



**GEMEENTE GANSHOREN - FUNCTIEPROFIEL**  
**VERANTWOORDELIJKE DIENST BURGERLIJKE STAND**  
**(Niveau B)**

### **OPDRACHT**

Onder het gezag van de verantwoordelijke van de demografische diensten (N+1), verzekert, superviseert en coördineert de verantwoordelijke van de dienst burgerlijke stand de noodzakelijke activiteiten voor het administratief en operationeel beheer van de dienst. Hij/zij streeft om een ethiek van de openbare sector, een naleving van de teksten en de kwaliteit van het onthaal van de burgers te waarborgen. Hij/zij voert uit of laat uitvoeren de noodzakelijk administratieve stappen voor de goede werking van het beheer van de vragen van de burgers.

**TAKEN:** onder het gezag van de verantwoordelijke van de demografische diensten (N+1) :

- Een juridisch, technisch en administratief oog hebben betreffende de door de dienst beheerde zaken
- De rol van tussenpersoon vervullen tussen de agenten van de dienst en de verantwoordelijke van de demografische diensten
- Beheer van de planning van de afwezigheden en in de vervanging voorzien van de afwezigen om de dienstcontinuïteit te garanderen.
- Het team leiden, begeleiden, opleiden en motiveren, de efficiëntie ervan garanderen en conflicten oplossen.
- 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).
- Een optimale kwalitatieve dienstverlening garanderen aan de burgers (wat betreft onthaal en verstrekte informatie)
- Met de andere diensten samenwerken om de goede werking van de opdrachten van de dienst te verzekeren (namelijk deelnemen aan de vergaderingen tussen diensten)

### **VAARDIGHEDEN**

#### 1) **Vereist diploma**

- Houder zijn van een bachelor diploma, nuttig voor de functie, bij voorkeur in rechten of juridische wetenschappen
- Goede kennis NL/FR (schriftelijk en mondeling - houder zijn van het Selor taalbrevet artikel 9§2 voldoende kennis of bereid zijn om erin te slagen)

## 2) **Professioneel**

- Ervaring in een demografische dienst (bij voorkeur de burgerlijke dienst) is gewenst
- Een ervaring in teambeheer is een pluspunt
- Kennis van de administratieve procedures binnen een gemeentebestuur (openbare aanbestedingen, werkwijze met College en Gemeenteraad)
- Basis kennis van het burgerlijk wetboek, het administratief recht en de bijzondere wetten betreffende de materies van de burgerlijke stand
- Goede computervaardigheden ;
- Kennis van het SAPHIR-programma is een troef ;
- Een onberispelijk gedrag hebben in overeenstemming met de vereisten van de functie, gestaafd door een uittreksel uit het strafregister (model 1)
- Bereid zijn om zich voortdurend bij te scholen (ondermeer op juridisch vlak)
- Uitstekende communicatievaardigheden
- Flexibiliteit met de uurroosters (prestaties op donderdagavond's en zaterdagmorgens)

## 3) **Persoonlijk & relationeel**

- Plichtsbesef van de openbare sector
- Emoties en stress kunnen beheren
- Beheer van belangenconflicten
- Voorbeeldfunctie (integer en professioneel optreden)
- 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);
- Vergoeding volgens de barema's van de openbare sector (minimum aanvangswedde zonder anciënniteit B1 = 26.447,68 € jaarlijks bruto salaris met een leidingtoelage code 4 van 4.939,50 € jaarlijks bruto, 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%)

## **GEÏNTERESSEERD?**

Bezorg uw CV, een motivatiebrief en een kopie van uw laatste diploma vóór 31.07.2018 tav Mw Laurence WILLEMAERS ([lwillemaers@ganshoren.irisnet.be](mailto:lwillemaers@ganshoren.irisnet.be)).