

Functiebeschrijving deskundige burgerzaken (m/v)

Graad

deskundige (m/v)

Functietitel

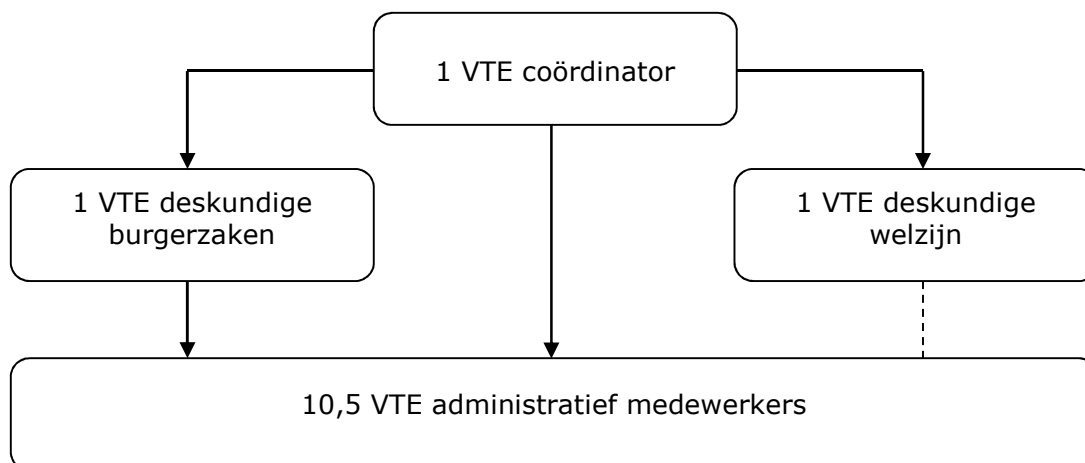
deskundige burgerzaken (m/v)

Doelstelling van de functie

Als deskundige burgerzaken coördineert u een kwaliteitsvolle dienstverlening op maat van de burger via een efficiënte organisatie van de afdelingen bevolking en burgerlijke stand binnen de dienst Burger & Welzijn in overleg met uw leidinggevende.

Plaats in het organogram

Als deskundige burgerzaken maakt u deel uit van de dienst Burger en Welzijn. U ressorteert rechtstreeks onder de coördinator van de dienst aan wie u rapporteert. U bent rechtstreeks leidinggevende aan een team van administratief medewerkers van de afdeling bevolking en burgerlijke stand.



Functie-inhoud

Algemene taken

- U organiseert en coördineert een kwaliteitsvolle dienstverlening voor de burger.
- U begeleidt moeilijke klanten en behandelt klachten over burgerzaken en neemt de nodige acties hieromtrent.
- U organiseert het team van administratief medewerkers binnen het dienstverleningsmodel van front- en back office op een efficiënte manier in overleg met de leidinggevende. U verzekert de permanentie van de dienst.

- U volgt de functiespecifieke wetgeving op voor bevolking, vreemdelingen, reispassen, rijbewijzen en burgerlijke stand en vertaalt de wetgeving in werkbare procedures voor de administratief medewerkers.
- U coördineert diverse projecten eigen aan de dienst en begeleidt de medewerkers bij de invoering ervan in overleg uw leidinggevende.
- U ondersteunt medewerkers bij complexe dossiers.
- U begeleidt medewerkers door middel van instrumenten in de evaluatiecyclus en regelmatige feedback in overleg met de leidinggevende.

Specifieke taken

- U beheert de financiën van beide afdelingen en geeft input bij de opmaak van het budget aan de leidinggevende.
- U werkt mee aan de organisatie van het gemeentelijk aandeel van verkiezingen of referenda.
- U brengt demografische gegevens in kaart, maakt de nodige analyses en rapporteert aan de leidinggevende.
- U ziet en signaleert kansen of opportuniteiten uit het brede werkveld. U volgt tendenzen in de dienstverlening op, analyseert deze kritisch en vertaalt deze op maat van Harelbeke.
- U volgt vorming die relevant zijn voor uw functie en u stimuleert medewerkers om hun competenties correct in te zetten en te vergroten.

Contacten

- U bouwt een professionele werkrelatie uit met uw functionele schepen, de stadssecretaris en uw leidinggevende.
- U werkt nauw samen met diverse stadsdiensten waarbij u instaat voor ondersteunende taken.
- U onderhoudt contacten met collega's van andere gemeenten, hogere overheden en ondersteunende organisaties en neemt deel aan functierelevante netwerken.

Contacten

U onderhoudt contacten met:

Intern/extern	Wie	Omschrijving
Intern	College van burgemeester en schepenen	rapportering motivering omtrent adviezen
	Rechtstreeks leidinggevende	werkoverleg & rapportering informatie-uitwisseling
	Collega's	samenwerking informatie-uitwisseling
Extern	Collega's van andere besturen, andere overheden, ondersteunende organisaties	overleg & netwerking formele en informele informatie-uitwisseling samenwerking

Competentie-profiel

Organisatiecompetenties

- Klantgericht werken
- Samenwerken
- Efficiënt werken
- Integer werken

Competenties vastgelegd voor deze functie

- Plannen en organiseren
- Team aansturen
- Beslissen
- Mondeling communiceren
- Schriftelijk communiceren
- Kwaliteitsvol & probleemoplossend werken

Technische vaardigheden beheersen:

- Kennis van de relevante wetgeving eigen aan de dienst
- Kennis van functierelevante software

Salarisschaal

B1-B3

Specifieke arbeidsomstandigheden

U past zich binnen uw functie aan veranderingen in opdrachten en werkomstandigheden aan. Op deze manier komt u tegemoet aan wijzigende omstandigheden, opdrachten en doelstellingen binnen de dienst waar u bent tewerkgesteld.