

Functiebeschrijving nr. 180/03 administratief medewerker dienst Burgerzaken

I. FUNCTIEBENAMING

- Formatie administratief personeel
- Dienst Burgerzaken
- Afdeling Interne Zaken

II. PLAATS IN DE ORGANISATIE

De administratieve medewerker van de dienst burgerzaken staat onder de hiërarchische leiding van het diensthoofd A1-A3 burgerzaken. Hij/zij rapporteert rechtstreeks aan het diensthoofd en/of aan het assistent-diensthoofd.

III. TAAK

De dienst burgerzaken staat in voor het voeren van de bevolkingsboekhouding overeenkomstig de wetgeving m.b.t. het houden van de bevolkings- en vreemdelingenregisters, het organiseren en coördineren van de verkiezingen (op gemeentelijk vlak) en voor een aantal aanverwante taken zoals de uitreiking en de verwerking van identiteitsdocumenten en vreemdelingenkaarten, reispaspoorten en rijbewijzen, uittreksels uit het strafregister, het opmaken van de aktes van burgerlijke stand,...

Daarnaast staat de dienst in voor de opvolging van de wetgeving rond burgerzaken (burgerlijke stand, bevolking en reispaspoorten, vreemdelingen en rijbewijs) en het beheren van de dossiers met betrekking tot de dienst burgerzaken.

IV. FUNCTIE-INHOUD

1° Voeren van de bevolkingsboekhouding

Toepassing van de wetgeving m.b.t. het houden van de bevolkingsregisters en het vreemdelingenregister.

2° Organisatie en coördinatie van de verkiezingen

De dienst burgerzaken staat op lokaal niveau in voor de organisatie en de coördinatie van de verkiezingen.

3° Het beheer van het gemeentelijk strafregister

4° Front-office activiteiten (loketactiviteiten)

Het betreft het verzorgen van diverse loketactiviteiten naar aanleiding van o.a.:

- de uitreiking van identiteitsdocumenten en vreemdelingenkaarten
- de uitreiking van reispaspoorten
- de uitreiking van rijbewijzen
- de aflevering van attesten
- aangifte van geboorte, huwelijk, wettelijke samenwoning, verklaring van euthanasie, laatste wilsbeschikking inzake de wijze van lijkbezorging, overlijden, ...
- bijhouden en aanvullen van het gemeentelijke strafregister, alsook het afleveren van de attesten en informatie aan burgers en/ of gerechtelijke instanties.

5° Rekenplichtige van geringe dagontvangsten van de kassa van de dienst burgerzaken

6° Back-office activiteiten (dienstondersteuning)

Dossiersamenstelling en beheer, zoekingswerk, briefwisseling en telefonische contacten.

7° Bijhouden van de registers van de Burgerlijke Stand en toepassen van de wetgeving van het burgerlijk wetboek.

Het betreft het aanmaken van akten van de Burgerlijke Stand en het bijhouden van volgende registers: geboorten, huwelijken, overlijdens, nationaliteiten en wettelijke samenwoning.

Het takenpakket impliceert ook een aantal aanverwante activiteiten zoals het opmaken van maandelijkse statistieken, het beheer van dossiers, het opmaken van jaarlijkse tabellen en het afsluiten van registers, het aanbrengen van de randvermeldingen bij echtscheidingen, adoptie, erkenningen ...

8° Assisteren bij huwelijken

9° Overige werkzaamheden eigen aan de dienst

Werkzaamheden eigen aan de dienst; taken opgedragen door de hiërarchische meerdere.

V. FUNCTIEPROFIEL

A. Kennis

- functie en werking van de gemeentelijke organen en diensten
- wetgeving m.b.t. dienst burgerzaken
- moderne administratieve en kantoortechnieken
- grondige kennis PC-toepassingen m.b.t. de functie

B. Vaardigheden

- communicatieve vaardigheden: zowel mondeling als schriftelijk
- in teamverband kunnen werken: zich loyaal kunnen opstellen als onderdeel van een dienst en van de gemeentelijke administratie
- correctheid en nauwkeurigheid
- planningsvaardigheid en zelfstandigheid om bepaalde dossiers alleen af te handelen

- wetten, reglementen en voorschriften zich snel eigen kunnen maken en juist interpreteren

C. Attitudes

- tact en discretie
- bereidheid tot permanente bijscholing
- loyale opstelling als deel van een dienst en van een gehele gemeentelijke administratie
- initiatief nemen om probleemstellingen aan te pakken en voorstellen te doen
- een klantvriendelijke ingesteldheid hebben

VI. FUNCTIE-EISEN

Zie rechtspositieregeling voor de toelatingsvoorwaarden, aanwervingsvoorwaarden en bevorderingsvoorwaarden.

VII. WEDDESCHAAL

C1-C2-C3

Voor kennisname

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

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		