



Diensthooft burgerzaken (B1 - B3)

Functieomschrijving	
Functie	
Functienaam	Diensthooft burgerzaken
Functionele loopbaan	B1-B3
Cluster	Burger & Welzijn
Doel van de dienst:	De afdeling Burger en Welzijn van het lokaal bestuur Deerlijk staat in voor persoonsgebonden materies, die gerelateerd zijn aan burgerzaken en welzijn. Als diensthooft burgerzaken sta je in voor de leiding, coördinatie en dagelijkse werking van de dienst burgerzaken (bevolking en burgerlijke stand). Je zorgt als meewerkend diensthooft, samen met de administratieve medewerkers burgerzaken, voor een efficiënte en klantgerichte dienstverlening voor externe en interne klanten. Als diensthooft burgerzaken functioneer je onder de rechtstreekse leiding van het clusterhooft burger en welzijn.

Takenpakket	
Coördinatie van de dienst	WAT? Je bent verantwoordelijk voor de leiding, coördinatie en dagelijkse werking van de dienst burgerzaken (bevolking en burgerlijke stand). TAKEN? (Niet-limitatieve lijst) - Optimaliseren en opvolgen van processen die de organisatie van de dienst betreffen - Initiëren, trekken en opvolgen van projecten met betrekking tot de dienst - Instaan voor een optimale bereikbaarheid van de dienst voor de burger - Voorbereiden, opvolgen en verwerken van beleidsbeslissingen die de dienstmaterie betreffen - ...
Bevolking	WAT? Administratieve aanpak, verwerking en opvolging van bevolkingsaangelegenheden en de betrokken burgers hierover informeren. TAKEN? (Niet-limitatieve lijst) - Opmaken, verwerken en afleveren van identiteitskaarten en kids-ID's

Gemeente en OCMW Deerlijk

Harelbekestraat 27 - 8540 Deerlijk - 056 69 47 20 - info@deerlijk.be

Vercruysse de Solartstraat 22 - 8540 Deerlijk - 056 73 63 30 - welzijn@deerlijk.be



	- Opmaken, verwerken en afleveren van reispassen - Opmaken, verwerken en afleveren van rijbewijzen - Bijhouden van wijzigingen van de inwoners in het rijksregister. Dit omvat o.a. registreren van adresveranderingen, wijziging beroep, wettelijk samenwonen, gedeeld verblijf minderjarigen, tijdelijke afwezigheid, referentieadres, voorlopige inschrijving, poliovaccinaties, ambtshalve inschrijving, ambtshalve schrapping, laatste wilsbeschikking, orgaandonatie, euthanasie... - Opmaken, verwerken en afleveren van allerlei attesten en documenten uit het bevolkingsregister - Instaan voor dienstverlening aan het loket ...
Burgerlijke stand	WAT? Administratieve aanpak, verwerking en opvolging van aangelegenheden betreffende de burgerlijke stand, met focus op het opmaken van elektronische dossiers en akten (DABS) met betrekking tot de burgerlijke stand en de betrokken burgers hierover informeren. TAKEN? (Niet-limitatieve lijst) - Registreren buitenlandse akten - Migreren oude akten - Afleveren van uittreksels en afschriften van akten - Afhandelen van de volledige procedure bij aangifte van: huwelijk, geboorte, overlijden, erkenning, voornaamswijziging, naamswijziging naar aanleiding van geboorte, geslachtswijziging - Opbouwen van dossier en registreren van: nationaliteitswijziging, echtscheiding, naamswijziging, betwisting afstamming, adoptie... - Informeren van de burger inzake aangelegenheden van burgerlijke stand - Instaan voor dienstverlening aan het loket - In het kader van overlijdens: opvolgen van het beheer van de begraafplaatsen ...
Vreemdelingen	WAT? Administratieve aanpak, verwerking en opvolging van vreemdelingendossiers en de betrokken burgers hierover informeren. TAKEN? (Niet-limitatieve lijst) - Afhandelen volledige procedure voor inschrijven van vreemdelingen - Opmaken, verwerken en afleveren van verblijfsdocumenten - Registratie van vreemdelingen in de software - Coördineren van de dossiers en instaan voor een vlotte en tijdige afhandeling - Informatie verstrekken - Instaan voor dienstverlening aan het loket



	- Collega's ondersteunen bij het voeren van de procedure en behandeling van vreemdelingendossiers ...
Interne communicatie	WAT? Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de andere diensten en het bestuur TAKEN? (Niet-limitatieve lijst) - Organiseren van, opvolgen van en actief meewerken aan intern overleg - Zorgen voor een optimale communicatie met de ambtenaar van burgerlijke stand en schepenen - Afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen - Signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers ...
Wetgeving	WAT? zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de cluster en de organisatie TAKEN? (Niet-limitatieve lijst) • de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie • wetgeving en regelgeving kunnen toepassen • volgen van bijscholing, vorming... voor het op peil houden van het benodigde kennisniveau • vakgerichte informatie raadplegen ...
Verkiezingen	WAT? Je bent verantwoordelijk voor de organisatie en coördinatie van de verschillende verkiezingen. TAKEN? (Niet-limitatieve lijst) • Administratieve voorbereiding van verkiezingen, o.a. registreren van de niet-Belgische kiezers, opmaak van de kiezerslijst, opmaak van de lijsten van voor- en bijzitters van de stem- en/of telbureaus, tijdig bezorgen van de oproepingsbrieven, afleveren van volmachtformulieren, verklaring op eer, kiezerslijsten bezorgen aan politieke partijen en kandidaten • Zorgen voor de logistieke organisatie, voorzien zijn van het nodige kiesmateriaal, voorzien van catering... • Informatie verstrekken aan burgers, kandidaten, voorzitters- en bijzitters van stem- en/of telbureaus... - ...
Vertrouwelijkheid persoonsgegevens	Als medewerker bij een lokaal bestuur bestaat de kans steeds dat je in contact komt met persoonsgegevens. Deze worden in geen geval bijgehouden,

Gemeente en OCMW Deerlijk

Harelbekestraat 27 - 8540 Deerlijk - 056 69 47 20 - info@deerlijk.be

Vercruysse de Solartstraat 22 - 8540 Deerlijk - 056 73 63 30 - welzijn@deerlijk.be



	geconsulteerd of verstrekt, ook niet binnen de organisatie of met het bestuur, wanneer dit niet noodzakelijk is voor de uitoefening van de taak of indien er geen wettelijke plicht toe bestaat. Bij twijfel neem je contact op met de informatieveiligheidsconsulent van het bestuur.
--	--

Generieke competenties	
Respect	Respect betekent aanzien, eerbied en waardering voor iemand vanwege zijn of haar kwaliteiten, prestaties en vaardigheden. Kijk (beter) naar de ander en neem zijn of haar kwaliteiten zo beter waar.
Teamwerk samenwerking	en Teamwerk is samenwerken in groep aan een bepaalde taak of opdracht. Samen bereiken we meer dan alleen. Besef dat je hetzelfde doel voor ogen hebt en stel je neutraal en integer op ten opzichte van je collega's. Zo kan je met een open geest samenwerken.
Positief kritisch	Kritisch denken betekent dat je onafhankelijk van anderen informatie analyseert en beoordeelt. Als je denkt dat iets beter kan, durf het dan op een constructieve manier voorstellen. Zelf leer je opbouwende kritiek niet als negatief te beschouwen, maar ga je er mee aan de slag.
Klantgerichtheid	Alle interne en externe klanten zijn even belangrijk. We gaan met hen op weg en zoeken naar een oplossingsgericht en kwalitatief antwoord op hun vragen en doen dit steeds op een zelfstandige en vriendelijke manier.
E-inclusie	We verwachten van elke medewerker van ons lokaal bestuur een digitale basishouding. Wanneer een burger langskomt met een vraag of een probleem, verwachten we dus dat je probeert de burger laagdrempelig en digitaal te helpen. Op die manier creëer je een digitale oefenkans. Een digitale oefenkans kan zeer simpel zijn: helpen bij het inscannen van een QR-code, aansluiten op de openbare wifi, etc. We vinden het belangrijk om onze burgers digitaal sterker te maken. Op die manier willen we digitale uitsluiting voorkomen. Als je tewerkgesteld wordt in een dienst met een digitale toepassing gericht op de burger is het ook de bedoeling dat jij de brug maakt tussen de burger en deze toepassing.

Functiespecifieke competenties	
Coaching	Steun medewerkers ter bevordering van hun professionele en persoonlijke ontwikkeling.
Besluitvaardig	Beslissingen durven nemen door actie te ondernemen of een oordeel te geven over een bepaalde kwestie.
Zelfstandig gedrag	Kan zelfstandig de voorziene taken tot een goed einde brengen

Gemeente en OCMW Deerlijk

Harelbekestraat 27 - 8540 Deerlijk - 056 69 47 20 - info@deerlijk.be

Vercruysse de Solartstraat 22 - 8540 Deerlijk - 056 73 63 30 - welzijn@deerlijk.be



Plannen en organiseren	Brengt structuur aan in tijd en ruimte en stelt prioriteiten bij het aanpakken van taken en opdrachten om het vooropgesteld plan te realiseren
Initiatief	Uit eigen beweging acties stellen of ondernemen en opportuniteiten zien
Flexibiliteit	De mogelijkheid om zich snel aan te passen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Verschillende taken kunnen combineren. Problemen of plotse veranderingen in de omgeving, taken, verantwoordelijkheden of mensen kunnen opvangen door zich aan te passen.
Visieontwikkeling	Zaken op een afstand en in een ruime context bekijken. Afstand nemen van de dagelijkse praktijk. Zich concentreren op de hoofdlijnen en langetermijnbeleid.
Overtuigingskracht	Instemming van anderen verkrijgen voor een mening, activiteit of product door gepast gebruik te maken van goed onderbouwde argumenten en autoriteit. Een vertrouwenwekkende eerste indruk op anderen maken en deze weten te handhaven.



Aanwervingsprocedure

Algemene toelatingsvoorwaarden

- Je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. We toetsen dit aan de hand van een recent uittreksel (maximum drie maanden oud) uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarvoor een schriftelijke toelichting voorleggen.
- Je geniet alle burgerlijke en politieke rechten.
- Je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij uitvoering van hun werk.

Bevorderingsvoorwaarden

- Je behoort tot het vast aangesteld statutair administratief personeel van niveau C (ongeacht de administratieve toestand).
- Je behoort tot het contractueel administratief personeel van niveau C.
Indien na 1 januari 2008 aangesteld: na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in titel II, hoofdstuk II, afdeling III en hoofdstuk III, afdeling I en II van de rechtspositieregeling van de gemeente Deerlijk, goedgekeurd in de gemeenteraad van 18 december 2008, en latere wijzigingen.
Indien voor 1 januari 2008 aangesteld: na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.
- Je beschikt over minimum 1 jaar niveauanciënniteit in niveau C.
- Je hebt een gunstig evaluatieresultaat gekregen voor de laatste periodieke evaluatie.
- Je bezit een geldig rijbewijs van minstens categorie B.
- Je slaagt voor de selectieprocedure.

Ons aanbod

- Een voltijdse contractuele aanstelling van onbepaalde duur.
Een statutair personeelslid dat bevordert naar een contractuele functie, behoudt diens statuut ten persoonlijke titel.
- Een boeiende functie in een dynamische werkomgeving vol ontwikkelingskansen.
- Een gezonde balans tussen werk en privé door flex- en telewerk en 30 verlofdagen.
- Een verloning in salarisschaal B1-B3. Aarzel niet om bij de personeelsdienst een gepersonaliseerde simulatie op te vragen via personeel@deerlijk.be.
- Extralegale voordelen: een hospitalisatieverzekering, maaltijdcheques (7,50 euro), fietsvergoeding (0,27 euro/km), gratis openbaar vervoer woon-werkverkeer, aanvullend pensioenplan (tweede pensioenpijler), aansluiting bij de sociale dienst GSD-V met tal van voordelen en de kortingskaart PlusPas.

Selectieprocedure

De selectieprocedure bestaat uit 3 onderdelen:

- Een schriftelijke opdracht

Gemeente en OCMW Deerlijk

Harelbekestraat 27 - 8540 Deerlijk - 056 69 47 20 - info@deerlijk.be

Vercruysse de Solartstraat 22 - 8540 Deerlijk - 056 73 63 30 - welzijn@deerlijk.be



- Een mondeling gedeelte
- Een assessment

De selectiecommissie bepaalt de inhoudelijke invulling van de procedure en de puntenverdeling. Bij elk selectiegedeelte is het behalen van minstens 50% of gunstig scoren, in het geval de resultaten van de selectietechniek niet weergegeven worden in punten, een voorwaarde om door te gaan naar het volgende gedeelte. Om als geslaagd te worden beschouwd moet de kandidaat 60% van de totaliteit van de punten behalen op het schriftelijk en mondeling gedeelte samen en gunstig scoren voor het assessment center. De selectieprocedure resulteert in een lijst van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten. Kandidaten die afzien van deelname aan een van de selectieproeven, verzaken aan hun kandidatuur.

Timing

De timing van de selectieprocedure is als volgt:

- Voor het **schriftelijk gedeelte** krijgen alle kandidaten thuis een digitale case toegestuurd en dat op 2 juni 2023. Je dient deze ten laatste in op 11 juni 2023.
- Het **mondeling gedeelte** zal plaatsvinden op 5 juli 2023. Je ontvangt hiervoor in latere fase nog een uitnodiging.
- Het **assessment** zal plaatsvinden op 12 juli 2023 bij selectiebureau Vandelanotte (President Kennedypark 1A, 8500 Kortrijk). Je ontvangt hiervoor in latere fase nog een uitnodiging.

Wervingsreserve

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, nemen we op in de wervingsreserve. De geldigheidsduur bedraagt 3 jaar.

Hoe solliciteren?

Solliciteren kan **tot en met zondag 28 mei 2023** via andy.ide@vdl.be

Je kandidatuur is volledig als je volgende zaken aanlevert:

- een volledig CV
- een motivatiebrief met vermelding van de functiebenaming
- een kopie van je diploma
- een kopie van je rijbewijs
- een recent (maximaal 3 maanden oud) uittreksel uit het strafregister.

Nog vragen?

Aarzel niet en neem contact op met Andy Ide, senior consultant HR Solutions bij Vandelanotte Kortrijk. Hij is te bereiken op het nummer 050 17 08 18 of via andy.ide@vdl.be.

Voor alle vragen omtrent loon en bevorderingsvoorwaarden, kan je terecht bij onze personeelsdienst op personeel@deerlijk.be of 056 69 47 24 of 056 69 47 25.

Gemeente en OCMW Deerlijk

Harelbekestraat 27 - 8540 Deerlijk - 056 69 47 20 - info@deerlijk.be

Vercruysse de Solartstraat 22 - 8540 Deerlijk - 056 73 63 30 - welzijn@deerlijk.be