



KAMPENHOUT

KNAP • LANDELIJK • ZORGZAAM

INFOBUNDEL: TEAMVERANTWOORDELIJKE BURGERZAKEN

INHOUD

1.	Kennismaking met Kampenhout.....	2
2.	Functie-informatie	2
2.1	Identificatie van de functie	2
2.2	Situering van de functie	2
2.3	Doel van de functie	3
2.4	Competenties.....	6
2.4.1	Technische competenties.....	6
2.4.2	Gedragscompetenties	6
2.5	Profiel.....	6
3.	Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden	7
3.1	Toelatingsvoorwaarden.....	7
3.2	Aanwervingsvoorwaarden	7
3.3	Diplomaverenisten	7

1. Kennismaking met Kampenhout

Kampenhout is een landelijke gemeente, gelegen in Vlaams-Brabant en telt ruim 12.000 inwoners. De gemeente behoort tot het arrondissement Halle-Vilvoorde en wordt doorkruist door mooie fiets- en wandelroutes. Er valt heel wat te beleven in Kampenhout. Zo is er het gekende evenement 'Kampenhout Swingt' dat in de zomer georganiseerd wordt. Kleinschaliger vind je ons "Café Combinne" waar anderstaligen in een aangename omgeving de Nederlandse taal onder de knie kunnen krijgen. Tal van creatieve activiteiten verwelkomen onze kinderen en jeugd. Wie het moeilijk heeft, kan een beroep doen op onze sociale dienst. Zo hebben we een project 'KinderKansen' en wordt er in de nabije toekomst een ontmoetingscentrum geopend.

We organiseren eveneens gemeentelijk onderwijs. Er is een vernieuwd eigen woonzorgcentrum en we verhuren eveneens assistentiewoningen en seniorenwoningen. De wekelijkse markt op dinsdag brengt het dorp tot leven. De Krop is ons spiksplinternieuwe cultuur- en beleefcentrum dat sinds oktober 2021 zijn deuren heeft geopend voor het brede publiek.

Als lokaal bestuur bieden we onze inwoners heel wat diensten aan. We hebben dan ook een uitgebreid dienst- en hulpverleningsaanbod waarvoor verschillende clusters en teams verantwoordelijk zijn. Het is een open deur intrappen wanneer we zeggen dat we gaan voor een kwaliteitsvolle dienstverlening. En deze kan alleen maar gerealiseerd worden door de dagelijkse inzet van onze medewerkers. Met meer dan 200 medewerkers schrijven we het Kampenhouts verhaal. Ieders inzet is van belang.

2. Functie-informatie

2.1 Identificatie van de functie

- Graad: B4-B5
- Team: burgerzaken
- Cluster: mens
- Functienaam: teamverantwoordelijke

2.2 Situering van de functie

Deze functie situeert zich in de cluster Mens, team Burgerzaken. Je werkt onder leiding van en rapporteert aan de clustercoördinator.

Je vindt een overzicht van het organogram als bijlage van deze infobundel.

2.3 Doel van de functie

Team burgerzaken staat in voor administratieve handelingen in verband met het beheer van het gemeentelijke bevolkingsregister en de registers van de burgerlijke stand. Het team is verantwoordelijk voor verscheidene administratieve taken waarmee het leven van elke burger verweven is zoals geboorte, huwelijk, samenwonen, overlijden, reizen, verhuizen, ... Het team beheert eveneens dossiers van niet-Belgen die in het vreemdelingen- en het wachtregister zijn ingeschreven. Ook de voorbereiding en organisatie van de verkiezingen behoort tot het takenpakket.

Als teamverantwoordelijke burgerzaken ben je verantwoordelijk voor de coördinatie en de dagelijkse werking van het team. Je zorgt samen met het team voor een correcte naleving en toepassing van de wetgeving met het oog op een kwalitatieve en klantvriendelijke dienstverlening.

Als teamverantwoordelijke ga je aan de slag met de planning en dossierverdeling, het optimaliseren van processen, digitalisering en monitoring m.b.t. burgerzaken, en het adviseren bij complexe dossiers. Daarnaast is de teamverantwoordelijke ook de gemeentelijk coördinator van de verkiezingen.

Je hebt de volgende bevoegdheden:

- Bevolking;
- Burgerlijke stand;
- Verkiezingen.

Je hebt o.a. de volgende uitvoerende taken:

1) Coördinatie en organisatie van team burgerzaken

Instaan voor de efficiënte planning, organisatie, aansturing en opvolging van de werking van het team, zodat de continuïteit en kwalitatieve werking gegarandeerd is.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- coördineren, plannen en organiseren van de dagelijkse activiteiten;
- waken over de uitvoering van de opdrachten;
- begeleiden en optimaal inzetten van de medewerkers;
- leiden, coachen, motiveren en sensibiliseren van de medewerkers;
- tijdig opstarten, zorgvuldig (doen) toepassen en opvolgen van de diverse projecten en administratieve procedures;
- uitwerken van procedures voor het vlotte verloop van de werkzaamheden binnen het team
- coördineren en opvolgen van specifieke belangrijke dossiers en projecten
- coördinatie van de voorbereiding van de dossiers van de dienst die aan de bestuursorganen moeten worden voorgelegd
- verzekeren van de uitvoering van beslissingen van de bestuursorganen

2) Verkiezingen

Coördineren van de administratieve organisatie en van logistieke opdrachten m.b.t. verkiezingen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- coördineren van de administratieve voorbereiding van verkiezingen
- zorg dragen voor de logistieke organisatie (stembokjes, materiaal, catering...);
- administratieve voorbereiding en opvolging van de verkiezingen (bestelling drukwerken, opmaken collegebeslissingen, opmaak kiezerslijsten, contacten met hogere overheid, opmaak dienstnota's, opvolging oproepingskaarten, ...)
- vlotte samenwerking en communicatie met andere teams (ICT, communicatie)
- coördinatie van het vlot verloop van de dag van de verkiezingen

3) Projectwerking

Beheren van specifieke, duidelijk afgebakende projecten.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- zich op de hoogte houden van de wet- en regelgeving m.b.t. tot deze projecten
- praktische uitwerking van projecten
- administratieve afhandeling (o.a. aanvragen, verslagen, nota's, evaluatie- en werkingsverslagen)

4) Wetgeving en regelgeving

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

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opvolgen van regelgeving en vernieuwende initiatieven;
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen;
- expertrol opnemen inzake wetgeving en regelgeving
- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van het team;
- vertalen van wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers van het team;
- de collega's actief op de hoogte houden en ondersteunen bij de interpretatie van de meest recente wetgeving en regelgeving;
- volgen van bijscholing, vorming,... voor het op peil houden van het benodigde kennisniveau;
- proactief het werkdomein en de evoluties erbinnen opvolgen en vertalen naar concrete doelstellingen en acties voor het team teneinde de uniforme dienstverlening te waarborgen

5) Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers van het team, de clustercoördinator, de algemeen directeur, de andere clusters en het bestuur.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen het team en de cluster;
- waken over een optimale interne communicatie binnen het team en de cluster;
- organiseren en opvolgen van intern overleg;
- informeren van de medewerkers van het team over de projecten en werkzaamheden;
- zorgen voor de informatiestroom van de entiteit naar het team communicatie (info voor de website, folders en brochures, jaarverslag, pers,...);
- bevorderen van communicatie in alle richtingen (top-down, bottom-up en horizontaal);
- toepassen en uitvoeren van het vooropgestelde communicatieplan (systeem);
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse entiteiten en medewerkers.

6) Externe communicatie

Instaan voor een open externe communicatie.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- instaan voor een vlot contact met de burger;
- op een duidelijke, klantvriendelijke en open manier communiceren rekening houdend met
- de taalwetgeving
- voldoende aandacht te besteden aan netwerking en participatie in samenwerkingsverbanden
- bestaande relaties met externen (andere openbare diensten, toezichhoudende overheden,...) onderhouden;
- bijwonen van vergaderingen en studiedagen
- vertegenwoordigen van het team, zowel binnen de organisatie als naar externen toe
- telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen;
- ontvangen en afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen.

7) Beleidsvoorbereiding, -voering en -evaluatie (BBC)

Instaan voor een correcte beleidsvoorbereiding, -uitvoering en -evaluatie binnen de budgettaire voorziene ruimte.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- voorbereiden van beleidsvoorstellen voor de beleidsnota's
- toetsen van beleidsdoelstellingen aan de missie en visie van de organisatie
- waken over de efficiënte en effectieve uitvoering van de beleidsdoelstellingen, actieplannen en acties
- toezien op een outputgerichte vertaling van het financiële luik in het geheel van het meerjarenplan
- evalueren van de effecten van het gevoerde beleid met het oog op eventuele vernieuwing ervan
- richtlijnen toepassen wat betreft het budgethouderschap

8) Vorbereiding bestuursorganen

Vorbereiding van dossiers en agendapunten voor de bestuursorganen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- zorgen voor een goede informatiedoorstroming binnen het eigen team
- voorbereiden en afwerken van dossiers
- zorgen voor een goede informatiedoorstroming naar de andere teams
- zorgen voor een tijdige aanlevering van het dossier

2.4 Competenties

2.4.1 Technische competenties

- een goede gebruikerskennis van courante bureautica-tools (Outlook, Excel, Word, Teams);
- een grondige kennis van de werking van een lokaal bestuur, de brede context waarin het actief is en van de wetgeving die op lokale besturen van toepassing is;
- werken volgens vooropgestelde procedures;
- projectmatig tewerk gaan.

2.4.2 Gedragscompetenties

Verantwoordelijkheid nemen – niveau 2	Richting geven – niveau 1
Coachen – niveau 1	Innoveren – niveau 1
Oordeelsvorming – niveau 2	Klantgerichtheid – niveau 2
Integriteit – niveau 2	

2.5 Profiel

Je:

- bent integer, respecteert deontologische principes en brengt deze in de praktijk;
- werkt respectvol en constructief samen met medewerkers en andere belanghebbenden;
- draagt de waarden en normen van het geïntegreerde bestuur uit in je dagelijkse werk;
- handelt in het belang van het lokaal bestuur;
- werkt nauwgezet en respecteert deadlines;
- werkt klantgericht, accuraat en vindt kwaliteit belangrijk;
- bent stressbestendig en flexibel inzetbaar;
- neemt (pro)actief initiatieven om de werking van het team en de samenwerking met andere teams en clusters te verbeteren;
- hebt voldoende algemene pc-vaardigheden;
- hebt voldoende kennis over Outlook, Word en Excel;
- hebt een grondige kennis van de software eigen aan de functie;

3. Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

3.1 Toelatingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor deze functie moet je:

- een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteren. Hiervoor dien je te beschikken over een blanco uittreksel uit het strafregister (max. 3 maanden oud);
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van hun werk.

3.2 Aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor aanwerving van deze functie:

- voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966. De taalvereisten dienen strikt nageleefd te worden;
- slagen voor de selectieprocedure;
- voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is (art. 3), en in voorkomend geval voldoen aan de diplomavereiste opgelegd krachtens een reglementering van de hogere overheid.

3.3 Diplomavereisten

- Je beschikt over een bachelordiploma of daarmee gelijkgesteld diploma.