



## 1. FUNCTIEGEGEVENS

- Functienaam: coördinator burgerzaken
- Functiefamilie: leidinggevend
- Cluster: samenleven

## 2. DOELSTELLING VAN DE FUNCTIE

- Staat in voor de beleidsvoorbereiding en -uitvoering binnen het domein burgerzaken. Adviseert beleidsorganen binnen dit domein.
- Is verantwoordelijk voor de algemene leiding, organisatie en de coördinatie van de dienst burgerzaken.
- Ondersteunt de dienst burgerzaken in haar werking.

## 3. PLAATS IN DE ORGANISATIE

- Rapporteert aan de clustermanager samenleven.
- De bevoegdheden situeren zich in het domein burgerzaken

## 4. NIVEAU

Weddeschaal: B1 – B3

## 5. RESULTAATGEBIEDEN EN TAAKOMSCHRIJVING

### Leidinggevende taken

- Is verantwoordelijk voor de algemene leiding en de algemene organisatie van de dienst burgerzaken
- Begeleidt en coacht de medewerkers van de dienst burgerzaken
- Voert coaching- en waarderingsgesprekken met de medewerkers van de dienst burgerzaken
- Zorgt mee met de clustermanager voor de uitvoering van het personeels- en organisatiebeleid binnen de dienst

### Coördinerende taken

- Coördineert het werk binnen de eigen dienst
- Bewaakt de eenheid in werking, de kwaliteit van de organisatie en de werking van de dienst

### Adviserende en beleidsondersteunende taken

- Bereidt de strategische beleidsplanning in het domein burgerzaken voor.

- Adviseert de clustermanager en andere diensten binnen het lokaal bestuur op het vlak van burgerzaken

#### Uitvoerende taken

- Realiseert als meewerkende coördinator samen met de medewerkers de dienstverlening aan de bevolking
- Bouwt de dienst burgerzaken uit en streeft naar een kwalitatieve dienstverlening.
- Volgt de wetgeving op binnen het domein burgerzaken en informeert de clustermanager en de medewerkers hieromtrent
- Streeft naar een maximale dienstverlening en zorgt voor continuïteit in de dienstverlening
- Houdt vinger aan de pols bij de Wijnegemse bevolking en analyseert de behoeften en wensen van de burgers op het vlak van de gemeentelijke dienstverlening

#### Controlerende taken

- Bewaakt de correcte toepassing van wettelijke normen en reglementeringen
- Volgt belangrijke projecten en dossiers op, ziet toe op de uitvoering ervan en stuurt bij waar nodig

#### Communicatieve taken

- Informeert de medewerkers binnen de dienst burgerzaken aangaande beleidsbeslissingen, organisatorische beslissingen e.d.
- Coördineert, in samenwerking met de communicatiedienst, de communicatie vanuit de dienst burgerzaken naar de bevolking
- Informeert de clustermanager samenleven en de andere coördinatoren binnen de cluster over de gang van zaken binnen de dienst burgerzaken met het oog op een goede samenwerking en een uniforme dienstverlening

Deze opsomming is niet limitatief. Er kunnen steeds bijkomende taken en verantwoordelijkheden worden toegewezen indien de werking en de dienstverlening dit vereisen.

## **6. PROFIEL**

### Kennis

Heeft o.m. kennis over de volgende onderwerpen of is bereid om zich hierin bij te scholen:

- basiskennis van het decreet lokaal bestuur
- specifieke wetgeving inzake burgerzaken
- basiskennis van wetgeving overheidsopdrachten
- de organisatie en werking van het bestuur in zijn geheel (o.a. lokale personeelsreglementen en software)
- gangbare softwaretoepassingen

### Vaardigheden en attitudes

- Leidinggeven
- Organisatorische vaardigheden
- Zin voor planning en resultaatgericht
- Mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden
- Vlotte, correcte en respectvolle omgang met personeel, burgers en mandatarissen
- Teambuilde vaardigheden
- Probleemoplossende vaardigheden
- Administratieve vaardigheden
- Klantgericht
- Zin voor verantwoordelijkheid
- Diplomatisch
- Flexibel
- Loyaal t.a.v. het beleid
- Bereid om zich bij te scholen
- Stressbestendig
- Kennis van verschillende klantgroepen



Om toegang te hebben tot een functie bij het lokaal bestuur, moeten de kandidaten:

1. een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor solliciteren;  
Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen. De aanstellende overheid beschikt bij haar beoordeling van de kandidaturen over een appreciatiebevoegdheid;
2. de burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met art. 26 van het KB van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers.

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

1. voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
2. slagen in een selectieprocedure.
3. Voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is. Voor coördinator burgerzaken niveau B1-B3 is dit houder zijn van een bachelordiploma.



De selectieprocedure bevat drie selectietechnieken: een schriftelijke proef, een mondelinge proef en een psychotechnisch onderzoek.

Deze zullen plaatsvinden na overleg met de leden van de selectiecommissie.

De selectieproeven worden als volgt vastgesteld:

1. een schriftelijke proef: 40 punten.  
In het schriftelijk gedeelte wordt door middel van vragen en gevalstudies gepeild naar de kennis van de kandidaten die vereist is bij de aanwerving. Bij de beoordeling wordt rekening gehouden met inhoud, vorm en spelling.
2. een mondelinge proef en een test van de pc-vaardigheden: 60 punten.  
Om toegelaten te worden tot de mondelinge proef en de test van de pc-vaardigheden moet de kandidaat tenminste 50% van de punten behalen op het voorgaande onderdeel van de selectieproef. Indien er meer dan 15 kandidaten geslaagd zijn, worden de 15 kandidaten met de hoogste scores toegelaten.
  - een test die de pc-vaardigheden toetst op het niveau van de functie (10 punten)
  - tijdens de mondelinge proef peilt de selectiecommissie naar de motivatie en de ervaring van de kandidaten, evenals naar de vereiste competenties (50 punten).Voor dit onderdeel moet de kandidaat tenminste 50% van de punten behalen.
3. een geschikt profiel behalen in een psychotechnisch onderzoek.  
Om toegelaten te worden tot het psychotechnisch onderzoek moet de kandidaat ten minste 60% van de punten behalen op de beide voorgaande onderdelen samen.  
Van de geslaagde kandidaten worden de drie kandidaten met de hoogste score uitgenodigd voor het psychotechnisch onderzoek.

Om geslaagd te zijn moet de kandidaat 50% van de punten behalen op elke proef en minimum 60% in het totaal en een gunstige psychotechnische proef hebben afgelegd.