

FUNCTIEOMSCHRIJVING : DESKUNDIGE BURGERZAKEN

GEMEENTE EN OCMW MERKSPLAS

De onderstaande functiebeschrijving en het onderstaande functieprofiel zijn niet beperkend en kunnen te allen tijde worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen het lokaal bestuur.

A. FUNCTIEBENAMING:

1. Contract:

Contractueel onbepaalde duurtijd

2. Weddeschaal: B1 - B2 – B3

Relevante dienstjaren worden ten belope van 12 jaar in aanmerking genomen.

3. Plaats organogram:

- staat in voor de dienst burgerzaken, werkt onder leiding van en rapporteert aan de algemeen directeur

4. Arbeidsregime:

5. Hoofddoel functie:

De burgers helpen bij wettelijke en administratieve bepalingen m.b.t. burgerzaken in hun dagelijks leven en als inwoner van de gemeente

B. FUNCTIEPROFIEL

1. Kennis en ervaring/ Profiel

- wetgeving: elementaire kennis van administratief recht (decreet lokaal bestuur)
- wetgeving mbt burgerzaken (bevolking, burgerlijke stand en vreemdelingen) te verwerven
- functie en werking van de gemeentelijke diensten
- technieken van beleidsvoorbereiding en -rapportering
- kennis ICT

2. Functiebeschrijving:

a) t.a.v. de burgers

m.b.t. o.a. identiteit, volmacht, verblijf, domicilie, reispas, rijbewijs, rijksregister, nationaliteit, geboorte, huwelijk, echtscheiding, overlijden, lijkbezorging:

- ontvangen en controleren van aangiften, aanvragen en documenten
- opmaken, aanpassen en opvolgen van akten, interne documenten en dossiers
- verrichten en bijhouden van de nodige registratie
- afleveren van getuigschriften en documenten
- verrichten van de nodige financiële transacties (innen retributies)
- informatie verstrekken (aan de balie, schriftelijk en telefonisch)
- eventueel verrichten van de nodige huisbezoeken (bv. bij mindervaliden)
- verzorgen van de brochure-voorziening affichering en "ad valvas" in de loketruimten en wachtruimten.
- behandelen en beantwoorden van de briefwisseling m.b.t. burgerzaken
- regelen van afspraken en het opvolgen van afgesproken procedures

- doorverwijzen naar andere diensten

b) t.a.v. de interne organisatie

- coördinatie van het opmaken van kiezerslijsten, van administratie m.b.t. verkiezingen
- opzoeken en onderzoeken van gegevens m.b.t. burgerzaken
- organiseert het archief binnen de eigen dienst
- correct inbrengen van gegevens in geautomatiseerde bestanden
- bijhouden van rekeningen en afrekenen m.b.t. verrichte financiële transacties
- adviezen formuleren op basis van kennis van gegevens m.b.t. burgerzaken
- actief participeren aan interne werkgroepen en comités
- opmaken van lijsten, statistieken en grafieken
- formuleren van adviezen mbt. verdere aanpak en verloop van dossiers en procedures en m.b.t. de dienstverlening en interne samenwerking hierrond
- het verrichten van ondersteunende taken t.a.v. collega's van de eigen of andere gemeentelijke diensten, op vraag van de algemeen directeur

c) t.a.v. het beleid

- vertalen van maatschappelijke en bestuurlijke evoluties en verwachtingen in beleidsvoorstellen en meerjarenplannen
- het signaleren van vastgestelde noden en behoeften van burgers en personeel m.b.t. de dienstverlening en de interne samenwerking

3. Vaardigheden/ competenties:

- communicatieve vaardigheden :
 - vlotte taalbeheersing (gesproken en geschreven)
 - cliëntvriendelijkheid en behulpzaam
 - kunnen omgaan met zeer verschillende mensen en culturen
 - empathie en assertiviteit
- in teamverband kunnen werken
- zich loyaal kunnen opstellen als deel van een dienst en van de gehele gemeentelijke administratie
- eigen werkzaamheden kunnen organiseren, plannen en systematisch aanpakken
- taken zelfstandig, correct en snel kunnen afwerken
- probleemsituaties zelfstandig kunnen oplossen.
- wetten, reglementen en voorschriften zich snel eigen kunnen maken en juist kunnen interpreteren.
- kunnen werken met computer (tekstverwerking / databeheer / specifieke softwareprogramma's).
- groot en constant concentratievermogen
- logisch denkvermogen
- polyvalentie t.o.v. andere medewerkers binnen de dienst

4. Attitudes:

- gemotiveerd
- zin voor orde en netheid
- kunnen samenwerken en zelfstandig werken
- inventiviteit en creativiteit
- tact, discretie en respect voor beroepsgeheim
- bereidheid om zich permanent bij te scholen
- collegialiteit
- verzorgd voorkomen
- bereid zijn om buiten de diensturen te presteren

AANWERVINGSVOORWAARDEN: DESKUNDIGE BURGERZAKEN

GEMEENTE EN OCMW MERKSPLAS

A. AANWERVINGSVOORWAARDEN

1. Algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden

- 1) voldoen aan de nationaliteitsvereiste
- 2) tenminste 18 jaar zijn
- 3) een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie (uittreksel uit het strafregister)
- 4) de burgerlijke en politieke rechten genieten
- 5) medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie
- 6) voldoen aan de taalwetgeving
- 7) slagen voor de selectieprocedure
- 8) voldoen aan de diplomavereiste
- 9) in het bezit zijn van een rijbewijs B

Voorwaarde 5 dient vervuld te zijn op datum van indiensttreding.

2. Specifieke vereisten voor aanwerving

- 1) Houder van het diploma van het hoger onderwijs van het korte type of van het hoger onderwijs van één cyclus of graduaatsdiploma of bachelorsdiploma of gelijkgesteld, oftewel slagen in een capaciteitstest (indien men niet beschikt over het gevraagde diploma). Ingeval van capaciteitstest wordt 5 jaar relevante ervaring gevraagd.
- 2) geslaagd zijn in een aanwervingsexamen.

B. BEVORDERINGSVOORWAARDEN

1. Specifieke vereisten voor bevordering

- 1) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cv, schalen C1-C3, of in een graad van rang Cx, schalen C4-C5;
- 2) als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- 3) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- 4) slagen voor de selectieprocedure.

C. EXAMENPROGRAMMA

Er wordt een preselectie ingebouwd indien er meer dan 30 kandidaturen zijn (op basis van CV en motivatiebrief of een test op basis van meerkeuzevragen). Het resultaat van de preselectie telt niet mee voor het eindresultaat van de selectieprocedure.

1. Schriftelijk gedeelte 24/40

1° proef

- Gevalstudie:

De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst en de kandidaat tracht hierna, aan de hand van een verslag, een oplossing uit te werken en voor te leggen.

2° proef

- Grondige kennis van de wetgeving, die tijdens de uitoefening van de beoogde functie aan bod komt.

2. Mondeling gedeelte 36/60

- Een conversatiegesprek ter evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

3. Algemene voorwaarde

Om geslaagd te zijn moet de kandidaat minimum 50 % van de punten behalen op elke proef, minimum 60 % op elk gedeelte en minstens 60 % op het geheel van het examen. Van elk examengedeelte wordt een proces-verbaal van de examenverrichtingen opgemaakt. Alleen de kandidaten die geslaagd zijn worden voor het volgende examengedeelte opgeroepen.

D. DE EXAMENCOMMISSIE

Met toepassing van het eerste lid komen in aanmerking voor deelname aan een selectiecommissie:

1° deskundigen in de personeelsselectie;

2° personen extern aan het lokaal bestuur, die daartoe wegens hun professionele activiteit en specialisatie geschikt bevonden worden;

3° personeelsleden van andere overheden, de toezichthoudende overheid uitgezonderd, en, binnen de grenzen van het toegelaten aantal interne commissieleden, personeelsleden van het eigen bestuur, met een graad die minstens van gelijke rang is als de vacante functie.

De algemeen directeur of diens afgevaardigde fungeert als niet-stemgerechtigde secretaris van de examenjury.

E. ORGANOGRAM

Zie bijlage

F. EVALUATIECRITERIA

Zie bijlage

G.(FINANCIELE) VERANTWOORDING

Weddeschaal B1-B3

H. WERVINGSRESERVE

Voor deze functie zal een wervingsreserve met een duurtijd van 2 jaar worden aangelegd.