

Stadspersoneel. Vaststellen van de functiebeschrijving van een diensthoofd burgerzaken.

Beknopte samenvatting

De functiebeschrijvingen worden vastgesteld onder eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur.

De algemeen directeur legt de functiebeschrijving vast van diensthoofd burgerzaken.

Bevoegd

Koen Codron, algemeen directeur

DE ALGEMEEN DIRECTEUR

Wetten en reglementen

Het Besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositieregeling van de secretaris en ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.

Verwijzingsdocumenten

Het gemeenteraadsbesluit van

- 15 november 2021 betreffende de goedkeuring van de rechtspositieregeling voor het personeel van lokaal bestuur Zottegem.
- 22 maart 2021 betreffende het wijzigen van het organogram van lokaal bestuur Zottegem

Verantwoording

Het Besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositieregeling van de secretaris en ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, artikel 7 en op basis van het verslag aan de Vlaamse Regering betreffende het hierboven aangehaalde besluit.

De functiebeschrijvingen worden vastgesteld onder eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur.

BESLIST:

Artikel 1. De algemeen directeur stelt de functiebeschrijving van diensthoofdburgerzaken vast:

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. Functiegegevens

Functie:	Diensthofd burgerzaken
Rang:	Av
Graad:	Uitvoerend
Niveau:	A
Functionele loopbaan:	A1a – A3a
Dienstverband:	Contractueel

2. Plaats in de organisatie

Afdeling:	Interne Zaken & Burgerzaken
Dienst:	Burgerzaken

Het diensthofd burgerzaken werkt onder de leiding van en rapporteert aan de algemeen directeur.

3. Doel van de dienst

De dienst Burgerzaken is verantwoordelijk voor alle taken inzake bevolking, burgerlijke stand en vreemdelingenzaken. De dienst behandelt de verschillende vragen en aangiftes i.v.m. o.a. geboorte, adoptie, rijbewijs, adreswijziging, identiteitskaarten, huwelijk, overlijden ... en zorgt voor de opvolging en afwerking ervan. De dienst beheert de bevolkingsgegevens en verstrekt de nodige en/of gevraagde documenten, afschriften en attesten aan de burger.

De Zottegemse dienst Burgerzaken wil efficiënt, bereikbaar en performant zijn. Dit houdt in dat de dienstverlening aan alle burgers, inwoners en bezoekers, zo vlot mogelijk dient te verlopen. Het diensthofd burgerzaken is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de dienst en om de dienstverlening projectmatig te optimaliseren. Hij/zij gaat op zoek naar (innoverende) projecten en implementeert deze op maat van lokaal bestuur Zottegem en de dienst burgerzaken. Het diensthofd burgerzaken is ook verantwoordelijk voor de organisatie van verkiezingen.

Het diensthofd zorgt voor de beleidsvoorbereiding en opvolging van dossiers van de dienst burgerzaken.

KERNRESULTATEN

1. Bevolking

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

Doel: zorgen voor correct bijhouden van de bevolkingsregisters en afleveren van documenten.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- algemene leiding van de dienst,
- toezien op de correcte verwerking van adresveranderingen, identiteitskaarten, reispassen, rijbewijzen,
- informeren van de burger inzake bevolkingsaangelegenheden,
- organisatie van de verkiezingen,
- opmaken van diverse statistieken,
- ondersteunen van onderzoeken naar identiteitsfraude.

2. Burgerlijke stand

Opmaken van aktes, dossiers en documenten met betrekking tot de burgerlijke stand evenals aanverwante registers en het bijhouden van statistieken.

Doel: zorgen voor correct bijhouden van de registers van burgerlijke stand.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- algemene leiding van de dienst,
- zorgen voor correcte verwerking en opmaak van aktes en documenten m.b.t. huwelijk en echtscheiding, geboorten, betwisting afstamming, sterfgevallen, erkenningen, adoptie en volle adoptie, naamsverandering, internationaal privaatrecht, nationaliteitsveranderingen, grafconcessies,
- bijhouden van statistieken,
- contact opnemen met bevoegde instanties,
- informeren van de burger inzake aangelegenheden van burgerlijke stand.

3. Vreemdelingenzaken

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

Doel: bijhouden van correct register en afleveren van documenten.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- algemene leiding van de dienst,
- zorgen voor correcte verwerking van inschrijvingen/afschrijvingen van vreemdelingen, opmaken en afleveren van verblijfsdocumenten,
- informeren van de burger inzake aangelegenheden van vreemdelingenzaken.

4. Strafreger

Administratieve verwerking en aflevering van uittreksels uit het strafregister.

Doel: de gegevens van het strafregister als uittreksel ter beschikking stellen

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- algemene leiding van de dienst,
- zorgen voor correcte verwerking van de verschillende modellen 'uittreksel uit strafregister'.

5. Wetgeving

Zich voortdurend op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de dienst. De wetgeving laten assimileren en implementeren binnen de eigen dienst om de procedures, werking en de kennis actueel te houden.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opvolging van wetgeving, documentatie en literatuur in verband met de bevolkingswetgeving, wetgeving burgerlijke stand en vreemdelingenwetgeving,
- inzicht in en kennis van decreet lokaal bestuur, van de werking van het bestuur en de eigen afdeling verwerven en op peil houden,
- voorbereiding van beslissingen voor het college en gemeenteraad,
- administratieve taken en vragen correct opvolgen volgens GDPR-richtlijnen.

6. Leiding dienst burgerzaken

In overleg met de deskundigen burgerzaken instaan voor de praktische organisatie van de dienst Burgerzaken en verdere optimalisatie van de dienstverlening.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- leiden en organiseren van de dienst burgerzaken,
- resultaten van geleverde diensten afbakenen, bewaken en controleren,
- (verder) uitbouwen en implementeren van een innoverende, digitale dienstverlening en optimaliseren van een klantgerichte dienstverlening op afspraak,
- samen met de deskundigen van de dienst burgerzaken zorgen voor de voorbereiding, praktische organisatie en coördinatie van de verkiezingen,

- samen met de deskundige de 4-jaarlijkse lijst van gezwoerenen opmaken,
- zorgen voor een goede uitvoering van opgelegde taken door de hogere overheden,
- overleg over het beleid, intern en extern overleg opvolgen,
- informeren van de burger inzake aangelegenheden van burgerzaken,
- opvolgen van het meerjarenplan en beheren van de budgetten bestemd voor de dienst burgerzaken van de dienst,
- organiseren van de werkregeling, uurroosters opstellen en coördineren, beheren van tijdsregistratie (aanvragen vakantie e.d.) van de dienst burgerzaken,
- beheer en controle van kassasysteem,
- in overleg met de deskundigen maatregelen treffen inzake welzijn op het werk.
- coachen van alle medewerkers van dienst burgerzaken.

Verruimende bepaling: op vraag van de algemeen directeur verricht de werknemer 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.

1. Technische competenties

Cluster	Competentie	Niveau		
		Elementair	Voldoende	Grondig
Management en beleid	Communicatiemanagement	X	X	X
	Financieel management	X	X	X
	Strategische beleidsvoering	X	X	X
PC-vaardigheden	Databanken	X	X	
	Presentaties	X	X	
	Rekenbladen	X	X	

	Software eigen aan de functie	X	X	
	Tekstverwerking	X	X	
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer	X	X	X
	Projectmatig werken	X	X	X
	Werking van de gemeentelijke organisatie	X	X	X
	Werkmiddelen	X	X	
Wetgeving	Kennis van de wetgeving met betrekking tot de functie	X	X	
	Kennis van de wetgeving met betrekking tot de gemeente	X	X	

2. Gedragscompetenties

		Niveau		
	Niveau	Elementair	Voldoende	Grondig
Cluster	Competentie	Elementair	Voldoende	Grondig
Informatieverwerkend gedrag	Conceptueel denken	X	X	X
	Kwaliteit en accuraatheid	X	X	X
Interactief gedrag	Mondelinge communicatie	X	X	X
	Teamwerk en samenwerken	X	X	X
Leiderschap	Delegeren	X	X	X
	Leidinggeven	X	X	X
Persoonsgebonden gedrag	Integriteit	X	X	X
	Resultaatgerichtheid	X	X	X
Probleemoplossend	Besluitvaardigheid	X	X	X
	Klantgerichtheid	X	X	X
	Organisatiebewustzijn	X	X	X

Koen Codron
algemeen directeur