

Functiebeschrijving lokaal bestuur Bredene

Functie

Graadnaam: diensthoofd

Funcionaam: diensthoofd burgerzaken

Functionele loopbaan: A1a-A3a

Directie: mens

Afdeling: vrije tijd en burgerzaken

Dienst: burgerzaken

Doel van de dienst

De **directie mens** bundelt alle persoonsgebonden dienstverlening die zich rechtstreeks richt tot de burger, en geeft vorm aan het sociaal en vrijetijdsbeleid van het lokaal bestuur. De directie is onderverdeeld in drie afdelingen: welzijn, vrije tijd & burgerzaken en ouderenzorg.

De **afdeling vrije tijd en burgerzaken** omvat de collectieve recreatieve dienstverlening voor eigen inwoners en toeristen en bundelt alle vrijetijdsdiensten en de dienst burgerzaken. De afdeling staat in voor alle vormen van vrijetijdsbeleving voor jong en oud en het toeristisch beleven van Bredene. De afdeling staat in voor het afleveren van identiteitskaarten rijbewijzen, reispassen, attesten... vanuit de dienst burgerzaken.

De **dienst burgerzaken** staat in voor het verwerken van aangiften en registraties die de persoonlijke staat van de burger betreffen. Het klantvriendelijk opvangen van de burgers aan het loket alsook het zorgvuldig uitvoeren van administratieve taken in de dienst burgerzaken, zodat een kwaliteitsvolle dienstverlening en klanttevredenheid wordt gecreëerd.

Doel van de functie

Het **diensthoofd burgerzaken** is verantwoordelijk voor de coördinatie en dagelijkse leiding van de dienst. Het diensthoofd staat hierbij o.a. in voor de planning en dossierverdeling op de dienst, het optimaliseren van processen, digitalisering en monitoring m.b.t. burgerzaken, en het adviseren bij complexe dossiers en mee ondersteunen van de dagelijkse werking. Daarnaast is het diensthoofd burgerzaken verantwoordelijk voor de coördinatie van de dienstverlening burgerzaken, en de coördinatie en voorbereiding van verkiezingen.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan: het afdelingshoofd vrije tijd en burgerzaken

Geeft leiding aan: alle medewerkers van de dienst burgerzaken

Functiebeschrijving lokaal bestuur Bredene

Kernresultaten

Coördinatie en leiding van de dienst

Instaan voor de planning, organisatie, aansturing en opvolging van de werking van de dienst en deze vertalen naar concrete doelstellingen voor de directe medewerkers.

Doel: continuïteit en kwalitatieve werking van de dienst garanderen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- aansturen en coachen van de eigen medewerkers
- coördineren van en waken over de planning en dagelijkse activiteiten van de dienst
- zorgen voor en waken over een projectmatige en gestructureerde aanpak van het werk
- uitwerken, implementeren en opvolgen van de kwaliteitszorg en de procedures voor het vlotte verloop van de werkzaamheden binnen de dienst
- optimaal inzetten van medewerkers
- bewaken van de continuïteit van de dienst
- tijdig opstarten, zorgvuldig (doen) toepassen en opvolgen van de diverse projecten en administratieve procedures
- coördineren en opvolgen van specifieke belangrijke dossiers en projecten
- coördinatie van de voorbereiding van de dossiers van de dienst die aan de bestuursorganen moeten worden voorgelegd
- verzekeren van de uitvoering van beslissingen van de bestuursorganen
- nemen van ambtelijke eindverantwoordelijkheid van alle beslissingen binnen de dienst
- contactpersoon voor de hogere overheid
- optimaliseren van processen, digitalisering en monitoring inzake burgerzaken
- advies verlenen bij complexe dossiers en mee ondersteunen van de dagelijkse werking

Coördineren van de dienstverlening burgerzaken

Coördineren van de dienstverlening betreffende bevolkingsaangelegenheden, burgerlijke stand, strafregister en vreemdelingen. Uitvoerend bijspringen in de dienstverlening waar nodig.

Doel: verzekeren van de dienstverlening burgerzaken en up-to-date houden van de verschillende registers

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- bemannen van de loketten bij noodzaak
- verstrekken van informatie en instaan voor administratieve handelingen aan het loket

Funcatiebeschrijving lokaal bestuur Bredene

- instaan voor het bemannen van het loket
- verzorgen van de administratie door het verwerken en registreren van bevolkingsaangelegenheden en de burgers hierover informeren
- opmaken van aktes, dossiers en documenten met betrekking tot de burgerlijke stand en aanverwante registers en bijhouden van statistieken
- administratief verwerken en registreren van vreemdelingenaangelegenheden en de burgers hierover informeren
- instaan voor het beheer en het up-to-date houden van het strafregister door het inbrengen van veroordelingen in het rijksregister
- ter beschikking stellen van de verschillende modellen 'uittreksel uit strafregister'

Coördinatie en voorbereiding verkiezingen

Coördineren van de administratieve organisatie en van logistieke opdrachten m.b.t. verkiezingen.

Doel: zorgen voor een vlot verloop van de verkiezingen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- coördineren van de administratieve voorbereiding van verkiezingen
- zorg dragen voor de logistieke organisatie zoals ervoor zorgen dat de stemhokjes geplaatst zijn, voorzien zijn van het nodige materiaal, voorzien van catering,...
- eindverantwoordelijke voor het correct opmaken van de kiezerslijsten en ervoor zorgen dat iedereen tijdig zijn kiesbrief ontvangt
- informatie bezorgen aan alle betrokkenen
- coördinatie van de installatie van de diverse verkiezingsbureaus i.s.m. de technische dienst

Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de afdelingsverantwoordelijke, 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
- waken over een optimale interne communicatie binnen de dienst

Functiebeschrijving lokaal bestuur Bredene

- informeren van de medewerkers van de eigen dienst over het strategisch beleid, veranderingsprocessen
- organiseren en opvolgen van intern overleg
- dienstoverleg coördineren en voorzitten
- actief deelnemen aan intern overleg
- informeren van de leden van het managementteam over de projecten en werkzaamheden van de dienst
- zorgen voor een optimale communicatie met de functioneel bevoegde schepen
- bevorderen van communicatie in alle richtingen (top-down, bottom-up en horizontaal)
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers

Wetgeving en regelgeving

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

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

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- wetgeving en regelgeving correct kunnen toepassen
- de nodige informatie raadplegen, vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- vertalen van wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers van de eigen dienst
- brieven van de medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Functieprofiel

Generieke gedragscompetenties

Klantgerichtheid

- leeft zich in de situatie van klanten in
- vraagt cliënten of klanten naar hun wensen; luistert en vraagt door tot een compleet beeld van de vraag ontstaat
- speelt in op wensen van klanten in lijn met de beleidsrichtlijnen
- stelt bij het uitwerken van acties de vraag van de cliënt centraal
- kijkt naar de organisatie, dienst of eigen werk door de ogen van de klant en zoekt naar verbeteringen

Samenwerken

- deelt informatie en ervaringen met anderen.
- biedt hulp aan wanneer collega's daar behoefte aan hebben.
- levert bijdragen, ideeën of voorstellen gericht op groepsresultaten.
- reageert actief en op constructieve wijze op ideeën van anderen.
- past zich aan de groep aan als het erom gaat tot een gezamenlijk resultaat te komen.
- overbrugt tegenstellingen en verschillende zienswijzen tussen personen
- zoekt mee naar oplossingen bij conflicten

Flexibiliteit

- schakelt gemakkelijk over naar een andere activiteit.
- blijft effectief wanneer taken onverwacht veranderen.
- kan met veel verschillende mensen samenwerken.
- past zich snel en effectief aan aan andere omstandigheden.
- is in staat en bereid om zich aan te passen aan nieuwe verwachtingen in een nieuwe functie of nieuwe rol, zonder het eigen doel uit het oog te verliezen.
- maakt zich in een nieuwe organisatie snel de cultuur eigen, weet snel wat wel en niet kan

Kwaliteitsvol werken

- stelt hoge eisen aan de kwaliteit
- evalueert het eigen gedrag/werk in het licht van kwaliteitsnormen
- stuurt bij als de kwaliteit ondermaats is
- voorkomt dat er fouten worden gemaakt
- schat in wanneer aspecten efficiënter kunnen verlopen en doet zelf voorstellen ter verbetering of past de eigen werkwijze aan

Functiebeschrijving lokaal bestuur Bredene

Funciespecifieke gedragscompetenties

Omgaan met informatie	<p>Integriteit: Handelen vanuit algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, waarden en omgangsregels die gelden voor de functie en de cultuur waarin er gewerkt wordt. Denk aan betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie.</p> <p>Adviseren & argumenteren: Het maken van een goede indruk op anderen en hen adviseren over een bepaald standpunt of idee. Hen aanzetten tot actie of instemming krijgen voor bepaalde plannen door gebruik te maken van de juiste argumenten, methode en autoriteit. Het geven van advies en soms andere dienstverlening door middel van de eigen expertise. Een vertrouwensrelatie opbouwen op basis van eigen expertise. Iets in een organisatie kunnen veranderen of verbeteren, zonder over directe macht of middelen te beschikken.</p>
Omgaan met taken	<p>Plannen & organiseren: Aanbrengen van structuur in tijd en ruimte. Het stellen van prioriteiten en objectief meetbare doelen bij het aanpakken van taken en opdrachten zodat deze volgens een vooropgestelde planning gerealiseerd worden. In functie van de prioriteiten nauwgezet actieplannen uittekenen en daarbij de juiste middelen (mensen, budget, logistiek) inschakelen binnen de beschikbare tijd.</p>
Omgaan met mensen	<p>Situationeel leiderschap: Stellen van de meest effectieve leiderschapsstijl gezien de situatie en de betrokken individuen. Het observeren van waarneembaar gedrag bij de medewerker(s) en de leiderschapsstijl daarop aanpassen. Door het gedrag van medewerker(s) te observeren en door het eigen gedrag daarop aan te passen, de situatie onder controle krijgen en zo het gewenste resultaat creëren.</p>

Functiebeschrijving lokaal bestuur Bredene

Technische competenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		Gradatie 1	Gradatie 2	Gradatie 3
Digitale vaardigheden	Algemene computervaardigheden (PC, laptop)		X	
	Mobile devices (smartphone, tablet)		X	
	Tekstverwerking (Word)		X	
	Rekenbladen (Excel)		X	
	Presentaties (Powerpoint)		X	
	Digitaal e-mail, agenda-, taakbeheer (Outlook)		X	
	Digitale communicatie- en vergaderplatforms (Teams, Skype)		X	
	Software eigen aan de functie			X
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie			X
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie			X
Werking en werkmiddelen	Werking van de organisatie			X
	Werkmiddelen en werkmethodeken		X	
	Procedure en procesbeheer			X
	Projectmatig werken		X	
Management en beleid	Strategisch management	X		
	HR-management		X	
	Financieel management	X		
	Communicatiemanagement	X		

Functiebeschrijving lokaal bestuur Bredene

Voor kennisname

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

	Personeelslid	Direct leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		