

Functiebeschrijving administratief medewerker dienst Burgerzaken

I. FUNCTIEBENAMING

- Formatie administratief personeel
- Dienst Burgerzaken
- Afdeling Mens

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.

III. TAAK

Als administratief medewerker bij de dienst burgerzaken, ben je, samen met je collega's, het aanspreekpunt voor alle inwoners van Overijse voor de dienst burgerzaken. Je hebt een interesse voor administratie en draagt een correcte en klantgerichte dienstverlening hoog in het vaandel. Je kan informatie op een vriendelijke, duidelijke en correcte manier uitleggen aan de burger.

Samen met je collega's sta je garant voor een efficiënte en klantvriendelijke loketwerking.

In de backoffice ben je telefonisch het aanspreekpunt voor de burgers. Je bent, samen met de deskundige, verantwoordelijk voor de administratieve verwerking en registratie van dossiers.

Tijdens de verkiezingen zorg je mee voor de administratieve organisatie en logistieke opvolging op lokaal niveau.

IV. FUNCTIE-INHOUD

1) Wetgeving en regelgeving

Op de hoogte blijven van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de dienst

- Vakgerichte informatie raadplegen
- Wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- De nodige vakkennis opdoen door onder andere opleiding en deze opgedane kennis toepassen in de verwerking van dossiers

2) Externe communicatie

- Mondelinge en schriftelijke contacten met de burger op een efficiënte, duidelijke en klantvriendelijke manier afhandelen
 - Afhandelen van bijkomende vragen en opmerkingen
 - Assisteren bij huwelijksplechtigheden
- 3) Kassa
- Instaan voor je eigen kassasysteem en geringe dagontvangsten
- 4) Administratie
- Opmaken van uitgaande brieven en e-mails
 - Tijdig opstarten, zorgvuldig toepassen en opvolgen van de diverse administratieve procedures
 - Instaan voor het administratief klassement
 - Uitvoeren van administratieve taken in opdracht van de leidinggevende
 - Actief en op constructieve wijze deelnemen aan het dienstoverleg
 - Ondersteuning geven bij verkiezingen (afleveren van volmachten, ...)
- 5) Interne communicatie
- Mondelinge en schriftelijke contacten binnen de dienst burgerzaken en ook met andere diensten op een efficiënte en duidelijke manier behandelen.
- 6) Taken die behoren tot je dienst afhankelijk tot welke dienst jij toebehoort
- Aangelegenheden burgerlijke stand

Opvolgen van de opmaak van aktes, dossiers en documenten met betrekking tot de burgerlijke stand evenals aanverwante registers en het bijhouden van statistieken met als doel bijhouden van de registers van burgerlijke staat.

- je volgt mails/digitaal loket/ meldingen dabs op
- je volgt dossiers met vervaldata op (vb.: schijnhuwelijk, Belgische nationaliteit, ...)
- je draagt op een klantgerichte en klantvriendelijke manier zorg voor de dienstverlening inzake burgerlijke stand zoals geboorte, erkenningen, huwelijk, overlijden, aanvraag Belgische nationaliteit, verklaringen euthanasie, ...
- je maakt nauwkeurig allerlei akten van de burgerlijke stand op
- je past op een correcte en consequent wijze de geldende wetgeving en onderrichtingen toe en volgt deze op
- je werkt mee aan de goede dienstverlening van de dienst burgerlijke stand
- je houdt de reglementen up-to-date en optimaliseert de reglementen in samenspraak met het diensthoofd burgerzaken / afdelingshoofd burgerzaken

- je bent in staat tot het correct opmaken, verwerken en opvolgen van dossiers voor het schepencollege met betrekking tot de materie burgerlijke stand
 - je maakt afspraken en vervolgsafspraken voor de burgers
 - je bent in staat tot het correct opmaken, verwerken en opvolgen van dossiers voor het schepencollege met betrekking tot de materie burgerlijke stand
- Aangelegenheden bevolking
 - Administratieve verwerking en registratie van bevolkingsaangelegenheden en de burgers hierover informeren - je draagt zorg voor een vlotte kwaliteitsvolle dienstverlening m.b.t. alle vragen omtrent bevolkingsmaterie zoals adreswijziging, identiteits- en reisdocumenten, rijbewijzen,...
 - je volgt mails / digitaal loket op
 - je levert attesten en uittreksels af
 - je maakt en levert paspoorten/ reispassen
 - je informeert de burger waar nodig en staat in voor administratieve handelingen aan het loket
 - je werkt mee aan de goede dienstverlening van de dienst bevolking
 - je past op een correcte en consequent wijze de geldende wetgeving en onderrichtingen toe en volgt deze op zodat je steeds op de hoogte bent van eventuele wijzigingen en een optimale dienstverlening kan garanderen
 - je houdt de reglementen up-to-date en optimaliseert de reglementen in samenspraak met de deskundigen burgerzaken en het diensthoofd burgerzaken
 - je maakt diverse statistieken op
 - je registreert, behandelt adresveranderingen van a tot z.
 - je maakt en levert identiteitskaarten / kids-ID
 - je maakt en levert (voorlopige, internationale) rijbewijzen
 - je behandelt hernummeringen / adreswijzigingen
 - je verwerkt de verdere behandeling van alle administratieve taken die toebehoren tot de dienst bevolking (vb.: Belgische nationaliteit)
 - je volgt de administratie van elektronische identiteitskaart en kids-ID's op
 - Je maakt afspraken en vervolgsafspraken voor de burgers
 - je bent in staat tot het correct opmaken, verwerken en opvolgen van dossiers voor het schepencollege met betrekking tot de materie bevolking
 - Aangelegenheden vreemdelingen
 - Administratieve verwerking en registratie van vreemdelingenaangelegenheden en de burgers hierover informeren.
 - je draagt zorg voor een vlotte kwaliteitsvolle dienstverlening m.b.t. alle vragen omtrent vreemdelingenadministratie

- je volgt relevante wetgeving rond vreemdelingenwetgeving op zodat je steeds op de hoogte bent van eventuele wijzigingen en een optimale dienstverlening kan garanderen
- je maakt afspraken en vervolgafspraken voor de burgers
- je volgt mails / digitaal loket op
- je levert attesten en uittreksels af
- je maakt en levert verblijfsdocumenten/administratieve documenten /reisdocumenten af
- je beheert inschrijven/afschrijven van vreemdelingen
- je vervult een sleutelrol om dossiers van nieuwe burgers op te starten en deze dossiers van A tot Z af te werken (rijksregister)

V. FUNCTIEPROFIEL

A. Vaardigheden

- communicatieve vaardigheden: zowel mondeling als schriftelijk
- zowel zelfstandig als in teamverband kunnen werken:
- correctheid en nauwkeurigheid
- wetten, reglementen en voorschriften zich snel eigen kunnen maken en juist interpreteren

B. Attitudes

- tact en discretie
- bereidheid tot permanente bijscholing
- initiatief nemen om probleemstellingen aan te pakken en voorstellen te doen
- een klantvriendelijke ingesteldheid hebben
- flexibiliteit
- stressbestending

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		