

# Functieomschrijving Gemeente Zelzate

## Administratief medewerker burgerzaken

Departement/afdeling/dienst	Dienst onthaal en burgerzaken
Directe leidinggevende	Diensthooft onthaal en burgerzaken
Niveau & rang	Niveau C, rang Cv
Type functie	Administratief, uitvoerend
Salarisschaal	C1-C3

### Hoofddoel van de functie

Verlenen van algemene administratieve ondersteuning en verzorgen van toegewezen organisatietaken binnen de dienst burgerzaken en onthaal.

De uitoefening van deze functie gebeurt op een efficiënte en doeltreffende, kwalitatieve en klantgerichte, situationele en pragmatische wijze waarbij de verschillende finaliteiten tegenover elkaar worden afgewogen.

### Resultaatsgebieden

#### Resultaatsgebieden naar klanten toe

Op het niveau van de functie:

- Klanten op een professionele en klantgerichte wijze behandelen en te woord staan (schriftelijk en mondeling)
- Taken verrichten op een professionele, klantvriendelijke wijze
- Waken over de kwaliteit en kwantiteit van de geleverde diensten conform de afspraken

#### Resultaatsgebieden op het vlak van organisatieprocessen en interne controle

Op het niveau van de functie:

- Zorgen voor een goede interne communicatie (relevante informatie doorgeven, vragen stellen waar nodig)
- Werkmethodes op een correcte wijze toepassen
- Zorgen voor een gepaste werkplanning en organisatie van de eigen taken

## Resultaatsgebieden vanuit het financiële perspectief

Op het niveau van de functie:

- Bewaken van het efficiënt en doeltreffend inzetten van mens en middelen
- Toestellen en apparaten als een goede huisvader gebruiken en onderhouden

## Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

- Positief-kritisch zijn, mogelijkheden zien en actief meedenken op het vlak van continue verbetering van de organisatie
- Openstaan voor vernieuwing

## Taakbeschrijving

De taakbeschrijving met een overzicht van de specifieke bevoegdheden, taken en kennisvereisten wordt door de rechtstreekse leidinggevende, bij voorkeur in overleg met de titularis, opgemaakt en goedgekeurd. Deze is als addendum bij deze functieomschrijving voorzien.

## Functieprofiel

### Competentievereisten

#### Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Informatie verwerken en begrijpen
- Omgaan met verandering

#### Type- en niveaugerelateerde competenties

- Kennis overdragen
- Rapporteren
- Analyseren
- Objectieven stellen
- Besluitvaardigheid
- Betrokken zijn en kwalitatief handelen

### Kennisvereisten

- Basiskennis algemene regelgeving (o.m. gemeentedecreet, overheidsopdrachten, openbaarheid van bestuur,..)
- Elementaire kennis van de sector
- Basiskennis specifieke regelgeving
- Grondige kennis van gebruik van de specifieke software van de dienst
- Grondige kennis inzake het gebruik van de software
- Basiskennis van de organisatie

## Gedrag en attitude

- Betrouwbaarheid
- Loyauteit
- Integriteit

## Addendum

*Onderstaande taakbeschrijvingen zijn onder voorbehoud opgesteld door A&S Solutions:*

- ✚ Uitvoeren van algemene secretariaatstaken ten behoeve van de afdeling zoals het maken van brieven, beantwoorden van mondelinge vragen, maken van afspraken en uitnodigingen, ontvangen bezoekers, opmaken bestelbonnen,...
- ✚ Verzorgen van de onthaalfunctie op de afdeling
- ✚ Bestuderen, bijsturen, implementeren en toepassen van nieuwe wetgeving die betrekking heeft op de afdeling
- ✚ Zelfstandig beslissingen kunnen nemen indien nodig
- ✚ Uitvoeren van klassemment- en archiveringstaken eigen aan de afdeling
- ✚ Uitwisselen van informatie met andere afdelingen
- ✚ Uitvoeren van alle tijdelijke of permanente opdrachten die het gemeentebestuur in het kader van het goed functioneren van de organisatie aan de functie toewijst, voor zover het reguliere takenpakket hierdoor niet in het gedrang komt
- ✚ Verzorgen van de onthaalfunctie op de afdeling
- ✚ Administratie burgerlijke stand
- ✚ Assisteren bij de ambtenaar van de burgerlijke stand bij het voltrekken van huwelijksplechtigheden
- ✚ Opmaken dossiers van de burgerlijke stand, rijbewijzen, reispassen

## Verruimende bepalingen

Het is de bedoeling om via de functiebeschrijving een beeld te vormen van de functie en de belangrijkste taken aan te halen. Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de leiding en die niet in dit document zijn opgesomd waaronder ook het verrichten van ondersteunende taken aan collega's en andere diensten.