

Functie

Graadnaam: deskundige

Cluster: Leven en identiteit

Functienaam: diensthoofd burgerzaken

Dienst: burgerzaken

Functiefamilie: deskundigen

Functionele loopbaan: B1-B3

Doel van de entiteit

De cluster leven en identiteit staat in voor administratieve handelingen in verband met het beheer van het gemeentelijk bevolkingsregister en de registers van de burgerlijke stand.

Deze cluster is verantwoordelijk voor een heleboel administratieve taken waarmee het leven van elke burger verweven is. Op heel wat belangrijke momenten in het leven komt u met de dienst Burgerzaken in contact: geboorte, huwelijk, samenwonen, overlijden, reizen, verhuizen, ... De dienst beheert eveneens dossiers van niet-Belgen die in het vreemdelingen- en het wachtregister zijn ingeschreven. Ook de voorbereiding en organisatie van de verkiezingen behoren tot het takenpakket.

Het diensthoofd is verantwoordelijk voor het beheer van dossiers burgerlijke stand (afstamming, huwelijken, overlijdens, naamswijziging, Internationaal Privaatrecht,...) en de dossiers i.v.m. begraafplaatsen. Daarnaast staat hij/zij in voor de coördinatie van de verschillende aspecten, processen en projecten voor de volgende diensten: dienst bevolking, dienst vreemdelingen en dienst burgerlijke stand en dienst begraafplaatsen. De dagdagelijks aansturing, opvolging, motivatie en ondersteuning van de medewerkers behoort eveneens tot het takenpakket, evenals het (dienstoverschrijdend) bewaken, coördineren, ondersteunen en opvolgen van administratieve procedures en richtlijnen zodat een adequate dienstverlening kan worden gegarandeerd.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan: de algemeen directeur

Voor kennisname

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

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		



Kernresultaten

Beheer dossiers burgerlijke stand en begraafplaatsen

U bent verantwoordelijk voor de voorbereiding, het beheer en de opvolging van dossiers en vragen i.v.m. de burgerlijke stand en begraafplaatsen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- » registratie, beheer dossiers en opmaak van akten en documenten m.b.t. huwelijk, echtscheiding, geboorten, betwisting afstamming, overlijdens, erkenningen, (volle) adoptie, naamsverandering, geslachtswijziging, euthanasie,...
- » bijhouden van genealogie voor burgers of overheid de cliënt helpen bij het duiden van zijn problemen
- » opmaak statistieken
- » informeren van burger en administratieve handelingen aan het loket inzake bovenvermelde aangelegenheden
- » ondersteuning van de ambtenaar van de burgerlijke stand bij het voltrekken van de huwelijksplechtigheid
- » begrafenisregeling
- » uitvoeren van ontgravingen
- » bijhouden registers en plannen begraafplaatsen
- » algemeen beheer begraafplaatsen
- » beheer grafconcessies

Instaan voor de goede werking van de dienst burgerzaken

Leiden van de dienst burgerzaken.

Doel: garanderen van de goede werking van de dienst naar de burger toe

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- » de werking van de dienst organiseren en opvolgen en dit zowel op inhoudelijk, methodisch, organisatorisch als financieel vlak. Zo bent u ook verantwoordelijk voor de efficiënte aanwending van de u ter beschikking gestelde financiële en andere middelen. U werkt mee aan beargumenteerde en verantwoorde budgetvoorstellen;
- » de klantgerichte dienstverlening (baliewerking, klantbegeleiding, evoluties e-loket, backofficewerk, ...) coördineren en beheren.



- » Verantwoordelijkheid voor het indienen van eventuele subsidiedossiers bij diverse overheden, de uitvoering van de dossiers én de noodzakelijke rapportage aan de overheden;
- » Opmaak van de werkplanning in functie van taakverdeling opstelt, opvolgen en/of aanpassen;
- » ervoor zorgen dat de medewerkers als één samenwerkend geheel functioneren. U organiseert daartoe (team)overleg, stimuleert de teamwerking en waakt over de interne communicatie binnen de dienst;
- » zorgen voor een optimale communicatie met het politiek niveau;
- » verantwoordelijkheid voor de externe communicatie van deze dienst(en);
- » voorstellen doen ter optimalisatie van de werking en de dienstverlening. U werkt hiervoor acties, processen en projecten uit en zorgt ervoor dat deze uitgevoerd worden;
- » ervoor zorgen dat er procedures beschikbaar zijn om de kwaliteit te meten, alsook rapporteringdocumenten die worden gehanteerd in overeenstemming van de richtlijnen van overheden.

Leiding geven

Leiding geven aan de medewerkers, hen coachen en motiveren volgens de principes van het personeelsbeleid van de gemeente

Doel: zorgen voor het efficiënt en effectief functioneren van de dienst

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- » met respect voor het personeelsbeleid, leiding geven aan de medewerkers, teneinde te beschikken over een competent en gemotiveerd team dat de opdrachten en de doelstellingen van de dienst kan realiseren
- » de medewerkers inhoudelijk ondersteunen bij de uitvoering van hun dagelijkse werkzaamheden en taken en een oplossing aanreiken voor de meer complexe problemen die zich aandienen
- » instaan voor het voeren (op regelmatige basis) van functionerings- en evaluatiegesprekken met de medewerkers
- » teamvergaderingen organiseren
- » deelnemen aan het diensthoofdenoverleg;
- » instaan voor de opleiding, coaching en ontwikkeling van de medewerkers.



Procesmanagement

U coördineert processen die bijdragen tot een moderne gemeentelijke organisatie en dienstverlening.

Doel: procesbeheer integreren in de gemeentelijke werking met het oog op continuïteit van de dienstverlening

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- » Ontwikkelen van een visie, strategische beleidsplannen en actieplannen en deze afstemmen op andere gemeentelijke beleidsplannen
- » Implementeren, begeleiden en bijsturen van de beleidsuitvoering (actieplannen);
- » Evalueren van het gevoerde beleid;
- » Opzetten, ondersteunen en opvolgen van bijzondere en vernieuwende beleidsacties of -projecten;
- » Interne coördinatie, overleg en samenwerking tussen verschillende betrokken diensten stimuleren;
- » Instaan voor de continue werking en voor de permanente verbetering van structuren en interne processen
- » Gewenste veranderingen implementeren en begeleiden;
- » Instaan voor een samenwerking met lokale en bovenlokale actoren uit het werkveld burgerzaken:
 - Gemeentelijke samenwerking en overlegstructuren
 - Overleg en contacten met andere gemeenten en steden
 - Overleg met externe actoren

Wetgeving en regelgeving

U ontwikkelt een expertise in de regelgeving die van toepassing is op de materies van bevolking, vreemdelingen, burgerlijke stand en begraafplaatsen. U geeft adviezen aangaande de materies die tot uw bevoegdheid behoren. U doet dit op structurele en op ad hoc - basis.

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

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- » in overleg met uw diensten zelf voldoende juridische expertise m.b.t. de wetgevingen, uitvoeringsbesluiten en richtlijnen van overheden, ...ontwikkelen
- » de algemeen directeur, de bevoegde schepen, het managementteam, het college van burgemeester en schepenen en uw collega's op inhoudelijk vlak adviseren zowel vanuit een korte- als langetermijnperspectief;
- » de medewerkers bijstaan indien er zich problemen voordoen bij de afhandeling van de dossiers (o.a. vreemdelingendossiers)
- » indien nodig zelf de complexe dossiers/projecten opvolgen en/of behandelen en instaan voor de communicatie met de belanghebbenden;



- » ervoor zorgen dat u de evoluties binnen uw expertisegebied volgt (technisch/reglementair/inhoudelijk). De eventuele veranderingen in werkwijzen/procedures/ reglementeringen/beleidsbeslissingen worden in praktische implicaties omgezet voor de dienst en hierover wordt gecommuniceerd.
- » contacten onderhouden met diverse gemeentediensten en (externe) organisaties met het oog op het uitbouwen van deze expertise en van een netwerk.
- » vakgerichte informatie raadplegen

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



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	Gradatie		
		elementair	voldoende	grondig
Management en beleid	Communicatiemanagement	X	X	
	Financieel management	X		
	Strategisch management	X	X	
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	
	Databanken	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	X	X	
Werking en werkmiddelen	Mondelinge communicatie	X	X	X
	Procedures en procesbeheer	X	X	X
	Projectmatig werken	X	X	
	Schriftelijke communicatie	X	X	
	Werking van de organisatie	X	X	X
	Werkmiddelen en werkmethodeken	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	



Gedragscompetenties

		Gradatie		
Cluster	Competentie	gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren	X	X	
	Voortgangscontrole	X	X	
Informatieverwerkend gedrag	Organisatiebewustzijn	X	X	
	Kwaliteit en accuraatheid	X	X	X
	Conceptueel denken	X		
Interactief gedrag	Teamwerk en samenwerken	X	X	X
	Empathie	X	X	X
Leiderschap	Delegeren	X	X	
	Leidinggeven en coachen	X	X	X
Persoonsgebonden gedrag	Veranderingsbereidheid	X	X	
	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	X
	Stressbestendigheid	X	X	
Probleemoplossend gedrag	Klantgerichtheid	X	X	X
	Initiatief	X	X	X
Waardegebonden gedrag	Integriteit	X	X	
	Diversiteit	X	X	



