

Het **Gemeentebestuur van Affligem** werft aan:

DIENSTHOOFD BEVOLKING & BURGERLIJKE STAND dienst bevolking & burgerlijke stand (m/v) in voltijds statutair verband (niv. A1a-A3a)

FUNCTIE: geeft leiding aan de medewerkers van de dienst bevolking & burgerlijke stand. Zorgt voor een klantvriendelijke dienstverlening vanuit de dienst en dit binnen een evoluerende externe context (hogere overheid, maatschappelijke en technische ontwikkelingen). Eindverantwoordelijke betreffende processen en projecten voor burgerzaken met inbegrip van de producten die afgeleverd worden en rapporteert hierover aan de gemeentesecretaris.

VEREISTEN: je voldoet aan de algemene en bijzondere aanwervingsvoorwaarden ♦ je hebt een masterdiploma of daarmee gelijkgesteld ♦ je slaagt voor de selectieprocedure ♦ Beschikken over relevante en aantoonbare beroepservaring in het vakgebied is géén vereiste, maar strekt tot aanbeveling.

WIJ BIEDEN: verloning niveau A1a-A3a (basisjaarsalaris á 100%: A1a: min. € 21.850 zonder anciënniteit, max. € 38.450) ♦ ruime opleidingsmogelijkheden ♦ aantrekkelijke vakantieregeling, maaltijdcheques, fietspremie, hospitalisatieverzekering ♦ Er wordt een wervingsreserve aangelegd van 1 jaar.

Interesse ? Informatie over de toelatingsvoorwaarden, de functiebeschrijving en het selectieprogramma kan U aanvragen op de Dienst Personeelszaken, dhr. Luc Van de Putte (tel: 053/64.00.53) of via mail Luc.vandeputte@affligem.be) of op www.affligem.be.

Stuur je kandidatuur (= sollicitatie mét uitgebreid cv + afschrift van je diploma + een afschrift uit het strafregister - model I) **aangetekend** en **ten laatste op 15 januari 2018** naar het College van burgemeester en schepenen, Bellestraat 99 te 1790 Affligem.

AANWERVINGSVOORWAARDEN

De aanwervingsvoorwaarden voor de betrekking van diensthoofd Bevolking & Burgerlijke Stand (A1a-A3a) worden als volgt vastgesteld :

- voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- slagen voor de selectieprocedure die de bekwaamheid of de geschiktheid van de kandidaten toetst en vervolgens resulteert in een opsomming van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten;
- houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A;
- grondige kennis van de administratieve en juridische materie van de dienst bevolking & burgerlijke stand of bent in staat deze snel te verwerven;
- kennis van informatica en grondige beheersing van de specifieke software;
- medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van zijn werk;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor men solliciteert (wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister – model I.

Functiebeschrijving

Diensthofd Bevolking & Burgerlijke Stand

Niv. A1a-A3a * (M/V)

1. Functietitel

Diensthofd bevolking & burgerlijke Stand (m/v)

2. Globaal doel van de functie

Het diensthofd bevolking & burgerlijke Stand:

- geeft leiding aan de medewerkers van de dienst bevolking & burgerlijke stand;
- zorgt voor een klantvriendelijke dienstverlening vanuit de dienst en dit binnen een evoluerende externe context (hogere overheid, maatschappelijke en technische ontwikkelingen);
- draagt de eindverantwoordelijkheid betreffende processen en projecten voor burgerzaken met inbegrip van de producten die afgeleverd worden en rapporteert hierover aan de gemeentesecretaris.

Hij of zij maakt deel uit van het gemeentelijk managementteam.

3. Plaats in de organisatie

Staat onder rechtstreekse leiding van de gemeentesecretaris en geeft leiding aan de dienst bevolking & burgerlijke stand.

4. Niveau

A1a-A3a.

5. Resultaatgebieden & taakomschrijving

Is verantwoordelijk voor de goede werking van de dienst. Dat houdt onder meer de volgende taken in:

- ondersteuning van de medewerkers bij de uitvoering van hun taken, oplossen specifieke problemen;

- (mede) verantwoordelijk voor de goede toepassing van het geïntegreerd geautomatiseerd systeem voor bevolkingsadministratie, softwarepakket bevolking (BRAVO) en burgerlijke stand (WINBST), tekstverwerking, rijksregister, windows;
- meewerken aan de dagelijkse werkzaamheden in verband met de algemene dienstverlening van de dienst bevolking & burgerlijke stand
- opvangen van burgers met speciale problemen m.b.t. aangelegenheden van beide afdelingen;
- coördineren van informatiespreiding en speciale publiekgerichte projecten m.b.t. de aangelegenheden van de dienst bevolking & burgerlijke stand;
- coördinatie van het opmaken van kiezerslijsten, van de administratie m.b.t. de elektronische verkiezingen en de organisatie van het hoofdbureau en de stembureaus;
- fungeren als contactpersoon van de dienst t.a.v. toeziende overheden, instanties en andere openbare diensten, particuliere organisaties;
- extern vertegenwoordigen van de gemeente inzake aangelegenheden m.b.t. de dienst bevolking & burgerlijke stand;
- organiseren en coördineren (planning, taakverdeling en opvolging) van de individuele en gezamenlijke werkzaamheden en resultaten van de medewerkers;
- bewaken van de kwantiteit en kwaliteit van de geleverde diensten;
- opmaken van werkregelingen, uurroosters, verlofregelingen;
- zorg dragen voor een optimale interne communicatie- en informatievoorziening;
- eindcontrole van de in- en uitgaande briefwisseling m.b.t. de dienst;
- coördineren van het aanleggen en bijhouden van de nodige lijsten, statistieken en grafieken;
- coördineren van de automatisatie van de administratie;
- begeleiden van de medewerkers tot polyvalente dienstverleners;
- verantwoordelijk voor het houden van functionerings- en evaluatiegesprekken met de medewerkers, en voor het coördineren van de vormingsplannen;
- organiseren en leiden van het nodige werkoverleg;
- coördinatie van de planning voor de begraafplaatsen en het verlenen en verlengen van de grafconcessies;
- bewaken van de handelingen met betrekking tot de wet op de privacy;
- coördinatie voor het efficiënt gebruiken van de toepassing Belpic voor de aanvragen en de afgifte van elektronische identiteitskaarten;
- coördinatie voor het efficiënt gebruiken van de toepassing Belpas voor de aanvragen en afgifte van reispassen;
- coördinatie voor het efficiënt gebruiken van de toepassing Polidoc (gemeentelijk strafregister) en de toepassing CJCS (centraal strafregister) voor het bijwerken van het strafregister en de afgifte van uittreksels en inlichtingenbulletins;
- coördinatie van de toepassing “social security” voor de pensioenvragen, de aanvragen voor de tegemoetkomingen als mindervalide, de registratie wilsverklaring euthanasie;
- coördinatie voor het toepassen van de vreemdelingenreglementering;
- opvolging van de beveiligde toegangen tot het rijksregister, het Vlaamse portaal (Corvé) en het federale portaal (CSAM);
- verantwoordelijk voor het kasbeheer van de bevolkingsdienst (loket in ALFA);
- adresbeheer in het centraal referentie adressenbestand (CRAB) door middel van de toepassing “Loket voor authentieke registratie” (LARA);

- coördinatie voor het correct toepassen van de rijbewijsreglementering en het gebruik van de applicatie “Mercurius” voor het aanvragen en de opvolging van de rijbewijzen.

Coördineren en opvolgen van de processen in innovaties, of bijsturen teneinde bij te dragen tot een moderne, klantgerichte gemeentelijke organisatie en dienstverlening. Dit bevat onder meer de volgende concrete taken:

- implementeren, begeleiden en bijsturen van de beleidsuitvoering (actieplannen);
- opzetten, ondersteunen en opvolgen van bijzondere en vernieuwende beleidsacties of -projecten;
- interne coördinatie, overleg en samenwerking tussen verschillende betrokken diensten stimuleren;
- instaan voor de continue werking en voor de permanente verbetering van structuren en interne processen;
- gewenste veranderingen implementeren en begeleiden;
- instaan voor een samenwerking met lokale en bovenlokale actoren uit het werkveld burgerzaken.

Adviezen geven aangaande de materies die tot de bevoegdheid behoren. Dat houdt onder meer in:

- over voldoende expertise beschikken m.b.t. de wetgevingen, uitvoeringsbesluiten en richtlijnen van overheden;
- de gemeentesecretaris, de bevoegde schepen, het managementteam, het college van burgemeester en schepenen en de collega’s op inhoudelijk vlak adviseren zowel vanuit een korte- als langetermijnperspectief;
- indien nodig zelf de complexe dossiers/projecten opvolgen en/of behandelen en instaan voor de communicatie met de belanghebbenden;
- hiervoor telkens de vraag onderzoeken/laten onderzoeken, waar nodig zorgen voor een voorstel, met inbegrip van de praktische implicaties, eventueel overlegvergaderingen organiseren met belanghebbenden en betrokkenen, waar nodig het voorstel bespreken in overlegorganen;
- ervoor zorgen dat de evoluties binnen het expertisegebied wordengevolgd (technisch / reglementair / inhoudelijk). Er voor zorgen dat de eventuele veranderingen in werkwijzen / procedures / reglementeringen / beleidsbeslissingen enz. in praktische implicaties omgezet worden voor uw dienst en hierover communiceren;
- jouw expertise ten dienste stellen van en verder ontwikkelen bij wie er behoefte, nut en belang aan heeft, zodat de goede werking van jouw dienst gegarandeerd blijft en dit ook in het geval van veranderende situaties en behoeften. Contacten onderhouden met diverse gemeentediensten en (externe) organisaties met het oog op het uitbouw en van deze expertise en van een netwerk.

Verruimende vermeldingen:

- bovenvermeld takenpakket kan niet als limitatief beschouwd worden;
- uitwisselen van informatie met collega’s van andere diensten.

6. Competentieprofiel

Het competentieprofiel bestaat uit kerncompetenties, kennisgebonden competenties, gedragscompetenties en functiespecifieke competenties.

6.1. Kerncompetenties:

Samenwerking

- werkt mee aan het behalen van afgesproken doelstellingen;
- deelt kennis en informatie op een transparante manier;
- bevordert de groepsgeest.

Klantgerichtheid

- behandelt de externe en interne klant op een snelle, klantvriendelijke, respectvolle, integere en objectieve manier;
- toont begrip voor opmerkingen of klachten van klanten;
- stelt vragen, stelt oplossingen voor of verwijst naar de juiste dienst of persoon;
- maakt concrete afspraken en komt die ook na.

Loyauteit

- voert de genomen (beleids)beslissingen op een correcte manier uit;
- staat constructief-kritisch tegenover genomen (beleids)beslissingen.

Resultaatgerichtheid

- neemt doel- en oplossingsgericht en op de meest efficiënte manier de nodige initiatieven om de afgesproken taken of doelstellingen binnen de afgesproken termijn af te werken of te bereiken.

Zichzelf ontwikkelen

- verwerft nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis die belangrijk zijn voor het eigen functioneren;
- stelt zichzelf professionele doelen;
- staat open voor en past zich flexibel aan veranderingen van de functie of de organisatie aan.

6.2. Kennisgebonden competenties

- kennis van het burgerlijk recht;
- kennis van de wetgeving inzake de gemeentelijke organisatie en werking;
- functie en werking van de gemeentelijke diensten;
- de belangrijkste moderne administratieve en kantoortechnieken;
- elementaire kennis van de rechtspositieregeling;
- technieken van beleidsvoorbereiding en -rapportering.
- elementaire kennis managementmethodes
- goede kennis van het geïntegreerd geautomatiseerd systeem voor bevolkingsadministratie, softwarepakketten bevolking (BRAVO) en burgerlijke stand (WINBST), tekstverwerking, rijksregister, Windows;
- alle communicatiemiddelen.

6.3. Gedragscompetenties

Vaardigheden

- goede contactvaardigheden zijn noodzakelijk zowel verbaal als schriftelijk;
- efficiënt kunnen organiseren, vergaderen en rapporteren;
- kan een probleem definiëren, interpreteren en conclusies trekken;
- mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden;
- inzicht in de vragen en behoeften van de (interne en externe) klanten;
- administratieve vaardigheden;
- in staat zijn om te werken met administratieve en financiële procedures (ook in relatie tot externe overheden);
- eigen werkzaamheden kunnen organiseren, plannen en systematisch aanpakken;
- probleemsituaties zelfstandig kunnen oplossen;
- verzorgd, snel en correct kunnen werken;
- vlot met diverse personen en doelgroepen kunnen omgaan.

Attitudes

- stemt eigen gedrag en activiteiten af op noden en objectieven van de organisatie;
- denkt kritisch en onafhankelijk en weet zich een eigen mening te vormen;
- openstaan voor nieuwe uitdagingen ;
- kunnen omgaan met verschillende opvattingen en waarden;
- innoverend, creatief, dynamisch en accuraat;
- zin voor orde en nauwkeurigheid;
- polyvalent en flexibel;
- optimistisch en positief ingesteld;
- bereidheid tot continue opvolging van het werkveld, de regelgeving terzake;
- een maximaal rendement halen uit de beschikbare middelen;
- bereidheid om ook te werken buiten de normale diensturen.

6.4. Functiespecifieke competenties

Leidinggeven

- bepaalt duidelijke doelstellingen;
- coördineert;
- stimuleert en motiveert;
- bevordert een productieve en aangename werkomgeving;
- draagt de visie en missie van de organisatie uit en stimuleert anderen dit ook te doen;
- geeft ruimte en verantwoordelijkheid aan medewerkers voor het ontplooiën van initiatieven;
- heeft oog voor en anticipeert op relevante ontwikkelingen in de organisatie en vertaalt deze in het strategisch beleid;
- creëert verbondenheid in de organisatie door plannen en doelen te stellen en hier consequent naartoe te werken.

Nauwgezetheid

- verwerkt informatie op een vlotte manier;
- past richtlijnen, beslissingen en reglementen correct toe;
- leest het eigen werk na;
- heeft oog voor detail.

Mondelinge communicatie

- is vriendelijk en behulpzaam;
- stelt duidelijke vragen;
- denkt oplossingsgericht;
- brengt een boodschap duidelijk over.

Schriftelijke communicatie

- schrijft professionele brieven, adviezen, nota's en teksten;
- hanteert een correcte spelling en grammatica.

Plannen en organiseren

- het werk plannen;
- werkt zelfstandig;
- denkt niet enkel op korte termijn;
- respecteert deadlines.

Integriteit

- gaat vertrouwelijk om met informatie;
- is eerlijk en oprecht;
- komt afspraken na;
- neemt verantwoordelijkheid op.

Initiatief nemen

- doet zelf voorstellen ter verbetering van het eigen werk, de dienst of de organisatie;
- lost problemen op voor ze zich stellen;
- brengt zelf voorstellen aan voor problemen;
- wacht niet op opdrachten maar ziet werk.

Stressbestendigheid

- blijft ook bij wijzigende, drukke of onzekere werkomstandigheden goed functioneren;
- reageert rustig bij tegenstand, kritiek of negatieve feedback;
- blijft in elke situatie professioneel.

Deze functiebeschrijving vormt de basis voor de evaluatie tijdens de loopbaan. Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan steeds worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de gemeente.

*
* *

SELECTIEPROCEDURE

De selectieprocedure omvat – overeenkomstig artikel 18 § 1, 2 en 3 van de rechtspositie-regeling van het gemeentepersoneel evenals de betrokken functiebeschrijving van diensthoofd Bevolking & Burgerlijke Stand, volgende selectietechnieken:

1. een schriftelijke proef bestaande uit een competentieproef: de kandidaten worden geconfronteerd met een probleemsituatie m.b.t. de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst, die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen.
De kandidaten trachten een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst;
2. een gevalstudie: deze omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt;
3. een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst;
4. een mondelinge proef : deze selectietechniek beoogt de evaluatie van de overeenstemming met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkteerrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

De kandidaten dienen minstens 50 % van de punten te behalen op het geheel van de selectietechnieken (c.q. de competentieproef en de gevalstudie) en 50 % op mondelinge proef. In totaliteit dient minimaal 60 % van de punten te worden behaald om als geslaagd te worden beschouwd.

*
* *