

---

# FUNCTIEKAART

---

## Identificatie van de functie

**Graad:** B1-3

**Statuut:** contractueel

**Afdeling:** ruimte

**Dienst:** omgeving

**Functienaam:** verkeersdeskundige

**Diplomavooraarden:** bachelordiploma of een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs, bij voorkeur functiegericht (mobiliteitswetenschappen/verkeerskunde)

## Doel van de dienst

De afdeling ruimte heeft als doel de gemeentelijke openbare ruimte, de infrastructuur en het patrimonium van de gemeente en het OCMW op een duurzame wijze te ontwikkelen en te onderhouden.

De afdeling omvat de diensten Omgeving (Ruimtelijke Ordening en Milieu) en Technische Dienst (Openbare Werken en mobiliteit).

De dienst zal hiervoor de nodige maatregelen nemen die gericht zijn op een duurzaam onderhoud, verbetering van of aanpassing aan gebouwen, wegeninfrastructuur, enz. Het gemeentebestuur voorziet ook in investeringsprojecten zoals uitbreiding of renovatie van bestaande gebouwen en de aanleg van nieuwe wegen en inrichting van de openbare ruimte.

De Technische Dienst staat tevens in voor het overleg en opvolging van de externe stake- en shareholders zoals de verschillende nutsbedrijven, de gemeentelijke rioolbeheerder en diverse dienstverlenende verenigingen.

## Doel van de functie

De verkeersdeskundige is verantwoordelijk voor de inhoudelijke kwaliteitszorg en de ambtelijke coördinatie van de voorbereiding en uitvoering van het duurzaam gemeentelijk verkeers- en mobiliteitsbeleid. Hij/zij werkt mee aan een aangenaam, veilig en leefbaar verkeers- en mobiliteitsplan. Hij/zij heeft een regierol en creëert een dynamische samenwerking om de mobiliteitsvraagstukken in de gemeente op te lossen. Hij/zij vormt een gefundeerde visie en adviseert aan het beleid. Hij/zij informeert en sensibiliseert de burgers.

## Plaats in de organisatie

De verkeersdeskundige werkt samen, onder leiding van en rapporteert aan het afdelingshoofd ruimte en de hiërarchische lijn.

Geeft leiding aan en werkt nauw samen met de administratieve medewerkers.

---

# FUNCTIEKAART

---

In voorkomend geval kan de begeleiding van eigen werkopdrachten opgedragen worden onder leiding van de deskundige uitvoeringsdienst.

---

# FUNCTIEKAART

---

## Kernresultaten

### 1. beleidsvoorbereiding en –uitvoering

Voorstellen formuleren voor een toekomstgericht en duurzaam mobiliteitsbeleid in de gemeente rekening houdende met milieuaspecten en de socio-economische noden van de gemeente

### 2. kernactiviteiten

De verkeersdeskundige levert een bijdrage aan de uitwerking van het gemeentelijk mobiliteitsplan, het gemeentelijk parkeerbeleid en het gemeentelijk fietsbeleid. Hierbij komen volgende concrete taken aan bod:

#### 1. Mobiliteitsbeleidsplan

Mogelijke taken zijn:

- Uitvoeren van MOBERS': mobiliteitstoets, project-Mober en nazien Plan-Mober;
- Faciliteren van afsluiten van 'moederconvenant';
- Opstellen van mobiliteitsplan, start- en projectnota;
- Faciliteren van afsluiten koepelmodule (met 1 of meerdere 'modules') voor elk project in uitvoering van het mobiliteitsplan;
- Deelnemen aan PAC;
- Organiseren van participatietrajecten;
- Uitvoeren van 'Sneltoets' (vernieuwen, verbreden/verdiepen, bevestigen van het mobiliteitsplan); - Secretarie verzorgen van GBC, gemeentelijke verkeerscommissie e.a.;
- Organiseren van overleg met externe stake- en schareholders (politiezone, de Lijn, AWV...);

#### 2. Resultaatgebied Verkeersplanologie:

Mogelijke taken zijn:

- Prognoses maken en doelstellingen vooropstellen;
- Opmaak van de planningsinstrumenten: mobiliteitsplan, streefbeeldplannen, verkeersbeleidsplannen, verkeerscirculatieplannen, MOBERS, parkeerplannen, bedrijvenplannen, toegankelijkheidsplannen, fietsnetwerkenplan...;
- Opvolgen van maatschappelijke evoluties en trends in het vakdomein;

#### 3. Mobiliteitsbeleid en beleidskaders

Mogelijke taken zijn:

- Mobiliteitsbeleid: adviseren en faciliteren;
- Implementatie en opvolgen van mobiliteitsbeleid (-nota);
- Handhaving;
- Redactie (IGR) en implementatie van AVR's en TVR's; - Opvolgen mobiliteitsbeleid andere overheden; - Input vanuit de overlegorganen (GBC, VC...) in het mobiliteitsbeleid;

#### 4. Verkeerspsychologie- sensibilisering en gedrag

Mogelijke taken zijn:

- Onderzoek van verkeers- en mobiliteitsgedrag
- Sensibiliseringsacties uitwerken

---

# FUNCTIEKAART

---

- Verkeer educatieve projecten uitwerken
- Uitwerken van sensibiliseringprojecten –campagnes en acties met betrekking tot mobiliteit en verkeer (modder op de weg, dag trageweggebruiker...)
- Organiseren en opzetten van participatietrajecten

## 5. Verkeerstechniek

Mogelijke taken zijn:

- Voorstellen en ontwerpen van verkeersinfrastructuren, inrichtingsvoorzieningen;
- Adviseren met betrekking tot inrichting van de openbare ruimte vanuit verkeerstechnische invalshoek;

## 6. Studies en onderzoek

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

## 7. Netwerking, sensibilisering en participatie

- Onderhoud/netwerking instanties: De Lijn, NMBS, MOW, provincie, AWW, FOD mobiliteit, NV W&Z, VSV...;

## 8. Investerings in verkeer en mobiliteit

Waken over het opstellen en opvolgen van budgetvoorstellen en bijdragen tot de opmaak van een meerjarenplanning van de dienst.

Doel: voeren van een correct en efficiënt financieel beheer en beleid van de organisatie.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- aanbrengen van voorstellen naar optimalisatie in uitvoering met betrekking tot middelen en kosten;
- advies verlenen om te komen tot een gefundeerd, samenhangend budgetvoorstel en voor een accuraat budgetbeheer en –controle.

Mogelijke taken zijn:

- Langetermijnplanning en meerjarenplanning en ramingen van investeringsprojecten;
- ICT budgetteren van werken in eigen regie en verkeerstechnische projecten/werken;
- Opvolgen uitvoering investeringsprojecten;
  - o Nacalculatie en nazorg van werken in eigen regie;
  - o Opmaken van ontwerpen, technische uitvoeringsplannen, technische bestekken m.b.t. verkeersinrichtingen en –structuren;
- Instaan voor opvolging van (structureel)onderhoudsdossiers aangaande fietsvoorzieningen, markeringen, signalisatie...;

---

# FUNCTIEKAART

---

- Ondersteunen van het diensthoofd bij de opmaak van belangrijke investeringsdossiers m.b.t. verkeer en mobiliteit;
- Instaan voor de opleveringen van de investeringsprojecten;
- Vertegenwoordigen van de gemeente op (werf)vergaderingen;
- 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 de dienst (opvolgen van het CRM in overleg met het diensthoofd);
- Opmaak van vergunningsdossiers m.b.t de materie van de dienst;
- Ondersteunen van het diensthoofd bij de opmaak van budgetten;
- Nazicht van vorderstaten, eindafrekeningen en facturen;
- Mee instaan voor organisatie van en bijwonen van oplevering met betrekking tot verkeerstechnische werken en -infrastructuren;
- Rapportering en verslaggeving met betrekking tot issues eigen aan de materie aan het diensthoofd;

## 9. Organisatie

- Actief participeren aan werkoverleg;
- Uitvoeren van beslissingen van het College van burgemeester en schep en gemeenteraad;
- Vervangen van collega's van de dienst bij korte afwezigheden;
- Faciliteren van samenwerkingsverbanden/diensten overschrijdend samenwerken met dienst OW & Infra, Ruimtelijke planning, PZ, buurgemeenten...;
- Organiseren van werkoverleg of overleg naar aanleiding van evenementen, manifestaties, specifieke projecten met impact op verkeer (en mobiliteit);

## 10. Kwaliteit en dataverzameling

Mogelijke taken zijn:

- Raadplegen, invoeren en actualiseren van data en info in GIS toepassingen, GIPOD,
- 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 IRG

## 11. Lokaal economisch beleid

Mogelijke taken zijn:

- Organisatie markten m.b.t. verkeerstechnische aspecten;
- Organisatie kermessen m.b.t. verkeerstechnische aspecten;
- Organisatie evenementen en manifestaties m.b.t. verkeerstechnische aspecten;
- Opmaak bedrijventerreinplannen;
- Vraagstukken met betrekking tot woon-werkverkeer (bedrijfsvervoersplannen);
- Advies over inrichting van bedrijventerreinen op vlak van bereikbaarheid, mobiliteit en verkeer;

## 12. Veldwerk (operationele taken ter plekke)

Mogelijke taken zijn:

- Controle op naleving TVR/AVR, omleggingen, signalisatie bij manifestaties, evenementen, markten, kermessen, innames openbaar domein;
- Controle op vergunningen;

---

# FUNCTIEKAART

---

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

*Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende of de algemeen directeur verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten. Hierbij wordt communicatie (informerend alsook feedback) in stand gehouden zodat alle betrokken minimaal geïnformeerd zijn.*

## 3. interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, de andere entiteiten en het bestuur.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen;
- informeren van het diensthoofd en de bevoegde schepen over de projecten en werkzaamheden van de dienst;
- meewerken aan en waken over een optimale interne communicatie binnen de administratie (met de betrokken diensten) en organiseren en opvolgen van intern overleg;
- zorgen voor de informatiestroom van de entiteit naar de dienst communicatie;
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse entiteiten en medewerkers.

## 4. externe communicatie

Instaan voor een open externe communicatie.

Doel: verzorgen van de communicatiestroom naar de burger en andere belanghebbenden.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- samenwerking en overleg plegen met derden;
- telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen;
- afhandelen van binnenkomende vragen, opmerkingen en klachten;

---

# FUNCTIEKAART

---

- instaan voor een vlot contact met de burger.

## 5. wet- en regelgeving

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de entiteit.

Doel: de entiteit voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken

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 de eigen entiteit;
- briefen van de medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden;
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen;
- vakgerichte informatie raadplegen.

Hierbij wordt communicatie (informerend alsook feedback) in stand gehouden zodat alle betrokken minimaal geïnformeerd zijn.

# FUNCTIEKAART

## Functieprofiel

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

### Technische Competenties

Cluster	Competentie	Niveau		
		elementair	voldoende	grondig
<b>PC-Vaardigheden</b>	Algemene PC-vaardigheden			
	Tekstverwerking (Word)			
	Rekenbladen (Excel)			
	Presentaties (Powerpoint)			
	Databanken (Access)			
	PIM (Personal Information Manager) (Outlook)			
	Software eigen aan de functie			
	<b>Wetgeving- en regelgeving</b>	M.b.t. de organisatie		
	M.b.t. de functie			
<b>Werking en werkmiddelen</b>	Werking van de organisatie			
	Werkmiddelen en werkmethodeken			
	Procedures en procesbeheer			
	Projectmatig werken			
	<b>Management en beleid</b>	Strategisch management		
	HR-management			
	Financieel management			
	communicatiemanagement			



# FUNCTIEKAART

## Gedragscompetenties

Cluster	Competentie	Niveau		
		elementair	voldoende	grondig
<b>Beheersmatige vaardigheden</b>	Plannen en organiseren			
	Voortgangscntrole			
<b>Informatieverwerkend gedrag</b>	Analytisch denken			
	Visieontwikkeling			
	Organisatiebewustzijn			
<b>Interactief gedrag</b>	Assertiviteit			
	Empathie (inlevingsvermogen)			
	Overtuigingskracht			
	Mondelinge communicatie			
	Schriftelijke communicatie			
	Netwerken			
	Teamwerk en samenwerking			
<b>Leiderschap</b>	Delegeren			
	Leiding geven			
	Coaching			
<b>Persoonsgebonden gedrag</b>	Flexibiliteit			
	Kwaliteit en nauwgezetheid			
	Veranderingsbereidheid			
	Leerbereidheid			
	Stressbestendigheid			

---

## FUNCTIEKAART

---

	Zelfvertrouwen			
<b>Probleemoplossend gedrag</b>	Besluitvaardigheid			
	Creativiteit			
	Initiatief			
	Burgergerichtheid			
<b>Waardegebonden gedrag</b>	Loyauteit			
	Integriteit			
	Resultaatgerichtheid			
	Diversiteit			

---

# FUNCTIEKAART

---

## Voor kennisname

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
<i>"Voor kennisname"</i>		
Datum		
Handtekening		
Naam		