

Stadspersoneel. Vaststellen van de functiebeschrijving van een deskundige burgerzaken.

Beknopte samenvatting

De functiebeschrijvingen worden vastgesteld onder eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur.

De algemeen directeur legt de functiebeschrijving vast van deskundige burgerzaken.

Bevoegd

Koen Codron, algemeen directeur

DE ALGEMEEN DIRECTEUR

Wetten en reglementen

Het Besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositieregeling van de secretaris en ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.

Verwijzingsdocumenten

Het gemeenteraadsbesluit van

- 15 november 2021 betreffende de goedkeuring van de rechtspositieregeling voor het personeel van lokaal bestuur Zottegem.
- 22 maart 2021 betreffende het wijzigen van het organogram van lokaal bestuur Zottegem

Verantwoording

Het Besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositieregeling van de secretaris en ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, artikel 7 en op basis van het verslag aan de Vlaamse Regering betreffende het hierboven aangehaalde besluit.

De functiebeschrijvingen worden vastgesteld onder eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur.

BESLIST:

Artikel 1. De algemeen directeur stelt de functiebeschrijving van deskundige burgerzaken vast:

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. Functiegegevens

Functie:	Deskundige burgerzaken
Rang:	Bv
Graad:	Uitvoerend
Niveau:	B
Functionele loopbaan:	B1 – B3
Dienstverband:	Contractueel

2. Plaats in de organisatie

Afdeling:	Interne Zaken & Burgerzaken
Dienst:	Burgerzaken

De deskundige burgerzaken werkt onder de leiding van en rapporteert aan het diensthoofd burgerzaken. Bij afwezigheid van het diensthoofd treedt de deskundige op als plaatsvervanger en aanspreekpunt voor de dienst burgerzaken.

3. Doel van de dienst

De dienst Burgerzaken is verantwoordelijk voor alle taken inzake bevolking, burgerlijke stand en vreemdelingenzaken. De dienst behandelt de verschillende vragen en aangiftes i.v.m. o.a. geboorte, adoptie, rijbewijs, adreswijziging, identiteitskaarten, huwelijk, overlijden ... en zorgt voor de opvolging en afwerking ervan. De dienst beheert de bevolkingsgegevens en verstrekt de nodige en/of gevraagde documenten, afschriften en attesten aan de burger.

De Zottegemse dienst Burgerzaken wil efficiënt, bereikbaar en performant zijn. Dit houdt in dat de dienstverlening aan alle burgers, inwoners en bezoekers, zo vlot mogelijk dient te verlopen. De deskundige burgerzaken is verantwoordelijk om die dienstverlening projectmatig te optimaliseren. Hij/zij gaat op zoek naar (innoverende) projecten en implementeert deze op maat van lokaal bestuur Zottegem en de dienst burgerzaken. Daarnaast voert de deskundige dagelijkse taken uit met betrekking tot de essentiële dienstverlening, zoals het behandelen van vragen van burgers via telefoon, email of loket.

KERNRESULTATEN

1. Bevolking

Administratieve verwerking en registratie van bevolkingsaangelegenheden en de burgers hierover informeren.

Doel: bijhouden van de bevolkingsregisters en afleveren van documenten.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- registreren van adresveranderingen,
- opmaken, verwerken en afleveren van identiteitskaarten,
- opmaken, verwerken en afleveren van reispassen,
- opmaken, verwerken en afleveren van rijbewijzen,
- informeren van de burger inzake bevolkingsaangelegenheden,
- ondersteuning bij verkiezingen (inclusief het afleveren van volmachten),
- opmaken van diverse statistieken,
- ondersteunen van onderzoeken naar identiteitsfraude,
- informatie verstrekken en instaan voor administratieve handelingen aan het loket.

2. Burgerlijke stand

Opmaken van aktes, dossiers en documenten met betrekking tot de burgerlijke stand evenals aanverwante registers en het bijhouden van statistieken.

Doel: bijhouden van de registers van burgerlijke staat.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- registratie, opmaak van aktes en documenten m.b.t. huwelijk en echtscheiding, geboorten, betwisting afstamming, sterfgevallen, erkenningen, adoptie en volle adoptie, naamsverandering, nationaliteitsveranderingen, internationaal privaatrecht, opmaken van grafconcessies,
- overschrijven van akten en vonnissen,
- bijhouden van genealogie voor burgers of overheid,
- bijhouden van statistieken,
- contact opnemen met bevoegde instanties,
- informeren van de burger inzake aangelegenheden van burgerlijke stand,
- ondersteuning bieden bij huwelijken,
- informatie verstrekken en instaan voor administratieve handelingen aan het loket.

3. Vreemdelingenzaken

Administratieve verwerking en registratie van vreemdelingenaangelegenheden en de burgers hierover informeren.

Doel: bijhouden van correct register en afleveren van documenten.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- inschrijven/afschrijven van vreemdelingen en burgers,
- opmaken en afleveren van verblijfsdocumenten,
- in orde brengen van legalisaties,
- informatie verstrekken en instaan voor administratieve handelingen aan het loket.

4. Strafreger

Administratieve verwerking en aflevering van uittreksels uit het strafregister.

Doel: de gegevens van het strafregister als uittreksel ter beschikking stellen

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- ter beschikking stellen van de verschillende modellen 'uittreksel uit strafregister'.

5. Wetgeving

Zich voortdurend op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de dienst. Deze assimileren en implementeren binnen de eigen dienst teneinde de procedures, werking en de kennis actueel te houden.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Opvolging van de wetgeving, documentatie en literatuur in verband met de bevolkingswetgeving, wetgeving burgerlijke stand en vreemdelingenwetgeving,
- inzicht in en kennis van decreet lokaal bestuur, van de werking van het bestuur en de eigen afdeling verwerven en op peil houden,
- interpreteren en toepassen van relevante wetgeving voor de behandeling van dossiers (inzake vreemdelingen, overlijden, huwelijken) en voorbereiding van beslissingen voor het college en gemeenteraad,
- administratieve taken en vragen correct opvolgen volgens GDPR-richtlijnen.

6. Coördinatie dienst burgerzaken

In samenspraak met het diensthoofd en de andere deskundigen, en vooral bij afwezigheid van het diensthoofd, instaan voor de praktische organisatie van de dienst Burgerzaken en verdere optimalisatie van de dienstverlening.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- resultaten van geleverde diensten afbakenen, bewaken en controleren (o.a. allerhande aangiften),
- (verder) uitbouwen en implementeren van een innoverende, digitale dienstverlening,
- gestructureerd gegevens aanreiken om de beldisvorming te ondersteunen,
- beheer en controle van kassasysteem,
- organiseren van de werkgeregeling en beheren van tijdsregistratie (aanvragen vakantie e.d.) van de dienst bij afwezigheid het diensthoofd burgerzaken,
- in overleg met het diensthoofd maatregelen treffen inzake welzijn op het werk.

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer 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.

1. Technische competenties

Cluster	Competentie	Niveau		
		Elementair	Voldoende	Grondig
Management en beleid	Communicatiemanagement	X	X	
	Financieel management	X	X	
	Strategisch beleidsvoering	X	X	
PC-vaardigheden	Databanken	X	X	
	Presentaties	X	X	
	Rekenbladen	X	X	
	Software eigen aan de functie	X	X	X
	Tekstverwerking	X	X	

Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer	X	X	X
	Projectmatig werken	X	X	X
	Werking van de gemeentelijke organisatie	X	X	
	Werkmiddelen	X	X	
Wetgeving	Kennis van de wetgeving met betrekking tot de functie	X	X	
	Kennis van de wetgeving met betrekking tot de gemeente	X	X	

2. Gedragscompetenties

		Niveau		
Cluster	Competentie	Elementair	Voldoende	Grondig
Informatieverwerkend gedrag	Conceptueel denken	X	X	
	Kwaliteit en accuraatheid	X	X	X
Interactief gedrag	Mondelinge communicatie	X	X	X
	Teamwerk en samenwerken	X	X	X
Leiderschap	Delegeren	X	X	
	Leidinggeven	X	X	
Persoonsgebonden gedrag	Integriteit	X	X	X
	Resultaatgerichtheid	X	X	X
Probleemoplossend	Besluitvaardigheid	X	X	X
	Klantgerichtheid	X	X	X
	Organisatiebewustzijn	X	X	X

Koen Codron
algemeen directeur