

Functiebeschrijving

1. Niveau C1-C3 & D1-D3 admin.

Niet-leidinggevend

1. IDENTIFICATIEGEGEVENS

AFDELING		SAMENLEVING
DIENST		BURGERZAKEN
SUBDIENST		DIENST BEVOLKING
FUNCTIE	GENERIEKE FUNCTIETITEL	ADMINISTRATIEF MEDEWERK(ST)ER
	SPECIFIEKE WERKTITEL	
GRAAD		C1-C3
CATEGORIE		Administratief personeel
STATUUT		

2. POSITIONERING EN ORGANOGRAM

Hiërarchisch directe chef (eerste beoordelaar)	Coördinator dienstverlening
Hiërarchisch één na hogere chef (tweede beoordelaar)	
Andere, operationeel leidinggevende (beoordelaar met adviserende bevoegdheid)	

De organogrammen van de dienst worden via het intranet ter beschikking gesteld.

3. DOEL VAN DE FUNCTIE

Actief meewerken aan een optimale en kwaliteitsvolle dienstverlening en aan de uitbouw van de dienst burgerzaken.

4. KERNRESULTAATSGBIEDEN

1.	Zelfstandig behandelen van alle administratieve taken in verband met de dienst bevolking Dit omhelst ondermeer de volgende concrete taken: - op een klantgerichte en klantvriendelijke manier de burgers efficiënt correcte diensten verlenen inzake adreswijzigingen, identiteitsdocumenten, paspoorten, rijbewijzen, verkiezingen, straatnamen en huisnummeringen, beschermde beroepen, enz. - op vraag van burgers het afleveren en invullen van diverse administratieve documenten in verband met genoemde gebieden - de registratie van bevolkingsgegevens - het correcte beheer van de bevolkingsregisters en het rijksregister - de correcte toepassing van de geldende wetgeving en onderrichtingen - de correcte verwerking van betalingen door burgers - het verstrekken van de nodige informatie met betrekking tot de materie bevolking aan burgers en beleid Specifiek voor de beheerder van het Rijksregister: - verantwoordelijk voor het beheer van het rijksregister en het bevolkings- en vreemdelingenregister - het beheer van lijsten, opgemaakt aan de hand van het bevolkings- en vreemdelingenregister
2.	Uitvoeren van gemeentelijke taken in functie van de dienst burgerzaken Dit omhelst ondermeer de volgende concrete taken: - de correcte opmaak, verwerking en opvolging van dossiers voor te leggen aan het schepencollege en de gemeenteraad met betrekking tot de materie bevolking - de administratieve en praktische ondersteuning van de kiesverrichtingen - de administratieve en praktische ondersteuning bij de uitreiking van de geboortepremies - opmaak en verwerken van de statistische bevolkingsgegevens - opmaak van de jaarverslagen met betrekking tot de materie bevolking - briefwisseling, telefoon, fax, e-mail beantwoorden
3.	Zich houden aan de wettelijke verplichtingen op vlak van de dienst burgerzaken Dit omhelst ondermeer de volgende concrete taken: - in acht nemen van de nodige privacy en discretie eigen aan de bevolkings- en privacywetgeving - correcte toepassing van de retributiereglementen inzake bevolking
4.	Actief en constructief meewerken aan de uitbouw van de dienst burgerzaken Dit omhelst ondermeer de volgende concrete taken: - een open interne communicatie - meedenken in het digitale verhaal