

Funcatiekaart

Funcie

Graadnaam: administratief medewerker

Afdeling: Algemene zaken

Funcienaam: administratief medewerker

Dienst: Burgerzaken

Funciefamilie: administratief uitvoerend

Subdienst: Administratie

Functionele loopbaan: C1-C3

Code:

Doel van de entiteit

De dienst burgerzaken is de link tussen de burger en de overheid inzake registratie van alle aspecten rond de identiteit en de burgerlijke staat van de burger enerzijds en de externe communicatie van het bestuur anderzijds.

De subdienst Administratie registreert en verwerkt de wettelijk voorgeschreven informatiegegevens betreffende de identificatie van de personen en hun verblijfplaats. De subdienst registreert en verwerkt ook de staat van de burger die bepaald en gewijzigd wordt door bepaalde gebeurtenissen in zijn/haar levensloop. De subdienst verzorgt ook de sociale dienstverlening van het gemeentebestuur.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan de bestuurssecretaris (Algemene zaken - Burgerzaken).

Voor kennisname

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

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Funcatiekaart

Kernresultaten

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:

- afleveren van uittreksels uit het bevolkingsregister
- opmaken, verwerken en afleveren van rijbewijzen
- ondersteuning bij verkiezingen (inclusief het afleveren van volmachten)
- opmaken van diverse statistieken
- opmaken, verwerken en afleveren van reispassen
- opmaken, verwerken en afleveren van identiteitskaarten
- registreren van adresveranderingen
- informeren van de burger inzake bevolkingsaangelegenheden
- informatie verstrekken en instaan voor administratieve handelingen aan het loket

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:

- overschrijven van akten en vonnissen
- registratie, opmaak van aktes en documenten m.b.t. huwelijk en echtscheiding, geboorten, betwisting afstamming, sterfgevallen, erkenningen, adoptie en volle adoptie, naamsverandering, nationaliteitsveranderingen, verandering huwelijksvermogensstelsel, opmaken van grafconcessies, erfrechtverklaring
- bijhouden van genealogie voor burgers of overheid
- bijhouden van statistieken
- contact opnemen met bevoegde instanties
- informeren van de burger inzake aangelegenheden van burgerlijke stand
- informatie verstrekken en instaan voor administratieve handelingen aan het loket
- toekennen van toelagen huwelijksjubilaris

Strafregister

Administratieve verwerking en registratie van vonnissen en indien gevraagd, de burgers hierover informeren.

Doel: de gegevens van het strafregister up to date houden en op vraag het uittreksel ter beschikking stellen.

Funcatiekaart

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- instaan voor het beheer en het up-to-date houden van het strafregister door het inbrengen van veroordelingen in het strafregister
- opmaken van inlichtingenbulletins
- ter beschikking stellen van de verschillende modellen 'uittreksel uit strafregister'

Vreemdelingenaangelegenheden

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

Doel: bijhouden van correct register en afleveren van documenten.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- inschrijven/afschrijven van vreemdelingen
- in orde brengen van legalisaties
- afleveren beroepskaarten voor vreemdelingen
- opmaken van verblijfsdocumenten
- instaan voor het bemannen van het loket
- informatie verstrekken en instaan voor administratieve handelingen aan het loket

Verkiezingen

Instaan voor de administratieve organisatie en de coördinatie van logistiek.

Doel: bijdragen tot het goede verloop van de verkiezingen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- administratieve voorbereiding van verkiezingen
- meewerken aan of secretariaat vervullen van het hoofdbureau bij de gemeenteraads- en provincieverkiezingen
- zorg dragen voor de logistieke organisatie zoals ervoor zorgen dat de stemhokjes geplaatst zijn en voorzien zijn van het nodige materiaal
- instaan dat de kiezerslijsten correct opgemaakt worden en dat iedereen tijdig zijn kiesbrief ontvangt
- informatie bezorgen aan alle bevoegden
- zorgen voor de installatie van de diverse verkiezingsbureaus

Ondersteuning van personen met een handicap

Instaan voor informatieverstrekking en bijstaan van personen met een handicap.

Doel: betrokkenen bijstaan bij de behandeling van administratieve dossiers met betrekking tot hun handicap.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- informatie verstrekken
- indienen van aanvragen voor tegemoetkomingen
- aanvragen fiscale en sociale voordelen

Funcatiekaart

- uitvoeren van administratieve taken

Pensioenen

Verwerken pensioenaanvragen.

Doel: betrokkenen wegwijs maken in hun pensioendossier

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- in orde brengen van overlevingspensioen
- informatie verstrekken i.v.m. pensioenen en pensioenwetgeving
- samenstellen van een dossier van pensioenaanvragen
- invullen van inlichtingenformulieren voor de administratie van pensioenen of R.V.P.
- aanvragen voorlopige pensioenberekening

Bejaarden

Verwerken van aanvragen van tegemoetkomingen.

Doel: bejaarden bijstaan inzake het bekomen van bepaalde tegemoetkomingen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- verwerken van aanvragen van tegemoetkomingen HAB (hulp aan bejaarden)
- verwerken van aanvragen van tegemoetkomingen IGO (inkomensgarantie voor ouderen)

Kassabeheer

Verrichten van kassa-activiteiten.

Doel: een correcte financiële afhandeling waarborgen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opvolgen boekhouding van de kassa en verloop van de geldstromen
- kassaverrichtingen uitvoeren
- omgaan met geld en andere betaalmiddelen en geldigheid ervan controleren
- controleren van de verrichtingen (kascontrole)
- alle gegevens voor de berekening van de kostprijs van de te betalen producten die worden afgeleverd correct opvolgen

Administratie

Uitvoeren van administratieve handelingen.

Doel: administratieve ondersteuning bieden aan de entiteit.

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 verslagen en nota's

Funcatiekaart

- opstellen van ontwerpbeslissingen voor bestuursorganen
- 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
- administratieve ondersteuning bij de opmaak van strategische plannen en beleidsnota's
- opstellen artikels voor het infoblad en de website
- controleren en toegang verlenen tot specifieke infrastructuur
- verwerken van inkomende en uitgaande post

Externe communicatie

Instaan voor een open externe communicatie.

Doel: verzorgen van de communicatiestroom naar de burger en andere belanghebbenden.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- instaan voor een vlot contact met de burger
- bestaande relaties met externen (andere openbare diensten, toezichthoudende overheden,...) in kaart brengen en onderhouden
- telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen

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
- vertalen van wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers van de eigen entiteit
- briefen van de medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- volgen van bijscholing, vorming,... voor het op peil houden van het benodigde kennisniveau
- vakgerichte informatie raadplegen
- correct gebruik van de prikklok
- naleven van het arbeidsreglement

Verruimende bepaling: op vraag van de bestuurssecretaris of de gemeentesecretaris verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Funcatiekaart

Funcieprofiel

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

Cluster	Competentie	Gradatie		
		elementair	voldoende	grondig
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	
	Software eigen aan de functie	X	X	
Werking en werkmiddelen	Werking van de organisatie	X	X	
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X		

Gedragscompetenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	Voortgangscntrole	X		
Interactief gedrag	Mondelinge communicatie	X	X	
	Schriftelijke communicatie	X		
	Teamwerk en samenwerken	X	X	
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit	X		
	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	
	Leerbereidheid	X		
	Stressbestendigheid	X	X	
Probleemoplossend gedrag	Klantgerichtheid	X	X	
Waardegebonden gedrag	Integriteit	X	X	
	Loyauteit	X		
	Resultaatgerichtheid	X		