

Functiebeschrijving

1. FUNCTIETITEL

Mobiliteitsambtenaar

2. GLOBAAL DOEL VAN DE FUNCTIE

Als mobiliteitsambtenaar zorg je voor de beleidsvoorbereiding (ontwikkelen visie en beleidsplannen) en de beleidsuitvoering (implementatie, de coördinatie, de uitvoering en de opvolging) van het gemeentelijk verkeers- en mobiliteitsbeleid, teneinde de verkeersleefbaarheid en -veiligheid in de gemeente te optimaliseren. Jouw kennis, inzicht en betrokkenheid zorgen voor oplossingsvoorstellen voor diverse mobiliteitsknelpunten. Om de werking van dit beleid op lange termijn te garanderen, werk je nauw samen met interne en externe partners. Zo is o.a. een intensieve afstemming en coördinatie met het beleid op vlak van ruimtelijke ordening vereist.

3. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan het departementshoofd Publieke Ruimte

4. NIVEAU

B1-3

5. RESULTAATGEBIEDEN EN TAAKOMSCHRIJVING

Beleidsondersteuning

Constant voldoende kennis verzamelen teneinde een visie te kunnen ontwikkelen van waaruit beleidsvoorstellen kunnen worden geformuleerd aan de beleidsorganen.

Doel: bijdragen tot de beleidsvorming m.b.t. de afdeling

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- aanbrengen van voorstellen naar optimalisatie in uitvoering m.b.t. middelen en kosten teneinde het resultaat en de kost van de dienst op een aanvaardbaar niveau te houden.
- in het raam van de opmaak van het strategisch meerjarenplan, zorgen voor een gefundeerd, samenhangend budgetvoorstel en voor een accuraat budgetbeheer en -controle teneinde een financieel verantwoord beleid te helpen realiseren. Tijdig en nauwkeurig het budgetontwerp en de wijzigingen opstellen teneinde een efficiënt en doeltreffend financieel beheer dienaangaande mogelijk te maken.

Beleidsplanning

Uitwerken van strategische en operationele beleidsdoelstellingen en toetsen en bijsturen van de strategische visie van de afdeling teneinde optimale ondersteuning te verlenen aan de uitvoering van de beleidsbeslissingen.

Doel: mee opmaken en bijsturen van de lange termijn doelstellingen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- voorbereiden en bijhouden van de college- en gemeenteraadsdossiers, informeren en adviseren van de secretaris, leden van het college van burgemeester en schepenen en van de gemeenteraad i.v.m. te nemen en genomen beslissingen instaan voor de algemene planning van de dienst Mobiliteit
- voortgangs- en beleidsgericht rapporteren aan de beleidsorganen en de algemeen directeur

Mobiliteitsdossiers

Instaan voor de oordeelkundige planning, organisatie en opvolging van de werking van de mobiliteitsdossiers.

Doel: toezien op het efficiënt en effectief inzetten van de middelen m.b.t mobiliteit en kwalitatieve werking m.b.t mobiliteit

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- coördineren van de dagelijkse mobiliteitsactiviteiten
- consequente opvolging van de planning van de werkzaamheden van mobiliteit
- controle van de dossiers op de naleving van wetten, reglementeringen en vergunningen
- opmaak, opvolging en afwerking van vergunningsdossiers en signalisatieplannen en controle op het terrein
- opmaak, opvolging en afwerking subsidiedossiers
- opvolgen en afhandelen van ingediende klachten m.b.t. mobiliteit

Mobiliteitsplan

Een mobiliteitsplan is essentieel in iedere gemeente.

Doel: ervoor zorgen dat het mobiliteitsplan opgesteld wordt, en up-to-date blijft

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- mobiliteitsplan voorbereiden en opstellen
- mobiliteitsplan evalueren en aanpassen
- rapporteren van het mobiliteitsplan

Mobiliteitsacties

Ondersteunen van sensibiliseringsacties en communicaties m.b.t. mobiliteit.

Doel: ervoor zorgen dat de burgers ingelicht zijn over de acties m.b.t. mobiliteit

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- kwaliteitscontrole over de uitvoering van de projecten en acties
- verstrekken van informatie aan de burgers d.m.v. informatieavonden, flyers, artikels in infomagazines, ...
- opvolgen van de financiële planning van de projecten
- uitwerken en uitvoeren van sensibiliseringscampagnes, projecten en informatieverstrekking naar de gemeente en bevolking toe m.b.t. mobiliteit

Administratie

Uitvoeren van administratieve handelingen.

Doel: administratieve ondersteuning bieden aan de entiteit

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- tijdig opstarten, zorgvuldig toepassen en opvolgen van de diverse administratieve procedures
- instaan voor verzenden, verspreiden, klasseren, archiveren en kopiëren
- uitvoeren van administratieve taken in opdracht van de leidinggevende
- opmaken van verslagen en nota's
- opstellen van ontwerpbeslissingen voor bestuursorganen
- opmaken van uitgaande brieven

Wetgeving 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
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- vakgerichte informatie raadplegen

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:

- meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de entiteit
- waken over een optimale interne communicatie binnen de entiteit
- informeren van de medewerkers van de eigen entiteit over het strategisch beleid, veranderingsprocessen
- organiseren en opvolgen van intern overleg
- bevorderen van communicatie in alle richtingen (top-down, bottom-up en horizontaal)
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse entiteiten en medewerkers

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:

- instaan voor een vlot contact met de burger
- bestaande relaties met externen (andere openbare diensten, toezichhoudende overheden, ...) in kaart brengen en onderhouden
- de organisatie en/of entiteit vertegenwoordigen in diverse organisaties of op evenementen, fora, ...
- verzorgen van public relations
- voeren van promotie
- telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen

- ontvangen en afhandelen van binnenkomende vragen, opmerkingen en klachten
- zorgen voor de toepassing van de wet betreffende openbaarheid van bestuur

Signalisatievergunningen, verkeersreglementen en verordeningen

Behandelen van aanvragen van signalisatievergunningen, verkeersreglementen en verordeningen

Doel: toezien op een efficiënte en correcte afwerking van dossiers

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Behandelen, op advies van de politie en/of brandweer, aan de burger en aan aannemers, van signalisatievergunningen en –verordeningen opdat werken op de openbare weg en allerlei manifestaties ordentelijk en veilig kunnen verlopen.
- Controle van de dossiers op naleving van wetten, reglementeringen en vergunningen
- Opmaak, aanpassing en administratieve afhandeling reglementen op de politie van het wegverkeer.

De verantwoordelijkheden en het takenpakket kunnen worden aangepast in functie van de behoeften van de dienst en/of de evoluties in de sector binnen het geldende reglementaire kader.

6. COMPETENTIEPROFIEL

Kennis

- Grondige kennis verkeerswetgeving
- Kennis administratie inzake mobiliteit
- Technische kennis van het specifieke vakgebied
- Kennis werking en organisatie van het gemeentebestuur
- Basiskennis management en organisatie

Vaardigheden

- Administratieve vaardigheden
- Correct en verzorgd kunnen werken
- Eigen werkzaamheden kunnen organiseren, plannen en aanpakken
- Het nauwkeurig kunnen inschatten van (probleem)situaties
- Mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden
- Vlot omgaan met diverse personen en instanties

Attitudes

- Klantvriendelijkheid
- Nauwgezetheid
- Proactiviteit
- Bereidheid tot extra inspanningen

7. BEOORDELINGSCRITERIA Mobiliteitsambtenaar

A = Van GEEN belang
 B = Van BEPERKT belang
 C = Van BELANG voor de functie
 D = ESSENTIEEL voor de functie

1 = VOLDOET NIET aan gestelde functie-eisen
 2 = VOLDOET NIET GEHEEL aan gestelde functie-eisen
 3 = VOLDOET aan gestelde functie-eisen
 4 = VOLDOET RUIM aan gestelde functie-eisen
 5 = VOLDOET UITSTEKEND aan gestelde functie-eisen

A	B	C	D
---	---	---	---

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

KWALITEIT

			X
			X

- Het vermijden van fouten
- Verzorging van het werk

KWANTITEIT

			X
			X

- Hoeveelheid werk
- Het kunnen werken onder tijdsdruk

AANPAK

			X
			X
			X
			X
		X	
			X
		X	

- Eigen werkplanning
- Inschatten van (probleem)situaties
- Onderscheiden van hoofd- en bijzaken
- Inschatten van gevolgen van bepaalde acties
- Creativiteit
- Besluitvaardigheid
- Nemen van initiatieven

COMMUNICATIEVE VAARDIGHEDEN

			X
		X	
			X

- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid
- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid
- Overdragen van kennis

KLANTVRIENDELIJKHEID

		X	
--	--	---	--

- Inzicht in vragen en behoeften van klanten

--	--	--	--	--

			X
--	--	--	---

- Klantvriendelijk reageren

--	--	--	--	--

A	B	C	D
---	---	---	---

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

HOUDING T.O.V. MENSEN EN WERK

			X
			X
			X
		X	
		X	
			X
		X	

- Doorzettingsvermogen
- Verantwoordelijkheidsgevoel
- Bereidheid tot extra inzet
- Gevoel voor dienstverlening
- Motiveren en overtuigen van anderen
- Samenwerken met anderen
- Optreden met tact en souplesse

**LEIDINGGEVEN
(ook informeel leidinggeven)**

		X	
		X	
			X
			X
			X
		X	

- Plannen en organiseren voor anderen
- Delegeren
- Controleren
- Begeleiden en stimuleren van medewerkers
- Overleg met/informereren van medewerkers
- Leiden van vergaderingen

KENNIS

			X
			X
			X

- Vakkennis
- Kennis van gemeentelijke diensten
- Bediening en gebruik van hulpmiddelen

AANVULLENDE ASPECTEN

-
-

