



GEMEENTE GANSHOREN - FUNCTIEPROFIEL
VERANTWOORDELIJKE DEMOGRAFISCHE DIENSTEN
(Niveau A)

OPDRACHT

Onder het gezag van het College van Burgemeester en Schepenen en van de Gemeentesecretaris (N+1), wordt de verantwoordelijke van de demografische diensten belast met :

1. Uitvoering van de keuzes van het College en de Raad, verantwoordelijkheid voor de resultaten ontstaan uit zijn dienstactiviteit (bevolking, burgerlijke stand, vreemdelingen).
2. Coördinatie en opvolging van de dienstactiviteiten in naleving van de wetgeving.
3. De ploegen leiden (een tiental personen) om goede relaties te ontwikkelen, rekening houdend met kwaliteit en de voldoening van de burgers.

TAKEN: onder het gezag van de Gemeentesecretaris (N+1) :

- Beheer van de personeelsplanning (afwezigheden, verlofaanvragen, enz.) en de dienstcontinuïteit garanderen.
- Het team leiden, begeleiden, opleiden en motiveren, de efficiëntie ervan garanderen en conflicten oplossen.
- Met de verschillende afdelingen samenwerken om de goede werking van de dienst te verzekeren (namelijk deelnemen aan de vergaderingen en directiecomité's)
- Alle nodige schikkingen nemen om de van kracht zijnde wetgeving na te leven bij afgifte van documenten (in het bijzonder inzake de bescherming van persoonsgegevens).
- Omkadering en alle nodige maatregelen nemen om de geldstromen in de afdeling te beveiligen (in samenwerking met de dienst van de gemeenteontvanger)
- Projecten oprichten om de efficiëntie van de diensten te verbeteren .
- De administratieve organisatie van de politieke verkiezingen, update van het kiezersbestand en organisatie van de verkiezingen, de stemmingsprocedure en de volkstellingen
- Een optimale kwalitatieve dienstverlening garanderen aan de burgers (wat betreft onthaal en verstrekte informatie)

VAARDIGHEDEN

1) **Vereist diploma**

Houder zijn van een universitair diploma nuttig voor de functie, bij voorkeur master of laws (rechten)

2) Professioneel

- Noodzakelijk : drie jaar ervaring in een demografische dienst
- Kennis van de administratieve procedures binnen een gemeentebestuur (openbare opdrachten, werkwijze met College en Gemeenteraad)
- Kennis van de wet- en regelgeving inzake demografische diensten
- Uitstekende computervaardigheden ;
- Kennis van het SAPHIR-programma is een troef ;
- Tweektalig NL/FR (schriftelijk en mondeling - houder zijn van het Selor taalbrevet artikel 9§2 voldoende kennis) ;
- Van onberispelijk gedrag zijn in overeenstemming met de vereisten van de functie, gestaafd door een uittreksel uit het strafregister (model 1)

3) Leidinggevend

Twee jaar ervaring in teambeheer (minimum 4 personen)

4) Persoonlijk & relationeel

- Plichtsbesef van de openbare sector
- Emoties en stress kunnen beheren
- Beheer van belangenconflicten
- Voorbeeldfunctie (integer en professioneel optreden)
- Bereid om zich voortdurend bij te scholen (ondermeer op juridisch vlak)
- Uitstekende communicatievaardigheden
- Zwijg- en geheimhoudingsplicht respecteren
- Werkzaamheden structureren en prioriteiten kunnen stellen
- Verantwoordelijkheidszin
- Zowel autonoom als in teamverband kunnen werken
- Een netwerk ontwikkelen en onderhouden (zowel intern als met andere besturen, deelnemen aan intercommunale werkgroepen)

CONTRACTUELE VOORWAARDEN

- COD voltijds met mogelijkheid tot benoeming bij het slagen van een benoemingsexamen;
- Evenwicht privé leven-werk (glijdende werkuren met een werkweek van 37u30);
- Mogelijkheid tot het verwerven van een tweetaligheidspremie (Selor attest);
- Minimum aanvangswedde zonder anciënniteit A1 = 35.968,83 EUR (jaarlijks bruto salaris, reeds aangepast aan de huidige index – 1.6734);
- Verlof volgens anciënniteit (vanaf 26 dagen + 7 dagen extra-legaal verlof);
- Terugbetaling (100%) van het woon-werkverkeer met het openbaar vervoer.
- MIVB abonnement aangeboden + terugbetaling (100%) van het woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- Tegemoetkoming in de collectieve verzekering “hospitalisatie/ernstige ziekte” (50%)

SELECTIEPROCEDURE

Als u aan de selectievoorwaarden voldoet, zal u uitgenodigd worden voor een schriftelijke proef en daarna voor een mondelinge afspraak indien u slaagde in de eerste proef.

De geslaagde kandidaten zullen gedurende één jaar in een rekruteringslijst opgenomen worden.

GEÏNTERESSEERD?

Gelieve uw CV, een motivatiebrief en een kopie van uw laatste diploma vóór 31 juli 2018 tav Mw Laurence WILLEMAERS te willen sturen (lwillemaers@ganshoren.irisnet.be).