



**Functiebeschrijving :**

**DATUM: 29/01/2024**

**BENAMING VAN DE FUNCTIE :**

**GRAAD :** Deskundige

**FUNCTIONEEL LOOPBAAN :** B1-B3

**NAAM FUNCTIONARIS :**

**AFDELING :** Organisatieontwikkeling

**Dienst:** Burgerzaken en Onthaal

**HIËRARCHISCH VERANTWOORDELIJKE :** diensthoofd Burgerzaken en Onthaal

**Voor kennisname :**

Functionaris :

Verantwoordelijke :

Algemeen directeur : Julien Vandenhoucke

**FUNCTIE :**

<b>SLEUTELTAKEN :</b>	<b>ACTIVITEITEN :</b>
<p>1. Leiden, organiseren, coördineren en opvolgen van het toegewezen onderdeel van de dienst en implementeren van de door de bestuursorganen genomen beslissingen</p> <p>2. Instaan voor de opmaak, het beheer, opvolgen en afhandelen van dossiers, voor de dagelijkse (administratieve) coördinatie/uitvoering van de activiteiten/taken en zorgen voor een kwalitatieve uitvoering</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- efficiënt en effectief organiseren en beheren van het toegewezen onderdeel van de dienst</li> <li>- organisatieconcept en -structuur uitdenken, uitwerken en beheren</li> <li>- leiding en begeleiding geven aan, ondersteunen, opvolgen van de medewerkers (mee instaan voor en toezien op het plannen, organiseren en opvolgen van de taken binnen de dienst) en coördinatie van de werking van de medewerkers</li> <li>- transparante processen opzetten, bewaken en bijsturen</li> <li>- zorgen voor een goede interne communicatie</li> <li>- realiseren van een klantgerichte dienstverlening, bewaken van de kwaliteit en kwantiteit van de geleverde diensten; optimalisering van de dienstverlening</li> <li>- medewerkers stimuleren in het kader van verbetering en innovatie</li> <li>- bewaken van het efficiënt en doeltreffend inzetten van mens en middelen</li> <li>- rapportering initiëren, faciliteren, controleren en waar nodig bijsturen</li> <li>- een goed zicht hebben op de nodige middelen en op dit vlak gepast actie nemen</li> <li>- de wetgeving en onderrichtingen opvolgen en toelichten</li> <li>- organiseren en leiden van het nodige werkoverleg</li> <li>- afstemmen van de werkzaamheden van de eigen diensten op de werking van de andere diensten van het lokaal bestuur o.a. via een nauwe samenwerking met de andere diensthoofden, afdelingshoofden, collega's in de organisatie</li> <li>- geven van onderrichtingen inzake te volgen interne procedures en de opvolging ervan</li> <li>- ...</li> <li>- verzorgen van de nodige (administratieve) onderzoeken, voorbereiding, samenstelling, opvolging en afhandeling van dossiers/activiteiten volgens de vooropgestelde procedures: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ algemene administratie van de bevolkings- en vreemdelingendienst</li> <li>✓ behandelen en begeleiden van complexere dossiers die</li> </ul> </li> </ul>

<p>3. Meewerken aan het voorbereiden, ontwikkelen en uitbouwen van het beleid voor het lokaal bestuur</p> <p>4. Rapporteren, informeren, overleggen</p>	<p>verschillende overschrijdende elementen kunnen bevatten (burgerlijke stand, bevolking- en vreemdelingenzaken)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ adreswijzigingen</li> <li>✓ opzoeken doen in het rijksregister en verstrekken van uittreksels, getuigschriften i.v.m. adres, formulieren i.v.m. gezinssamenstelling, levensbewijzen,.....</li> <li>✓ Behandeling van buitenlandse (schijn)huwelijken, , en schijn wettelijke samenwoningen.</li> <li>✓ controleren of buitenlandse akten/documenten voldoen aan de wettelijke vereisten</li> <li>✓ ...</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Opstellen van de planning</li> <li>- oplossen van operationele problemen en helpen, indien nodig, bij opdrachten van collega's</li> <li>- formuleren van verbeterinitiatieven die kunnen bijdragen tot een betere klantgerichte dienstverlening</li> <li>- helpen bij de introductie van nieuwe medewerkers</li> <li>- ...</li> <li>- analyseren en doorgeven van relevante signalen uit het werkveld: preventie- en signaalfunctie</li> <li>- mee ontwikkelen, organiseren en opvolgen van ondersteunende initiatieven</li> <li>- mee opvolgen van regionale en algemeen (maatschappelijke) ontwikkelingen en vertalen naar bestuurlijke evoluties en verwachtingen</li> <li>- mee ontwikkelen en realiseren van initiatieven op gemeentelijk vlak, beleidsvoorstellen en meerjarenplannen</li> <li>- meewerken aan de uitbouw en de organisatie van projecten</li> <li>- ...</li> <li>- aan/van/met de hiërarchische overste(n), het bestuur, de algemeen directeur, andere diensten, collega's, burgers, ...</li> <li>- doorgeven van nuttige kennis en informatie aan de collega's</li> <li>- actief deelnemen aan/organiseren van intern en extern overleg</li> <li>- signaleren van vastgestelde noden en behoeften d.m.v. regelmatige contacten en rapportering</li> <li>- opbouwen en onderhouden van professionele samenwerkingsrelaties met interne/externe partners, instanties en organisaties buiten het</li> </ul>
---	---

	bestuur die de werking kunnen bevorderen - de communicatiedienst voorzien van de nodige informatie - ...
<b>BIJKOMENDE ACTIVITEITEN :</b>	
1. vervangen diensthoofd/collega's bij afwezigheid  2. Meewerken aan de praktische organisatie van verkiezingen  3. Waarnemen van het eerstelijnsonthaal  4. opvolgen van de actualiteit m.b.t. de functie en de opdrachten van het bestuur, volgen van vorming, studiedagen, bijscholing, ...	- inventarisatie verkiezingsmateriaal - voorbereiden materiaal verkiezingsbureaus - ...  - waarnemen van het fysische en telefonisch onthaal: burgers onthalen, informeren, beluisteren en gepast doorverwijzen, daar waar nodig via het klantengeleidingssysteem

**PROFIEL VAN DE FUNCTIE :****ERVARING :**

volgende ervaring is een pluspunt maar niet onontbeerlijk :

- ervaring met de werking van de gemeentelijke administratie
- ervaring met de opdrachten en werkwijze van de dienst

**KENNIS :**

- kennis van ICT-toepassingen: Excel, Word, Outlook, telefoon, printer en kopieerfaciliteiten, Internet Explorer

volgende kennis moet verworven worden tijdens de uitoefening van de functie :

- grondige kennis van het vakgebied
- grondige kennis van de wetgeving en reglementeringen m.b.t. de opdrachten van de dienst
- grondige kennis van de procedures en bevoegde instanties m.b.t. de opdrachten van de dienst
- kennis van de gemeentelijke en administratieve bestuursproblematiek
- kennis van wetgeving en procedures m.b.t. de opdrachten van de gemeente
- kennis van de specifieke informatie- en informaticasystemen die voor de dienst voorhanden zijn
- kennis van de behandelde dossiers

**VAARDIGHEDEN :**

- leidinggevende vaardigheden/coachen: anderen ondersteunen en begeleiden zodat ze zich professioneel en persoonlijk kunnen ontwikkelen en de effectiviteit en efficiëntie van hun werk verhoogt
- communicatief: informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk overbrengen
- samenwerken: een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is
- zelfstandig
- plannen en organiseren: op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte en effectieve wijze te kunnen bereiken
- beslissen (ook in conflictsituaties): zich op onderbouwde wijze tijdig en eenduidig uitspreken over welk standpunt wordt ingenomen of welke actie wordt ondernomen
- analyseren: een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende relevante informatie
- een projectmatige aanpak opzetten en begeleiden
- visie: feiten in een ruime context plaatsen en een toekomstgericht beleid ontwikkelen
- Oordeelvorming: meningen uiten en zicht hebben op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria
- snel en doeltreffend informatie kunnen opzoeken en hanteren
- probleemoplossend en pro-actief kunnen handelen

**ATTITUDES/  
EIGENSCHAPPEN :**

- voortgangscntrole: bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen/taken en/of die van collega's
- klantgericht: wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren
- zorgvuldig: handelen met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten
- assertief: voor eigen mening of belang opkomen met respect voor anderen, zelfs als de omgeving druk uitoefent om dat niet te doen
- overtuigingskracht: instemming verkrijgen voor een mening, visie of aanpak

- verantwoordelijk: handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie (oa bewust omgaan met de toepassing van de privacywetgeving en de openbaarheidswetgeving)
- inleving: alert zijn voor gevoelens en behoeften van anderen en daar adequaat op reageren
- initiatief: kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen
- innoveren: vernieuwen om producten, diensten, processen en structuren te creëren die tegemoet komen aan toekomstige uitdagingen
- flexibel: werkwijze, aanpak of stijl kunnen aanpassen aan wijzigingen in de structuren, de organisatie, de om doelen te bereiken.
- organisatiebetrokken: interesse hebben in de ruime organisatie en de mogelijkheden tot verbetering ervan
- zelfontwikkelings- en veranderingsbereid: blijven verbeteren van het functioneren door te leren en mee te groeien met veranderingen; openstaan voor vernieuwing en voortdurend verbeteren, mee zoeken naar alternatieve werkwijzen en gebruik maken van kansen voor opleiding en ontwikkeling.
- netwerken: ontwikkelen en bestendigen van professionele relaties, allianties en coalities en die aanwenden om informatie, steun en medewerking te verkrijgen
- resultaatgericht: concrete en gerichte acties ondernemen om doelstellingen te behalen of te overstijgen

**ANDERE :**

- verzorgd voorkomen