



SECTOR : BURGERZAKEN, WELZIJN EN ONDERWIJS

DIENST: BURGERZAKEN

TEAMS:

- **BEVOLKING EN RIJBEWIJZEN**
- **BURGERLIJKE STAND EN BEGRAAFPLAATSEN**
- **ANDERE NATIONALITEITEN**

FUNCTIE: ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

NIVEAU: C1-C3

1. Functiebeschrijving:

Als administratief medewerker werk je onder de directe leiding van de verantwoordelijke bestuursmedewerker, voor één van de teams, of een combinatie ervan.

Het takenpakket omvat steeds een afwisseling tussen 2 luiken:

- loketwerk (incl. kassaverantwoordelijkheid)
- backofficewerk (telefonie, mail, dossierbehandeling)

Tot de opdrachten van het team Bevolking en rijbewijzen behoren:

- aanvragen en afleveren van identiteitsdocumenten
- afleveren van attesten en getuigschriften uit de bevolkingsregisters en het strafregister
- aanvragen van adreswijzigingen en van ambtshalve in- en afschrijvingen
- aanvragen (internationale) rijbewijzen
- legaliseren van handtekeningen eensluitend verklaren van documenten
- opzoeken van erfgenamen
- voorbereiden, opvolgen en afhandelen van de administratieve omkadering verkiezingen
- afstempelen van document C3 (in opdracht RVA)
- onderhouden rijksregister
- opmaken statistieken op basis van gegevens in het rijksregister
- afleveren van huisnummers
- nummering van gebouwen, hernummering van straten
- opmaken erfrechtverklaringen

Tot de opdrachten van het team Burgerlijke stand en begraafplaatsen behoren:

- opmaak akten betreffende de staat van personen (vb. geboorte, erkenning, (voor)naamswijziging, huwelijk, nationaliteit, overlijden)
- verwerking buitenlandse akten

- bijkomende handelingen betreffende de staat van personen (vb. betwisting vaderschap, organisatie van en ondersteuning bij huwelijken, onderzoek schijnhuwelijk, opmaak toelating tot begraven, toekennen concessies n.a.v. begraafing in Lokeren)
- begeleiding bij opmaak van documenten orgaandonatie, euthanasie, laatste wilsbeschikking
- opmaak van besluiten voor schepencollege (vb. nieuwe/te hernieuwen concessieaanvragen, jubilea)
- registratie van (ontbinding van) samenlevingscontracten
- afleveren uittreksels/afschriften van akten
- organisatie viering jubilarissen en (+)100-jarigen
- behandelen aanvragen laatste wilsbeschikking, euthanasie
- administratief beheer begraafplaatsen (invoeren nieuwe concessies en andere informatie betreffende concessies in softwareprogramma), ook i.s.m. andere stadsdiensten (masterplannen + patrimonium)

Tot de opdrachten van het team Andere nationaliteiten behoren:

- aanvragen verblijfsdocumenten
- opmaak en opvolgen vreemdelingendossiers
- afleveren documenten uit vreemdelingenregister
- signaleren van mogelijke misbruiken en fraude naar DVZ, migratiedienst, sociale inspectie,...

Veiligheid en gezondheid

Om jezelf en je collega's te beschermen op vlak van veiligheid en gezondheid, zal elke werknemer :

- de werkgever (via je leidinggevende) en de interne preventieadviseur onmiddellijk op de hoogte stellen van iedere werksituatie die een onmiddellijk gevaar inhoudt
- algemeen op een positieve wijze bijdragen aan het welzijnsbeleid van de onderneming, zodat de arbeidsplaats en -omstandigheden veilig zijn en geen veiligheids- of gezondheidsrisico's op de werkplaatsen opleveren
- meewerken aan het specifieke preventiebeleid met betrekking tot geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. Hierbij stelt men geen enkele daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk en onthoudt men zich van elk onrechtmatig gebruik van de klachtenprocedure opgenomen in het arbeidsreglement
- op de juiste wijze gebruik maken van machines, toestellen, gevaarlijke producten, vervoermiddelen, persoonlijke beschermingsmiddelen en andere middelen
- specifieke veiligheidsvoorzieningen (bijv. veiligheidscontacten, rookdetectie) niet doelbewust uitschakelen, veranderen of verplaatsen en deze op de juiste wijze gebruiken

2. Functie-eisen

2.1. algemeen functieprofiel

- je hebt een positieve ingesteldheid ten aanzien van de organisatie in het geheel en ten aanzien van elk onderdeel
- je toont je verbonden met de organisatie, taak en beroep
- je hebt kennis van de werking en instellingen binnen de gemeente

- je kan een constructieve relatie met leidinggevenden, collega's en medewerkers uitbouwen
- je bezit organisatorische capaciteiten
- je bezit communicatieve capaciteiten
- je beschikt over goede redactionele eigenschappen
- je hebt verantwoordelijkheidsgevoel
- je handelt consequent en correct
- je bent discreet en loyaal
- je werkt correct
- je hebt aandacht voor een veilige en ordelijke werking
- je beschikt over administratieve vaardigheden
- je kan vlot werken met de courante Office 365-toepassingen
- je hebt een goede taalbeheersing (Nederlands)
- je verbetert voortdurend het eigen functioneren en de werking van de dienst/afdeling, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

2.2. specifieke eisen

- je hebt kennis van wetgeving en reglementering met betrekking tot de dienst of beschikt over voldoende basisinzicht en aanleg om de nodige kennis te verwerven
- je kan initiatief nemen, ondernemend en dynamisch zijn
- je kan zelfstandig werken
- je ziet werk en kan organiseren
- je kan in teamverband werken
- je bent luisterbereid en luistervaardig
- je kan relativeren
- je hebt zelfvertrouwen en discipline
- je observeert zaken bewust en handelt er naar
- je gaat vlot om met publiek
- je handelt tactvol
- je bent hoffelijk
- je bent klantvriendelijk en klantgericht
- je kan correct inlichtingen geven of doorverwijzen
- je bent bereid om 's avonds of in het weekend te werken
- je voldoet aan het profiel van de functiebeschrijving.