

Functiebeschrijving en -profiel

FUNCTIETITEL	Meewerkend diensthoofd burgerzaken
AFDELING - DIENST	Burgerzaken
NIVEAU	B1-B3
Functiefamilie/graad	Diensthoofd
Aard	Contractuele tewerkstelling onbepaalde duur Aanwerving
Prestatiebreuk	38/38

1. Context van de functie

1.1. Waarden van gemeente Wellen

Gemeente Wellen is een open organisatie die oog heeft voor wat er leeft in de samenleving en samenwerkt met alle betrokken actoren binnen en buiten de overheid. We stellen onze gegevens, informatie, kennis en vaardigheden ten dienste van de maatschappij. We nemen met respect voor alle belanghebbenden weloverwogen beslissingen die we efficiënt uitvoeren. We gedragen ons deontologisch correct, zijn eerlijk en loyaal aan het algemeen belang. We spelen in op de ontwikkelingen in de samenleving. We stemmen onze dienstverlening af op de noden, wensen en verwachtingen van de klanten en belanghebbenden. Hierbij zetten we onze talenten flexibel in.

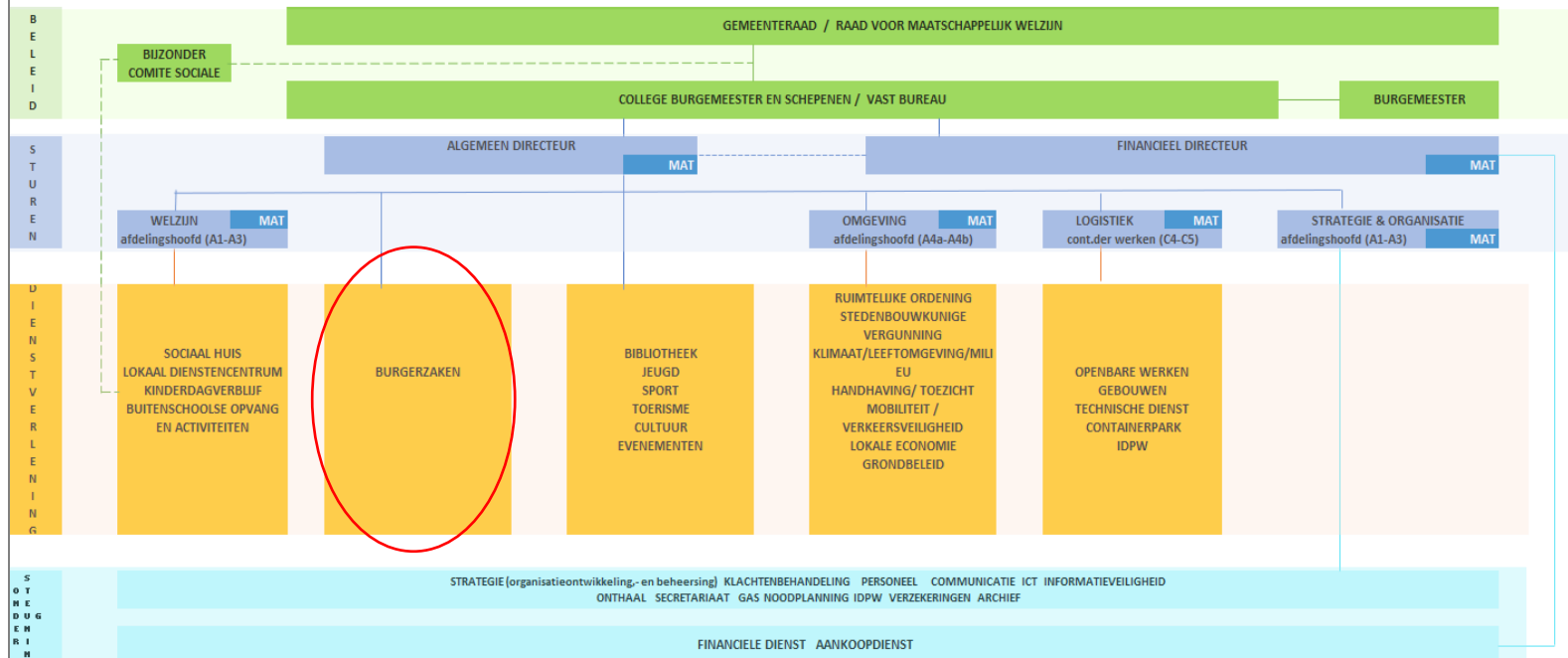
1.2. Leiderschapsrollen

Manager: je organiseert efficiënt en effectief de middelen om de verwachte resultaten te behalen, je delegeert verantwoordelijkheden en je beoordeelt objectief prestaties van medewerkers.

Coach: je begeleidt en ondersteunt je medewerkers om hun ambities en passies te verbinden met de organisatiebehoefte. Je stimuleert medewerkers om zich verder te ontwikkelen en geeft feedback aan je team en aan je individuele medewerkers.

1.3. Positionering

Plaats in het organogram



Aan welke functie rapporteert de functiehouder?	Aan de algemeen directeur
Welke functies rapporteren aan de functiehouder?	Medewerkers burgerzaken
Frequentie	Rapporteert op korte termijn (wekelijks, maandelijks)
Met wie werkt de functiehouder samen?	
Beleidsdomeinen	Algemeen bestuur, veiligheid en welzijn

1.4. Kwantitatieve gegevens

Aantal medewerkers waaraan wordt leiding gegeven (met vermelding van type medewerker):	3 VTE Niveau C1-C3
Bijkomende kwantitatieve gegevens:	-

2. Doel van de functie

Als meewerkend diensthoofd burgerzaken geef je enerzijds leiding aan de medewerkers van de dienst burgerzaken en anderzijds werk je actief mee op de dienst. Je bent eindverantwoordelijke voor de goede organisatie van de dienst burgerzaken. Je zorgt ervoor dat de burgers op een klantvriendelijke manier verder worden geholpen en stelt hen in staat te voldoen aan de wettelijke en reglementaire administratieve voorschriften die op hun van toepassing zijn als inwoner van de gemeente Wellen. Ten slotte heb je oog voor dienst overschrijdende samenwerking.

3. Resultaatgebieden (Taken)

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
<p>Leiding geven Binnen het kader van het algemeen personeelsbeleid, leiding geven aan de medewerkers, teneinde steeds over voldoende, competente en gemotiveerde medewerkers te beschikken, nodig voor het realiseren van de opdracht en de doelstellingen van de gemeente</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Directe leiding geven aan medewerkers van de afdeling burgerzaken - Leiden van projecten op organisatie- of beleidsuitvoerend niveau (vb. verkiezingen) - Teamoverleg organiseren - Instaan voor de vorming en competentieontwikkeling van de medewerkers - Opvolgen, coachen en begeleiden van de medewerkers - Afspraken maken, functioneringsgesprekken houden en evalueren van de medewerkers - Informeren van de medewerkers over werking, resultaten, ontwikkelingen binnen de gemeente over zaken die hen aanbelangen.
<p>Plannen, organiseren, coördineren, opvolgen en bijsturen van activiteiten Teneinde te verzekeren dat de doelstellingen van de gemeente op een effectieve, efficiënte en kwaliteitsvolle wijze kunnen gerealiseerd worden</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organiseren van de afdeling en indien nodig zelf actief meewerken op de dienst - Toewijzen van opdrachten en projecten aan medewerkers - Medewerkers ondersteunen bij complexe dossiers - Zorgen voor de uitvoering en toepassing van de wetgeving - Voorbereiden van dossiers voor het schepencollege en de gemeenteraad - Opvolgen van wijzigingen in wetgeving en reglementeringen relevant voor de dienst en de nodige vorming volgen.
<p>Communicatie en contacten Tijdig de communicatie en contacten te verzorgen met diverse doelgroepen teneinde te zorgen voor een optimaal informatieverstrekking aan belanghebbenden</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organiseren van een constructief dienstoverleg - Peilen naar de verwachtingen van bestuur en medewerkers - Deelnemen aan vergaderingen en werkgroepen - Contacten onderhouden met professionele partners uit het werkveld - Bewerkstelligen van een optimale externe communicatie
<p>Controle Het opzetten en/of uitvoeren van controle- en rapporteringssystemen, teneinde de correctheid van de taken te kunnen waarborgen en fouten of misbruiken te vermijden</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Opstellen en bewaken van budgetten, meerjarenplannen conform het uitgestippelde beleid - In het kader van de aanrekeningen : het opvolgen, nazien van facturen, verrekeningen en eindafrekeningen - Rapporteren aan de leidinggevende in verband met de taakuitvoering - Formuleren van suggesties die kunnen bijdragen tot een betere klantgerichte dienstverlening - Signaleren van onregelmatigheden, defecten, klachten, ... die al dan niet direct met de eigen taakuitvoering te maken hebben
<p>Samenstellen, analyseren van dossiers en formuleren van beslissingsvoorstellen m.b.t. het werkveld Verzamelen, administratief verwerken, analyseren, toetsen en interpreteren van dossiergegevens teneinde te kunnen beschikken over een volledig dossier voor het formuleren van een gefundeerd voorstel van beslissing om de bevoegde instantie</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gegevens verwerken, verzamelen van informatie en gegevens via bevraging van klanten (telefonisch, terreinbezoek,...) en/of eigen onderzoek - Administratief opvolgen en begeleiden van de specifieke dossierelementen doorheen de opeenvolgende procedurestappen - Onderzoeken of de aanvraag voldoet aan de reglementering - Binnenkomende aanvragen toetsen aan procedures, vastgelegde beleidsopties - Alle relevante elementen uit het dossier, verslag en andere informatiebronnen analyseren en interpreteren - Argumenten pro en contra verzamelen

toe te laten een correcte uitspraak te doen over het dossier	<ul style="list-style-type: none"> - Vaststellingen en bevindingen verwoorden in goed onderbouwde en objectieve adviezen en processen-verbaal - Uitwerken van een voorstel van beslissing - Voorstel van beslissing voorleggen aan de bevoegde instantie - Initiëren van de uitvoering van de beslissing
Kennis met betrekking tot het vakgebied Actief bijhouden en uitwisselen van kennis en ervaring met betrekking tot het vakgebied met als doel te komen tot een optimale kwaliteit van de dienstverlening	<ul style="list-style-type: none"> - De nodige kennis en informatie vergaren door studie en onderzoek - Deelnemen aan diverse vormingsinitiatieven, aanleggen en bijhouden van documentatie - Vakkennis ontwikkelen en actualiseren - Trends en evoluties volgen - Vanuit ervaring een bijdrage leveren tot aanpassing en optimalisering van de wetgeving, richtlijnen en procedures - Deelnemen aan projecten
4. Competenties	
4.1 Gedragscompetenties	
ALGEMENE GEDRAGSCOMPETENTIES	
Klantgerichtheid Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren	<ul style="list-style-type: none"> - Helpt anderen op een beleefde en vriendelijke wijze voort - Neemt vragen van klanten (intern en extern) ernstig en reageert er gepast op - Onderneemt concrete acties om de problemen en klachten van klanten op een adequate manier op te lossen - Zet zich in om, rekening houdend met de bestaande procedures en planning, de wensen en behoeften van belanghebbenden te vervullen en zelfs te overtreffen - Gaat kritisch na op welke punten de eigen dienstverlening aan de klant kan worden verbeterd - Formuleert concrete voorstellen en onderneemt concrete acties om de eigen dienstverlening te verbeteren
Resultaatgerichtheid Concrete en gerichte acties ondernemen om doelstellingen te behalen of te overstijgen. Je werkt gericht en actief aan het bereiken van de vastgestelde doelen.	<ul style="list-style-type: none"> - Je toont motivatie en inzet om het gewenste resultaat te behalen - Je geeft aan de hand van concrete en meetbare acties aan hoe de doelen bereikt zullen worden (wie, wat, wanneer) - Je evalueert op regelmatige momenten de stand van zaken ten opzichte van de beoogde doelstelling - Je neemt actie om bij te sturen als de doelstelling in het gedrang komt - Je zoekt spontaan alternatieven als een bepaalde actie niet tot het beoogde resultaat leidt

<p>Flexibiliteit Werkwijze, aanpak of stijl veranderen om doelen te bereiken; in verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Schakelt gemakkelijk tussen verschillende werkzaamheden - Handelt doelmatig en effectief bij tijdsdruk, wijzigende prioriteiten, nieuwe gegevens, dringende vragen of behoeften - Zoekt tijdig een alternatieve oplossing of aanpak als blijkt dat de gekozen aanpak niet geschikt is - Staat open voor andere werkwijzen en is bereid zijn aanpak bij te stellen - Evalueert regelmatig kritisch het te verwachten resultaat, met als doel de gekozen aanpak tijdig te kunnen bijsturen
<p>SPECIFIEKE GEDRAGSCOMPETENTIES</p>	
<p>Coachen Collega's expliciet helpen en ondersteunen bij hun professionele ontwikkeling zodat de effectiviteit en de efficiëntie van hun werk verhoogt</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Maakt de verwachtingen duidelijk en legt uit hoe opdrachten kunnen uitgevoerd worden en waarom - Moedigt anderen aan om nieuwe taken te leren en om zich te vervolmaken in hun job - Geeft duidelijke en constructieve feedback over het functioneren - Geeft aanwijzingen en tips om resultaten te verbeteren - Faciliteert kennisoverdracht binnen het team
<p>Delegeren Taken en verantwoordelijkheden doorgeven, rekening houdend met de interesse, ambitie, ontwikkeling en competentie van medewerkers. De gedelegeerde taken opvolgen</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Draagt duidelijk omliggende taken over aan de medewerker - Geeft aan op welk tijdstip en hoe over de resultaten moet worden gerapporteerd - Instrueert medewerkers op zulke wijze dat ze zo veel mogelijk zelfstandig kunnen werken - Stelt procedures op om de voortgang van gedelegeerde taken te bewaken - Delegeert tot het laagst mogelijke niveau
<p>Richting geven Aansturen, ontwikkelen en motiveren van medewerkers zodat ze hun doelstellingen en die van de entiteit op een correcte manier kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Geeft aanwijzingen, instructies en richtlijnen aan individuele medewerkers of aan het team over uit te voeren taken - Het opmaken, verzamelen en/of aanreiken van de nodige materialen/ richtlijnen om bepaalde taken uit te voeren (stappenplannen, workflow charts, ...) - Het voorzien in de nodige ondersteuning en de nodige materialen/richtlijnen om de continuïteit van de dienst te garanderen tijdens periodes van verlof en/of ziekte van één of meerdere collega's - Zorgt voor een goede afstemming tussen de verschillende taken die door het team opgenomen worden - Zorgt ervoor dat de beschikbare mensen en middelen efficiënt worden ingezet met het oog op de gezamenlijk te behalen doelstelling - Voorziet in de mogelijkheden voor communicatie en overleg binnen het team en stimuleert het gebruik daarvan - Stuurt het functioneren van het individu en team bij, met het oog op het bereiken van doelstellingen - Treedt corrigerend op met het oog op de te bereiken doelstellingen en gemaakte afspraken
<p>Samenwerken Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Komt met ideeën om het gezamenlijk resultaat te verbeteren - Laat het gemeenschappelijk belang van de organisatie primeren op het persoonlijk belang - Stemt zijn inbreng/ prioriteiten/ aanpak af op de behoeften van de groep

persoonlijk belang is	<ul style="list-style-type: none"> - Betreft belanghebbenden bij het nemen van beslissingen, stemt consequenties van acties en beslissingen met betrokkenen af - Moedigt anderen aan om van gedachten te wisselen, te overleggen en samen opdrachten aan te pakken - Onderneemt acties zodat er een positieve verstandhouding en productieve samenwerking binnen de groep ontstaat en blijft - Draagt samenwerking uit als belangrijke waarde in de entiteit en daarbuiten en spreekt anderen daarop aan
Voortdurend verbeteren Voortdurend verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de entiteit door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen	<ul style="list-style-type: none"> - Blijft zichzelf voortdurend verder bekwamen en ontwikkelen op alle mogelijke relevante terreinen - Vergaart proactief kennis om accuraat te kunnen antwoorden op toekomstige probleemstellingen - Wijzigt processen, procedures en structuren om te kunnen beantwoorden aan nieuwe tendensen en toekomstige probleemstellingen - Voorziet in mogelijkheden tot permanente vorming en bijscholing van anderen en stimuleert het gebruik daarvan - Leert anderen alert zijn voor toekomstige uitdagingen en voor wat ze voor de eigen werking kunnen betekenen - Stimuleert anderen om kritisch te kijken naar de huidige werking en om voorstellen tot verbetering te formuleren
Communiceren Informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk overbrengen	<ul style="list-style-type: none"> - Drukt zich correct en zonder taalfouten uit - Formuleert de boodschap helder en kernachtig - Brengt structuur aan in zijn boodschap - Kiest een communicatiewijze naargelang de behoeften, mogelijkheden of eigenheden van je doelpubliek - Zorgt voor correcte uitwisseling van informatie (je gaat na of je boodschap duidelijk is, je vat de boodschap van andere samen, ...) - Stimuleert de communicatie in twee richtingen (je stelt vragen, je verzoekt om inbreng, ...)

4.2 Vaktechnische competenties

Kennis van:

- Elementaire kennis van de algemene regelgeving (onder algemene regelgeving wordt verstaan de basisregelgeving die op de totale organisatie van toepassing is zoals het decreet lokaal bestuur en wetgeving openbaarheid van bestuur)
- Basiskennis van de organisatie (overzicht van de verschillende diensten en hun bevoegdheden)
- Grondige kennis van de Nederlandse taal (gesproken en geschreven)
- Kennis van specifieke regelgeving (burgerlijke stand, bevolking, begraafplaatsen, vreemdelingen,...), eventueel te verwerven in de uitoefening van de functie
- Kennis van algemene managementtechnieken, eventueel te verwerven in de uitoefening van de functie

Technische competenties:

- Grondige kennis van algemene ICT (word, excel, outlook, windows, ...)
- Basiskennis van specifieke software (aan te leren tijdens de uitoefening van de functie)

5. Andere functierelevante informatie

Bereidheid om vanuit een specifiek technische achtergrond de kennis te verwerven die nodig is om opdrachten planmatig en correct aan te pakken en op te volgen. De functieomschrijving is niet beperkend en kan te allen tijde aangepast worden aan de noden van de organisatie.

6. Profiel

Specifieke aanwervingsvoorwaarden:

- Houder zijn van het volgende diploma dat toegang geeft tot niveau **Bv, contractueel**: houder zijn van een bachelordiploma ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs.
- Relevante beroepservaring, ofwel in de kennis van specifieke regelgeving (burgerlijke stand, bevolking, begraafplaatsen, vreemdelingen, ...) ofwel in de kennis van algemene managementtechnieken.

Algemene aanwervingsvoorwaarden:

RPR: Art. 5. §1. Om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur, moeten de kandidaten:

1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;

2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;

3° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Het passend gedrag vermeld in punt 1°, wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3°, moet in overeenstemming met artikel 27 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers bij voorkeur vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij de gemeente en uiterlijk aan het einde van de eerste maand van de proeftijd.

Voorgaande bepaling inzake het gezondheidstoezicht op de werknemers is niet van toepassing op tijdelijke werknemers met een arbeidsovereenkomst van ten hoogste 6 maanden, stagiairs en jobstudenten.

Art.6. §1 Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

1. voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
2. slagen voor de selectieprocedure.

§2. Het personeelslid dat tewerkgesteld is in een deeltijdse functie nadat het geslaagd is voor selectieproeven, is vrijgesteld van nieuwe selectieproeven wanneer de wekelijkse prestaties binnen die functie uitgebreid worden of wanneer de functie voltijds wordt.

7. Deontologie

De ambtenaar neemt het geheel van algemene principes, regels en afspraken zoals opgenomen in de deontologische code*, als leidraad bij de uitoefening van zijn ambt en bij zijn dienstverlening aan de bevolking.

(*zoals goedgekeurd bij GR-besluit van 28.11.2014 en toegevoegd aan het arbeidsreglement)

8. Arbeidsreglement

Het arbeidsreglement zoals goedgekeurd door de gemeenteraad bij besluit van 26.02.2016 en de OCMW raad bij besluit van 29.02.2016 van toepassing.