

FUNCTIEBESCHRIJVING

FUNCTIENAAM	DESKUNDIGE NIET-BELGEN Dienst bevolking en burgerlijke stand Departement ONDERSTEUNING
NIVEAU	B1-B3
PLAATS IN DE ORGANISATIE	De dienst burgerzaken valt onder dienstverlening en communicatie binnen het departement ondersteuning. Je rapporteert rechtstreeks aan en werkt nauw samen met de leidinggevende van de dienst burgerzaken.
HOOFDTAAK EN DOEL VAN DE FUNCTIE	Naast het meedraaien in de dagelijkse werking van de dienst burgerzaken komt jouw focus te liggen op het bewerkstelligen van een goede dienstverlening aan niet-Belgische burgers. Je werkt hierbij nauw samen met je leidinggevende.
DIMENSIES	• Bevolking • Burgerlijke stand • Vreemdelingenzaken • Verkiezingen
FUNCTIE-INHOUD <i>Niet limitatief</i>	Dagelijkse werking: • Je staat mee in voor het correct bijhouden van de bevolkingsregisters, registers burgerlijke stand en uitreiken van bijhorende documenten (identiteitsdocumenten, reisdocumenten, verblijfsdocumenten, attesten, akten, rijbewijzen) • Je verzorgt een goede dienstverlening aan de burger aan het loket, per telefoon, schriftelijk, digitaal • Je werkt mee aan het klasement en archivering van documenten en dossiers • Je verzorgt mee de administratieve taken van de dienst Focus niet-Belgen: • Je beheert de verblijfsdossiers • Je ontpopt je tot aanspreekpunt voor collega's én burgers bij vragen rond verblijfsdossiers • Je zet jouw kennis en vaardigheden in bij dossiers burgerlijke stand (erkenning, geboorte, huwelijk, nationaliteit,...) waar niet-Belgen bij betrokken zijn • Je ontwikkelt handige werkinstrumenten, neemt de bestaande werkprocedures onder de loep en stuurt deze bij ter optimalisatie • Je volgt de wetgeving nauwgezet op en vertaalt deze in de praktijk (in werkmethoden, werkinstrumenten, naar collega's, naar burgers)
FLEXIBILITEIT	• Voltijdse betrekking met flexibele werkuren • Bereid zijn buiten de gewone kantooruren te werken

	• Indien nodig bereid zijn om werk van andere collega's over te nemen om de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren
PROFIEL	• Je zoekt graag dingen uit tot op het bot • Je bent bereid je blijvend te verdiepen in de specifieke materie rond ◦ verblijfswetgeving ◦ nationaliteitswetgeving ◦ burgerlijke stand/internationaal privaatrecht/buitenlandse akten • je communiceert vlot met collega's en met burgers (communiceren met burgers waarbij een taalbarrière speelt schrikt jou niet af) • je beschikt over een analytisch vermogen • je bent een enthousiaste en toegewijde teamspeler • je werkt zelfstandig, planmatig en nauwkeurig • je stelt je respectvol op in de omgang met alle burgers en collega's • Je kan vlot overweg met MS Office en bent in staat om specifieke software aan te leren • verandering en vernieuwing schrikt jou niet af • je bent discreet, respecteert het beroepsgeheim en de deontologische code • Je staat open voor opleiding