Doel: continuïteit en kwalitatieve werking van de dienst garanderen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- coördineren van de dagelijkse activiteiten van de dienst
- waken over de uitvoering van de opdrachten
- begeleiden en optimaal inzetten van medewerkers
- zorgen voor de dagelijkse, wekelijkse en maandelijkse planning van de werkzaamheden
- tijdig opstarten, zorgvuldig (doen) toepassen en opvolgen van de diverse projecten en administratieve procedures
- nemen van ambtelijke eindverantwoordelijkheid van alle beslissingen binnen de dienst
- instaan voor de continuïteit van de dienst
- coördineren en opvolgen van specifieke belangrijke dossiers en projecten
- zorgen voor een projectmatig en gestructureerde aanpak van het werk



Functiebeschrijving

Toelichten van dossiers aan het beleid

Met betrekking tot de dossiers eigen aan de dienst een correcte, bondige en informatieve toelichting geven op vergadermomenten van de diverse beleidsorganen

Doel: de specifieke beleidsorganen de nodige inlichtingen verschaffen opdat deze in de mogelijkheid zijn om een degelijke beslissing te kunnen nemen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- toelichting van de dossiers eigen aan de dienst aan de mandatarissen tijdens de voorziene vergadermomenten
- instaan voor (de opvolging van) het uitvoeren van de beslissingen van de beleidsorganen met betrekking tot de eigen dienst en dossiers
- zorgen voor een goede informatiedoorstroming binnen de eigen dienst en de andere diensten waar nodig

Personeelsbeleid

Instaan voor het personeelsbeleid van de dienst in overleg met de verantwoordelijke van de personeelsdienst.

Doel: het ontwikkelen en behouden van de aanwezige competenties rekening houdend met de veranderende mogelijkheden en behoeften

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- leiden, coachen, motiveren en sensibiliseren van de medewerkers van de dienst volgens de principes en richtlijnen van het personeelsbeleid
- coördineren, plannen en organiseren van taken m.b.t. personeelsbeheer
- instaan voor het voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken met de medewerkers op regelmatige basis. Hierbij staan taakplanning, opvolging, jobcoaching en resultaatgerichtheid centraal
- personeelsbehoeften van de dienst objectiveren en opvolgen
- signaleren van wervings- en vormingsbehoeften
- verantwoordelijk voor de opvolging van de persoonlijke ontwikkeling van de medewerkers
- toepassen van de principes van het personeelsbeleid rekening houdend met de eigenheid van de dienst

Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, de andere entiteiten en het bestuur.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de dienst

Functiebeschrijving

- waken over een optimale interne communicatie binnen de dienst
- informeren van de medewerkers van de eigen dienst over het strategisch beleid, veranderingsprocessen
- organiseren en opvolgen van intern overleg
- zorgen voor een optimale communicatie met de functioneel bevoegde schepen
- zorgen voor de informatiestroom naar de dienst communicatie (intranet, info voor de website, folders en brochures, jaarverslag, pers,...)
- bevorderen van communicatie in alle richtingen (top-down, bottom-up en horizontaal)
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen

Externe communicatie

Instaan voor een open externe communicatie.

Doel: verzorgen van de communicatiestroom naar de klanten belanghebbenden

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- instaan voor een vlot contact met de burger
- telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen
- ontvangen van binnenkomende vragen, opmerkingen en klachten
- bestaande relaties met externen (andere openbare diensten, toezichthoudende overheden,...) in kaart brengen en onderhouden
- de organisatie en/of entiteit vertegenwoordigen in diverse organisaties of op evenementen, fora...
- verzorgen van public relations

Wetgeving en regelgeving

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de entiteit.

Doel: de entiteit voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- vertalen van wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers van de eigen entiteit
- briefen van de medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen

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



Functiebeschrijving

Functieprofiel

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Technische competenties

Cluster	Competentie	elementair	voldoende	grondig
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	
	PIM (Personal Information Manager) (Outlook)	X	X	
	Presentaties (PowerPoint)	X	X	
	Rekenbladen (Excel)	X	X	
	Software eigen aan de functie	X	X	X
	Tekstverwerking (Word)	X	X	
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	X
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X	X	
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer	X	X	
	Projectmatig werken	X	X	
	Werking van de organisatie	X	X	
	Werkmiddelen en werkmethodeken	X	X	
Management en beleid	Communicatiemanagement	X	X	
	Financieel management	X		
	HR-management	X	X	
	Strategisch management	X		



Functiebeschrijving

Gedragscompetenties

		Gradatie		
Cluster	Competentie	gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren	X	X	X
Informatieverwerkend gedrag	Visieontwikkeling	X	X	
Interactief gedrag	Schriftelijke communicatie	X	X	X
	Teamwerk en samenwerken	X	X	X
Leiderschap	Leiding geven	X	X	X
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit	X	X	X
Probleemoplossend gedrag	Besluitvaardigheid	X	X	X
	Initiatief	X	X	
	Klantgerichtheid	X	X	X
Waardegebonden gedrag	Integriteit	X	X	X

