



**KAMPENHOUT**

KNAP • LANDELIJK • ZORGZAAM

# INFOBUNDEL: DESKUNDIGE MOBILITEIT – INFRASTRUCTUUR

## INHOUD

1.	Kennismaking met Kampenhout.....	2
2.	Functie-informatie .....	2
2.1	Identificatie van de functie .....	2
2.2	Situering van de functie .....	2
2.3	Doel van de functie .....	3
2.4	Competenties .....	7
2.4.1	Technische competenties.....	7
2.4.2	Gedragscompetenties .....	7
2.5	Profiel .....	7
3.	Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden .....	8
3.1	Toelatingsvoorwaarden .....	8
3.2	Aanwervingsvoorwaarden .....	8
3.3	Diplomaverenisten.....	8

## 1. Kennismaking met Kampenhout

Kampenhout is een landelijke gemeente, gelegen in Vlaams-Brabant en telt ruim 12.000 inwoners. De gemeente behoort tot het arrondissement Halle-Vilvoorde en wordt doorkruist door mooie fiets- en wandelroutes. Er valt heel wat te beleven in Kampenhout. Zo is er het gekende evenement 'Kampenhout Swingt' dat in de zomer georganiseerd wordt. Kleinschaliger vind je ons "Café Combinne" waar anderstaligen in een aangename omgeving de Nederlandse taal onder de knie kunnen krijgen. Tal van creatieve activiteiten verwelkomen onze kinderen en jeugd. Wie het moeilijk heeft, kan een beroep doen op onze sociale dienst. Zo hebben we een project 'KinderKansen' en wordt er in de nabije toekomst een ontmoetingscentrum geopend.

We organiseren eveneens gemeentelijk onderwijs. Er is een vernieuwd eigen woonzorgcentrum en we verhuren eveneens assistentiewoningen en seniorenwoningen. De wekelijkse markt op dinsdag brengt het dorp tot leven. De Krop is ons spiksplinternieuwe cultuur- en beleefcentrum dat sinds oktober 2021 zijn deuren heeft geopend voor het brede publiek.

Als lokaal bestuur bieden we onze inwoners heel wat diensten aan. We hebben dan ook een uitgebreid dienst- en hulpverleningsaanbod waarvoor verschillende clusters en teams verantwoordelijk zijn. Het is een open deur intrappen wanneer we zeggen dat we gaan voor een kwaliteitsvolle dienstverlening. En deze kan alleen maar gerealiseerd worden door de dagelijkse inzet van onze medewerkers. Met meer dan 200 medewerkers schrijven we het Kampenhouts verhaal. Ieders inzet is van belang.

## 2. Functie-informatie

### 2.1 Identificatie van de functie

- Graad: B1-B3
- Team: Infrastructuur
- Cluster: Ruimte
- Functienaam: deskundige mobiliteit

### 2.2 Situering van de functie

Deze functie situeert zich in het team Infrastructuur, cluster Ruimte. Je werkt onder leiding van en rapporteert aan de teamverantwoordelijke.

Je vindt een overzicht van het organogram als bijlage van deze infobundel.

## 2.3 Doel van de functie

Als deskundige mobiliteit ben je verantwoordelijke voor de inhoudelijke kwaliteitszorg en de ambtelijke coördinatie van de voorbereiding en uitvoering van het duurzaam stedelijk verkeers- en mobiliteitsbeleid. Je werkt mee aan een aangenaam, veilig en leefbaar verkeers- en mobiliteitsplan, je hebt een regierol en creëert een dynamische samenwerking om de mobiliteitsvraagstukken in Kampenhout op te lossen. Je vormt een gefundeerde visie, adviseert aan het beleid en informeert en sensibiliseert de burgers.

**Jouw team heeft de volgende bevoegdheden:**

- openbare werken;
- nutsvoorzieningen Klimaat en duurzaamheid;
- mobiliteit

**Je hebt o.a. de volgende uitvoerende taken:**

### 1) **Mobiliteitsplan**

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- faciliteren van en afsluiten van 'samenwerkingsovereenkomsten';
- ondersteuning bieden bij het opstellen van mobiliteitsplan, start- en projectnota;
- deelnemen aan overlegorganen van hogere overheden met betrekking tot verkeersveiligheid en verkeersprojecten;
- organiseren van participatietrajecten;
- uitvoeren van de acties opgenomen in het mobiliteitsplan;
- secretarie verzorgen van PSG, gemeentelijke verkeerscommissie e.a.;
- organiseren van overleg met externe stakeholders (politiezone, de Lijn, AWW...).

### 2) **Vervoerregio**

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- vertegenwoordiging van de gemeente binnen de vervoerregio;
- opvolgen en bijwonen van vervoerregioraden en de bijhorende beslissingen en dossier.

### 3) **Resultaatgebied Verkeersplanologie**

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- prognoses maken en doelstellingen vooropstellen;
- opmaak of ondersteuning bieden bij de opmaak van de planningsinstrumenten: mobiliteitsplan, streefbeeldplannen, verkeersbeleidsplannen, verkeerscirculatieplannen, MOBERS, parkeerplannen, bedrijvenplannen, toegankelijkheidsplannen, fietsnetwerkenplan...;
- opvolgen van maatschappelijke evoluties en trends in het vakdomein.

#### **4) Mobiliteitsbeleid en beleidskaders**

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- mobiliteitsbeleid: adviseren en faciliteren;
- implementatie en opvolgen van mobiliteitsbeleid (-nota);
- handhaving;
- implementatie van AR's (aanvullend reglement) en TPV's (tijdelijke politieverordening);
- opvolgen mobiliteitsbeleid andere overheden;
- input vanuit de overlegorganen (PSG, verkeerscel, verkeerscommissie,...) in het mobiliteitsbeleid.

#### **5) Verkeerspsychologie- sensibilisering en gedrag**

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- onderzoek van verkeers- en mobiliteitsgedrag;
- sensibiliseringsacties uitwerken;
- verkeerseducatieve projecten uitwerken;
- uitwerken van sensibiliseringprojecten, –campagnes en acties met betrekking tot mobiliteit en verkeer;
- organiseren en opzetten van participatietrajecten.

#### **6) Verkeerstechniek**

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- voorstellen van en ontwerp van verkeersinfrastructuren, inrichtingsvoorzieningen;
- adviezen met betrekking tot inrichting van de openbare ruimte vanuit verkeerstechnische invalshoek.

#### **7) Studies en onderzoek**

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- organiseren en uitvoeren van metingen, tellingen... ten behoeve mobiliteitsstudies en verkeerstechnische studies;
- onderzoek naar verkeersleefbaarheid, parkeeronderzoek, snelheidsonderzoek, herkomstbestemmingsonderzoek, uitvoeren en verwerken van enquêtes, verkeersveiligheidsonderzoek (ongevallenonderzoek, conflictenonderzoek...), toegankelijkheid, bereikbaarheid, mobiliteit...;
- opvolgen van maatschappelijke evoluties en trends in het vakdomein;
- opvolgen van verkeersontwikkelingen die impact hebben op het milieu;
- MER van verkeersinfrastructuurprojecten.

#### **8) Netwerking, sensibilisering en participatie**

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- onderhoud/netwerking instanties: De Lijn, NMBS, MOW, provincie, AWW, FOD mobiliteit, Vlaamse waterweg, VSV, ... .

## 9) **Investerings in verkeer en mobiliteit**

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- langetermijnplanning en meerjarenplanning en ramingen van investeringsprojecten;
- budgetteren van werken in eigen regie en verkeerstechnische projecten/werken in samenspraak met andere teams;
- ondersteunen van de teamverantwoordelijke en/of clustercoördinator bij de opmaak van belangrijke investeringsdossiers m.b.t. verkeer en mobiliteit;
- voorbereiden, opmaken, samenstellen van dossiers voor college van burgemeester en schep en gemeenteraad; - Behandelen van klachten en meldingen;
- behandelen, afhandelen/beantwoorden van briefwisseling/correspondentie van en voor het team;
- opmaak van vergunningsdossiers m.b.t de materie van het team;
- ondersteunen van de teamverantwoordelijke en/of clustercoördinator bij de opmaak van budgetten;
- rapportering en verslaggeving met betrekking tot issues eigen aan de materie aan de teamverantwoordelijke en/of clustercoördinator.

## 10) **Organisatie**

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- actief participeren aan werkoverleg;
- uitvoeren van beslissingen van het college van burgemeester en schep en gemeenteraad;
- vervangen van collega's van het team bij korte afwezigheden;
- faciliteren van samenwerkingsverbanden/teamoverschrijdend samenwerken;
- organiseren van werkoverleg of overleg naar aanleiding van evenementen, manifestaties, specifieke projecten met impact op verkeer (en mobiliteit).

## 11) **Kwaliteit en dataverzameling**

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- digitaliseren /inventariseren en beheren van data en informatie (GIS toepassingen) aangaande verkeersborden, markeringen, voorbehouden parkeerplaatsen, gele lijnen, ...;
- raadplegen en actualiseren verkeersbordendatabank;
- raadplegen en gebruiken van de IRGN.

## 12) **Veldwerk (operationele taken ter plekke)**

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- controle toestand van de verkeersinfrastructuur: borden, markeringen,... en mede instaan voor het beheer daarvan;
- inventariseren van knelpunten, gevaarlijke en moeilijke verkeerspunten (verkeersveiligheid) in de stad.

### **13) Interne communicatie**

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de entiteit;
- informeren van het departements- en/of afdelingshoofd over de projecten en werkzaamheden van de entiteit;
- zorgen voor een optimale communicatie met de functioneel bevoegde schepen;
- zorgen voor de informatiestroom van de entiteit naar de afdeling communicatie en welzijn (info voor de website, folders en brochures, jaarverslag, pers,...);
- bevorderen van communicatie in alle richtingen (top-down, bottom-up en horizontaal);
- toepassen en uitvoeren van het vooropgestelde communicatieplan (systeem);
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen;
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse entiteiten en medewerkers.

### **14) Externe communicatie**

Instaan voor een open externe communicatie.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- instaan voor een vlot contact met de burger;
- bestaande relaties met externen (andere openbare diensten, toezichhoudende overheden,...) onderhouden;
- telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen;
- ontvangen van binnenkomende vragen, opmerkingen en klachten.

### **15) Wet- en regelgeving**

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie;
- vertalen van wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers van het eigen team;
- brieven van de medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden;
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen;
- vakgerichte informatie raadplegen.

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende of de algemeen directeur verricht de werknemer ondersteunende taken van het eigen team of van andere teams.

## 2.4 Competenties

### 2.4.1 Technische competenties

- een goede gebruikerskennis van courante bureautica-tools (Outlook, Excel, Word, Teams);
- een grondige kennis van de werking van een lokaal bestuur, de brede context waarin het actief is en van de wetgeving die op lokale besturen van toepassing is.

### 2.4.2 Gedragscompetenties<sup>1</sup>

Integriteit – niveau 2	Verantwoordelijkheid nemen – niveau 2
Communiceren – niveau 2	Inleving – niveau 2
Netwerken – niveau 2	Initiatief – niveau 2
Klantgerichtheid – niveau 2	Plannen & organiseren – niveau 1

## 2.5 Profiel

Je:

- bent houder van een diploma dat toegang geeft tot het niveau B (ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs);
- bent integer, respecteert deontologische principes en brengt deze in de praktijk;
- werkt respectvol en constructief samen met medewerkers en andere belanghebbenden;
- draagt de waarden en normen van het geïntegreerde bestuur uit in je dagelijkse werk;
- handelt in het belang van het lokaal bestuur en zijn inwoners;
- neemt verantwoordelijkheid voor je werk;
- informeert, pleegt overleg en werkt mee;
- neemt het initiatief om binnen je takendomein acties te initiëren (reactief en ad hoc);
- plant en organiseert zijn werk effectief;
- levert met oog voor detail correct werk af;
- reageert vriendelijk, adequaat en correct op vragen van belanghebbenden.
- Je voldoet aan de vereiste kennis van het Nederlands, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken
- Je slaagt voor de selectieprocedure

<sup>1</sup> Competentieboek Vlaamse overheid 2013

## 3. Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

### 3.1 Toelatingsvoorwaarden

**Om in aanmerking te komen voor deze functie moet je:**

- een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Hiervoor dien je te beschikken over een blanco uittreksel uit het strafregister (max. 3 maanden oud);
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van hun werk.

### 3.2 Aanwervingsvoorwaarden

**Om in aanmerking te komen voor de aanwerving van deze functie, moet je:**

- voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966. De taalvereisten dienen strikt nageleefd te worden;
- slagen voor de selectieprocedure;
- voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is (art. 3), en in voorkomend geval voldoen aan de diplomavereiste opgelegd krachtens een reglementering van de hogere overheid.

### 3.3 Diplomavereisten

Je beschikt over een diploma dat toegang geeft tot het niveau B (ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs).