



Aanwervingsvoorwaarden en functiebeschrijving expert burgerlijke stand

1 IDENTIFICATIEGEGEVENS

functie	expert burgerlijke stand
niveau	B1-B3
statuut	contractueel
functiebeslag	voltijds
datum goedkeuring document	

2 PLAATS IN DE ORGANISATIE

sector	burger & samenleving
dienst	onthaal & burgerzaken
eerste beoordelaar	diensthooft onthaal & burgerzaken
tweede beoordelaar	sectormanager burger & samenleving
beoordelaar met adviserende bevoegdheid	/
geeft leiding aan (en is eerste beoordelaar van)	/

3 FLEXIBILITEIT

Flexibele arbeidstijd, vast dienstrooster, occasioneel weekendwerk
Vervangt collega's en het diensthoofd volgens organogram

4 VOORWAARDEN

4.1 Algemene toelatingsvoorwaarden

- Je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister.
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie. De lichamelijke geschiktheid wordt vastgesteld door de arbeidsgeneesheer.
- Je voldoet aan de vereiste over de taalkennis.

4.2 Specifieke voorwaarden

4.2.1 Bij aanwerving

- Je hebt een diploma dat toegang geeft tot het niveau B.
- Je slaagt voor een selectieprocedure.

4.2.2 Bij bevordering

- Je kan minstens drie jaar graadanciënniteit aantonen in een functie van het niveau C.
- Je hebt een gunstige evaluatie.
- Je slaagt voor een selectieprocedure.

4.2.3 Bij interne personeelsmobiliteit

- Interne mobiliteit door functiewijziging

-
- Je kan minstens twee jaar graadanciënniteit aantonen in een functie van het niveau B.
 - Je hebt een gunstige evaluatie.
 - Je slaagt voor een selectieprocedure volgens artikel 137 van de rechtspositieregeling.
 - Interne mobiliteit door graadverandering
 - Je kan minstens twee jaar graadanciënniteit aantonen in een functie van het niveau B.
 - Je hebt een gunstige evaluatie.
 - Je slaagt voor een selectieprocedure volgens artikel 138 van de rechtspositieregeling.

5 SELECTIEPROCEDURE

5.1 Schriftelijke test

De schriftelijke test is een toetsing van de kennis en de competenties zoals voorzien in de functiebeschrijving. Je ontvangt na de inschrijving voor de selectieprocedure een lijst met de (eventuele) examenstof (indien er leerstof wordt gegeven door de selectiecommissie).

Om geslaagd te zijn moet je 50 % van de punten behalen op de schriftelijke test.

5.2 Interview

Je mag deelnemen aan het interview als je geslaagd bent van de schriftelijke test.

Tijdens het interview peilt de selectiecommissie op basis van het cv naar de maturiteit, de motivatie, de leerbereidheid en de flexibiliteit en naar de concrete competenties uit het verleden. Verder peilt de selectiecommissie of de te verwachten loopbaanontwikkeling in overeenstemming is met de loopbaanontwikkeling die het stadsbestuur kan aanbieden.

Om geslaagd te zijn moet je 50 % van de punten halen op het interview.

6 TAKEN

6.1 Je adviseert en rapporteert om zo bij te dragen tot een efficiënte werking van de dienst en een verbeterde dienstverlening aan de burger

- Je analyseert voorliggende vraagstukken binnen de organisatie vanuit de specifieke deskundigheid binnen het vakgebied burgerlijke stand en internationaal privaatrecht en adviseert de medewerkers en het diensthoofd.
- Je volgt complexe en betwiste dossiers op binnen bovenvermeld vakgebied.
- Je verricht zelfstandig moeilijke en bijzondere/complexe uitvoerende werkzaamheden op basis van instructies, regelgeving en voorschriften binnen het vakgebied.
- Je onderkent bijzondere situaties en doet zo nodig aanvullend onderzoek, dan wel raadpleegt bepaalde instanties.
- Je behandelt aanvragen inzake opvraging gegevens uit registers burgerlijke stand.
- Je evalueert bestaande procedures en tracht deze verder te optimaliseren. Je overlegt hierover met het diensthoofd.
- Je stelt rapporten en grafieken op en rapporteert hierover aan het diensthoofd.

6.2 Je verifieert en controleert de voortgang of resultaten van dienstverlening om zo een optimale kwaliteit en efficiëntie te garanderen overeenkomstig de afspraken, richtlijnen en regelgeving

- Je bewaakt de voortgang van de werkprocessen en de kwaliteit van de bovenvermelde dienstverlening en rapporteert daarover aan het diensthoofd.
- Je bewaakt mee de kwaliteit van de informatieverstrekking, dienstverlening en gegevensverwerking en overlegt hierover met het diensthoofd.
- Je bewaakt correcte toepassingen van reglementaire bepalingen, procedures, normen, ...
- Je ziet toe op de naleving van kwaliteitsnormen.
- Je bewaakt de correcte toepassing van de huisstijl.

6.3 Je houdt ontwikkelingen en veranderingen (onder meer wetgeving) binnen het vakgebied actief bij

- Je wisselt informatie uit met vakgenoten.
- Je neemt deel aan studiedagen en vormingsdagen.
- Je blijft op de hoogte van nieuwe methodes, theorieën en technieken.
- Je volgt nieuwe ontwikkelingen.
- Je volgt en bestudeert de wetgeving, omzendbrieven, onderrichtingen, ... binnen het vakgebied burgerzaken nauwgezet op.
- Je voert, in nauw overleg met het diensthoofd, vakinhoudelijk werkoverleg.
- Je treedt op als aanspreekpunt voor de medewerkers.
- Je vertaalt de wetgeving in werkbare procedures en tekent de front- en backoffice processen hiervoor uit waarbij optimalisatie en efficiëntie centraal staan.

6.4 Je neemt deel aan projecten

- Je neemt binnen een projectteam de afgesproken rol op
- Je levert een specifieke vakinhoudelijke bijdrage aan projecten.
- Je zorgt voor een goede communicatie naar de projectleider en het eigen diensthoofd.

6.5 Je voert allerhande taken uit ter ondersteuning van de dienst burgerzaken

- Je staat in voor diverse administratieve taken binnen de dienst burgerzaken en kan worden ingezet voor diverse activiteiten, verbonden aan de gespecialiseerde vakkennis binnen deze dienst.
- Je zorgt mee voor een klantvriendelijke en klantgerichte afhandeling van lokettaken voor het deeldomein burgerlijke stand.
- Je verzorgt mee huwelijken volgens een beurtrol.

7 PROFIEL

7.1 Kennisgebonden competenties

- Je hebt inzicht in het decreet lokaal bestuur.
- Je hebt een grondige kennis van de geldende wetgeving inzake het houden van de registers van de burgerlijke stand.
- Je hebt kennis van de privacywetgeving en van het internationaal privaatrecht.
- Je hebt een basiskennis van andere wet- en regelgeving, bepalend voor de werking en organisatie van de dienst burgerzaken.
- Je bent vertrouwd met de meest courante computertoepassingen (Word, Excel, Outlook).

7.2 Gedragscompetenties

7.2.1 Persoonsgebonden waarden

Betrouwbaarheid (integriteit, zorgvuldigheid, verantwoordelijkheidszin): je respecteert regels.

- Je respecteert de regels (reglementen, wetgeving) en procedures.
- Je komt afspraken na en neemt je verantwoordelijkheid op.
- Je bent eerlijk tegenover je collega's en het bestuur.
- Je bent alert voor fraude en corruptie en meldt aantoonbare vermoedens of constatering.
- Je gaat discreet om met vertrouwelijke en gevoelige informatie.
- Je bent onpartijdig en objectief.
- Je handelt consequent: je neemt in gelijkaardige omstandigheden gelijkaardige standpunten in en/of houding aan.
- Je respecteert de eigendommen van de organisatie en van de collega's.
- Je gaat zorgvuldig om met de bevoegdheden en de middelen waarover je beschikt.
- Je bent onomkoopbaar.
- Je gebruikt gemeente-eigendommen enkel voor je werk.
- Je houdt vast aan normen ook wanneer dit voor jezelf niet de meest gunstige keuze is.

-
- Je hebt aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid.

Organisatiebetrokkenheid: je bent trots op je werk.

- Je toont belangstelling voor je werk en je bent er trots op.
- Je zorgt dat het imago van de organisatie niet wordt geschaad.
- Je toont respect voor de veiligheidsvoorschriften, het materiaal en de werkvoorschriften.
- Je respecteert de afspraken en procedures van de organisatie/dienst.

7.2.2 Aanpassen en flexibiliteit

Klantgerichtheid: je reageert professioneel, vriendelijk en correct op vragen van klanten.

- Je stelt je dienstverlenend op voor iedereen.
- Je geeft binnen je eigen taken en bevoegdheden zelf een antwoord op een suggestie, vraag of klacht.
- Je brengt de klant snel en correct in contact met de juiste dienst of persoon.
- Je blijft objectief en hoffelijk ongeacht ras, herkomst, seksuele voorkeur, geslacht en religie van de klant.
- Je blijft vriendelijk en behulpzaam bij het aanhoren van klachten, ook bij moeilijke klanten.
- Je onderkent en reageert gepast op behoeften van gebruikers met oog voor de geldende reglementering.
- Je beperkt de klantgerichtheid niet tot de burgers, maar beschouwt ook het bestuur en je collega's als klanten.

Stressbestendigheid (efficiënt functioneren bij druk): je functioneert efficiënt bij plotse en/of tijdelijk verhoogde druk.

- Je blijft gelijkmatig en doordacht presteren.
- Je behoudt bij confrontatie een correcte en tactvolle houding.
- Je vermijdt emotionele reacties tegenover klanten en derden en blijft respectvol reageren.
- Je bewaakt je eigen grenzen van kennen en kunnen.

Nauwgezetheid: je werkt met oog voor detail.

- Je toetst je eigen werk aan de regels, afspraken en procedures.
- Je overlegt met je diensthoofd in geval er wordt afgeweken van afspraken en regels.
- Je stelt je soepel op en bent bereide om binnen bepaalde grenzen en afhankelijk van de omstandigheden afwijkingen van de regels toe te staan.
- Je merkt fouten, onnauwkeurigheden en onvolledigheden op.
- Je werkt zorgvuldig en geordend en let op details.
- Je signaleert verspilling van grondstoffen en materialen.

Veranderingsbereidheid (innovatie): je detecteert veranderingen, formuleert en communiceert ze.

- Je detecteert de nood aan verandering of vernieuwing binnen de dienst.
- Je moedigt vernieuwing ter verbetering enthousiast aan.
- Je bent in staat risico's in te schatten.
- Je kan de voor- en nadelen van de veranderingen correct inschatten.
- Je communiceert helder en eenduidig over veranderingen.

7.2.3 Communicatie

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid: je brengt een boodschap duidelijk over naar een persoon of groep.

- Je legt (technische) gegevens op een begrijpelijke en gestructureerde wijze uit.
- Je beperkt het gebruik van vaktermen.
- Je let op je lichaamstaal en houding. Je richt je duidelijk naar je gesprekspartner en je hebt/zoekt oogcontact.
- Je gaat na of de boodschap voor de andere duidelijk begrepen is.
- Je houdt in je communicatie rekening met je gesprekspartner(s) en de situatie.

Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid: je schrijft correct en begrijpelijk.

- Je kan je boodschap duidelijk overbrengen.
- Je gebruikt een correcte spelling, zinsbouw en woordenschat.

-
- Je gebruikt de beschikbare middelen: taaladvies, handleiding, spellingscontrole, woordenboek,...
 - Je handhaaft de huisstijl en de afspraken hierover.
 - Je schrijft beknopt en ter zake.

7.2.4 Samenwerken

Samenwerken: je werkt spontaan en gemotiveerd samen om een gezamenlijk doel te bereiken.

- Je neemt steeds je verantwoordelijkheid, ook op mindere dagen.
- Je kan je eigen mening opzij zetten in het belang van het doel.
- Je stelt je competenties ten dienste van de groep.
- Je komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren.
- Je bevordert de goede verstandhouding, de teamgeest en het respect voor verscheidenheid in mensen.
- Je geeft opbouwende kritiek en feedback.
- Je hebt waardering voor ieders werk, inzicht en ervaring.
- Je werkt open en constructief ten opzichte van elkaar.
- Je denkt en handelt vanuit gemeenschappelijke belangen en voorkomt afzonderlijk of in concurrentie met elkaar te werken.
- Je combineert je eigen talenten, cultuur en inzicht met deze van collega's om zo tot betere resultaten te komen.

7.2.5 Beoordeling en besluitvorming

Kwaliteits- en resultaatsgerichtheid: je zoekt actief naar kwaliteitsverbetering.

- Je gaat actief op zoek naar nieuwe mogelijkheden om de kwaliteit van het werk van je dienst te verbeteren en de doelstellingen ervan te bereiken.
- Je bestudeert en werkt je in nieuwe relevante materies in en je informeert je over nieuwe ontwikkelingen (vakliteratuur, studiedagen, wetgeving,...).
- Je voert je taken kosten- en tijdbewust uit te voeren zonder echter in te boeten aan kwaliteit.
- Je corrigeert tijdig wanneer je verspilling vaststelt.
- Je voorkomt probleemsituaties en lost problemen op als ze zich toch voordoen.
- Je formuleert doelstellingen in concrete en meetbare termen: gewenst eindresultaat, datum (deadline).
- Je doet voorstellen voor efficiëntere werkwijzen.
- Je communiceert op regelmatige basis over je opdrachten/werk/dossiers/taken aan de betrokken collega's en aan je diensthoofd.

Probleemanalyse en oordeelsvorming: je kunt een probleem inschatten en je trekt logische conclusies op basis van volledige gegevens.

- Je hebt een objectieve en kritische ingesteldheid.
- Je maakt een duidelijk onderscheid tussen hoofd- en bijzaken.
- Je kunt de kern van een probleem duidelijk omschrijven.
- Je trekt logische conclusies op basis van de beschikbare gegevens.
- Je weegt alternatieven tegenover elkaar af.
- Je formuleert je mening op basis van de geordende verzamelde informatie en situeert ze in de context.

7.2.6 Informatieverwerking

Netwerken: je onderhoudt contacten die voor je eigen taak en opdracht nuttig zijn.

- Je staat open voor het geven van informatie en het delen van kennis.
- Je deelt kennis en informatie met collega's uit andere diensten.
- Je beschikt over enkele vaste contactpunten binnen de organisatie waar je geregeld beroep op doet.
- Je neemt geregeld zelf contact op voor het verkrijgen van informatie, steun of samenwerking.

Initiatief: je neemt het initiatief om structurele problemen binnen het eigen taakdomein op te lossen.

- Je gaat actief op zoek naar een nieuwe taak of opdracht als de voorgaande afgewerkt is.
- Je organiseert jezelf om efficiënt te kunnen werken.
- Je gaat actief op zoek naar kansen en brengt ze onder de aandacht.

-
- Je formuleert zelf voorstellen om bestaande situaties te verbeteren.
 - Je zoekt naar alternatieven wanneer je met structurele problemen wordt geconfronteerd.
 - Je geeft aan waar het afgeleverde resultaat kan verbeterd worden.

8 HANDTEKENING

diensthofd onthaal & burgerzaken	expert burgerlijke stand	datum