

Functie

Functienaam: Administratief medewerker**Afdeling:** Mens**Functiefamilie:** Administratief medewerker**Dienst:** Burgerzaken**Functionele loopbaan:** C1-C3

Doel van de entiteit

In de afdeling mens wordt de recreatieve en burgergerichte dienstverlening die de stad TielT aan haar inwoners en verenigingen aanbieden georganiseerd. De afdeling bestaat uit de dienst Kinderopvang, de verschillende vrije tijdsdiensten, de dienst burgerzaken en de dienst beheer en uitbating infrastructuur.

De dienst burgerzaken heeft als taak de burgers in staat te stellen op een vlotte manier te voldoen aan de wettelijke en gemeentelijke administratieve bepalingen met betrekking tot hun dagelijks leven en als inwoner van de gemeente.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan: Coördinator (mens, burgerzaken)

Voor kennisname

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

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
<i>"Voor kennisname"</i>		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Kernresultaten

Burgerzaken algemeen

Opmaken van aktes, dossiers en documenten met betrekking tot de staat van een persoon evenals aanverwante registers en statistieken bijhouden.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Registratie van aangiften en verklaringen die de staat van personen wijzigen
- contacten leggen met externe instanties en interne diensten
- overleggen met coördinator in specifieke dossiers
- Behandelen van aanvragen en uitreiken van wettelijke documenten
- Afgifte van attesten en afschriften/uittreksels uit het bevolkingsregister, de Centrale databank akten burgerlijke stand (DABS), en het centraal strafregister
- Opmaak van diverse verzamelstaten en statistieken

Aangelegenheden 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 omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de registratie van aangifte geboorten, erkenning, voornaamswijziging, huwelijk en overlijden (loket) en de administratieve verwerking hiervan (back-office)
- voltrekking huwelijken (bijstaan ambtenaar van de burgerlijke stand)
- de opmaak van de akten van de burgerlijke stand en administratieve afhandeling
- de afgifte van afschriften en uittreksels van akten (loket en briefwisseling)
- inschrijven van akten en vonnissen in DABS
- informeren van de burger inzake aangelegenheden van burgerlijke stand

Begraafplaatsen

Administratieve verwerking van begraafplaatsenbeheer

Doel: begraafplaatsenbeheer optimaliseren door informatie overledenen correct bij te houden en voldoende ruimte te garanderen voor begravingen en naleving van de wettelijke procedures

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- overleg met groendienst onderhoud begraafplaats
- beleid inzake funerair erfgoed
- informatieverstrekking aan burger en klachtenbehandeling begraafplaatsen
- de voorbereiding en opvolging van specifieke decretale procedures (ontruiming, verval, verwaarlozing, voortijdige beëindiging...)
- administratief beheer begraafplaatsen : de behandeling van grafconcessies, bijwerken database en grafische kaart

Bevolkingsaangelegenheden

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

Doel: bijhouden van de bevolkingsregisters en afleveren van documenten

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- bijhouden en registreren van de wettelijke gegevens burgers in het bevolkingsregister/rijksregister (beheer administratief dossier inwoners)
- registratie van aanvragen huwelijksjubilea en samenstelling dossiers
- registratie en verwerking inkomende post burgerzaken
- opmaken, verwerken en afleveren van rijbewijzen
- bijhouden van het woningenbestand van de stad, registratie in Gis-toepassing en briefwisseling inzake toekenning huisnummers
- registratie van verklaringen (euthanasie, orgaandonatie, wettelijke samenwoning, laatste wilsbeschikking, ...) en de administratieve verwerking
- ondersteuning bij verkiezingen (inclusief het afleveren van volmachten)
- opmaken, verwerken en afleveren van reispassen
- opmaken, verwerken en afleveren van identiteitskaarten, eId, kids-ID, elektronische vreemdelingenkaarten
- registreren van adresveranderingen

- informeren van de burger inzake bevolkingsaangelegenheden

Vreemdelingen aangelegenheden

Administratieve verwerking en registratie van vreemdelingen aangelegenheden en de burgers hierover informeren.

Doel: bijhouden van correct register en afleveren van documenten

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- informeren vreemdelingen over procedures vreemdelingen zaken
- nationaliteitsverklaring : informatie verstrekken aan burger, verklaring opnemen en administratief dossier verwerken
- inschrijven/afschrijven van vreemdelingen en burgers
- opmaken, verwerken en afleveren van verblijfsdocumenten en betekenen beslissingen inzake verblijfsrecht

Centraal strafregister

Loketfunctie voor centraal strafregister en beantwoorden vragen burgers i.v.m. hun dossier.

Doel: op vraag het uittreksel centraal strafregister ter beschikking stellen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- loketfunctie voor het centraal strafregister
- ter beschikking stellen van de verschillende modellen 'uittreksel uit strafregister' aan de burger

Administratie

Uitvoeren van administratieve handelingen.

Doel: administratieve ondersteuning bieden aan de dienst

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- tijdig opstarten, zorgvuldig toepassen en opvolgen van de diverse administratieve procedures
- instaan voor verzenden, verspreiden, klasseren, archiveren en kopiëren
- uitvoeren van administratieve taken in opdracht van de leidinggevende
- opmaken van uitgaande brieven

- voorbereiden, opvolgen en/of afwerken van dossiers door middel van het verzamelen van informatie en materieel om het dossier te vervolledigen
- verwerken van inkomende en uitgaande post

Onthaal

Verzorgen van de dienstverlening (aan de balie, telefonisch en digitaal) naar de diverse actoren toe en hen op een correcte en klantvriendelijke manier begeleiden bij de afhandeling van administratieve formaliteiten.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Vriendelijk onthaal van bezoekers en inwoners
- Doorverwijzen naar de juiste interne of externe dienst
- Onthaal en informatieverlening aan de burger
- Telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen

Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, de collega's van andere diensten en het bestuur.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de dienst
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers
- verstrekken van nuttige informatie omtrent probleemgroepen aan verantwoordelijken van andere diensten die dit kunnen aanbelangen
- actief deelnemen aan intern overleg

Ondersteuning collega's

Collega's ondersteunen op de eigen dienst of bijspringen voor gelijkwaardige taken op andere diensten.

Doel: een optimale dienstverlening en een vlotte werking van het gemeentebestuur te bewaken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Ondersteunen van collega's van andere diensten om te helpen bij afwezigheid of een tijdelijke werktoename
- Ondersteunen van collega's van de eigen dienst bij afwezigheid of tijdelijke werktoename

Wetgeving en regelgeving

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

Doel: de entiteit voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen

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

Technische competenties

		Gradatie		
Cluster	Competentie	Gradatie 1	Gradatie 2	Gradatie 3
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	
	Tekstverwerking (Word)	X	X	
	Rekenbladen (Excel)	X		
	PIM (Personal Information Manager) (Outlook)	X		
	Software eigen aan de functie	X	X	
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X		
Werking en werkmiddelen	Werking van de organisatie	X		
	Procedures en procesbeheer	X		
	Projectmatig werken	X		
	Mondelinge communicatie (+)	X	X	
	Schriftelijke communicatie (+)	X	X	

Gedragcompetenties

		Gradatie		
Cluster	Competentie	Gradatie 1	Gradatie 2	Gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	Voortgangscontrole	X		
Interactief gedrag	Teamwerk en samenwerken (*)	X		
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit	X		
	Kwaliteit en nauwgezetheid (*)	X	X	
	Leerbereidheid (+)	X		
Probleemoplossend gedrag	Initiatief (+)	X		
	Klantgerichtheid (*)	X	X	
Waardegebonden gedrag	Loyauteit	X		
	Integriteit (+)	X		

(*) generieke competentie

(+) functiespecifieke competentie