

FUNCTIEBESCHRIJVING Administratief medewerker burgerzaken

NIVEAU C – WEDDESCHAAL C1-3

1. GLOBAAL DOEL VAN DE FUNCTIE

De administratief medewerker staat in voor een efficiënte dienstverlening aan de inwoners van de gemeente wat betreft burgerzaken, en meer specifiek binnen de diensten vreemdelingenzaken en burgerlijke stand.

2. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan de hoofdmedewerkers vreemdelingen en burgerlijke stand en de teamverantwoordelijke burgerzaken.

3. RESULTAATGEBIEDEN EN TAAKOMSCHRIJVING

Algemene dienstverlening

- Afleveren van de betreffende documenten
- Informatieverstrekking aan de balie en/of via de telefoon
- Briefwisseling en mailverkeer verwerken
- Elektronische identiteitskaarten, kids-ID's en reispaspoorten aanvragen en afleveren
- Diverse ondersteunende administratieve taken

Specifieke dienstverlening

- Opvolging vreemdelingendossiers
- Permanent bijscholen wetgeving vreemdelingenzaken
- Afhandelen van alle administratieve formaliteiten omtrent vreemdelingenzaken
- Opvolging dossiers overlijdens, erkenningen en geboorten
- Huwelijken (inclusief huwelijksvoltrekking)
- Het bijwerken en invoeren in het rijksregister van allerhande wijzigingen
- Administratie begraafplaatsen
- Administratieve en praktische ondersteuning bij verkiezingen
- Archiefbeheer

De verantwoordelijkheden en het takenpakket kunnen worden aangepast in functie van de behoeften van de dienst en/of de evoluties in de sector binnen het geldende reglementaire kader.

Specifieke kennis

- Functie en werking van een openbaar bestuur
- Kennis wetgeving vreemdelingenzaken
- Kennis bevolkingswetgeving en burgerlijke stand
- Basiskennis decreet lokaal bestuur
- Kennis van de belangrijkste digitale administratieve technieken
- Beheersen algemeen Nederlands

Vaardigheden

- Administratieve vaardigheden
- Schriftelijke en mondelinge communicatievaardigheden
- Verzorgd, snel en correct kunnen werken
- Inzicht hebben in de vragen en behoeften van burgers
- In teamverband kunnen werken
- Nemen van initiatieven
- Vlot kunnen werken met de aanwezige informaticatoepassingen

Attitudes

- Tact, discretie en respect voor beroepsgeheim
- Bereid te werken binnen een flexibele uurregeling waarbij ook het werken op zaterdagvoormiddag geen probleem vormt
- Klantgerichtheid en gevoel voor dienstverlening, in het bijzonder in de omgang met nieuwkomers
- Bereidheid tot permanente bijscholing
- Teamgeest
- Polyvalentie
- Zin voor stiptheid en orde
- Opnemen van taken niet vermeld in de functiebeschrijving om de goede werking van de dienst te verzekeren