

## FUNCTIEBESCHRIJVING

### Functiegegevens

Functietitel:	Teamleider mobiliteit
Werkgever:	Stad Geel
Sector:	Sector grondgebiedszaken
Dienst:	Dienst openbaar domein
Team:	mobiliteit
Tewerkstellingsplaats:	Stadhuis
Functiefamilie	BA
Statuut:	Contractuele tewerkstelling Bediende
Weddeschaal:	Niveau : A Salarisschaal :A1a-A2a
Rapporteert aan:	Diensthofd openbaar domein Sectormanager grondgebiedszaken zaken
Geeft leiding aan (+ aantal medewerkers):	Functioneel aan een groep van 1 tot 5 medewerkers van team mobiliteit
Functiecode:	89
Datum opmaak:	Mei 2023

### Doel van de functie

Het opbouwen van een doorgedreven expertise op vlak van mobiliteit, financiën en communicatie om bij te dragen tot het optimaliseren van het openbaar domein.

Het beheren van kredieten die het team mobiliteit nodig heeft om goed onderhoud en projecten te financieren. Verantwoordelijk over de correcte opvolging en verloop van de administratieve taken van het team mobiliteit. Mee organiseren van een correcte communicatie.

Coachen van de medewerkers in team mobiliteit vanuit een inhoudelijke deskundigheid teneinde de vooropgestelde doelstellingen van dienst openbaar domein te realiseren.

### Functie-inhoud (resultaatsgebieden)

#### A. Functioneel leidinggeven

- Coachen en informeel feedback geven aan medewerkers binnen het team mobiliteit
- Samen met de dienstleiding zoeken naar oplossingen voor de behoeften van de medewerkers.
- Detecteren en remediëren van opleidingsbehoeften van de medewerkers.
- Mee uitdragen van beleidsbeslissingen en -standpunten naar de medewerkers.

- Vervangt indien nodig het diensthoofd bij diens afwezigheid
- Ondersteunen van het diensthoofd en als lid van de dienstleiding de dagelijkse werking van de dienst zo vlot mogelijk mee laten verlopen.

## B. Beleidsvoorbereiding, -opvolging en -evaluatie

- Voorbereiden, voorstellen en adviseren van beleidslijnen en een visie in het kader van mobiliteit
- Voorbereiden van beslissingen voor de beslissingsorganen en vervolgens de uitvoering aansturen, opvolgen, evalueren en borgen
- Formuleren, opvolgen en evalueren van acties m.b.t. mobiliteit in het meerjarenplan

## C. Projectwerking

- Beleidsdoelstellingen inzake mobiliteit vertalen in concrete acties, initiatieven en projecten.
- Opstarten, voorbereiden, leiden, opvolgen, superviseren en evalueren van de acties en projecten binnen het team
- Op een gestructureerde wijze rapporteren over de voortgang van projecten aan collega's, leidinggevendenden, partners of lokaal bestuur
- Is projectleider van actuele projecten bij de stad Geel inzake mobiliteit
- Is projectlid van teamoverschrijdende projecten op het openbaar domein die interactie hebben met de teams openbare werken en groen- en waterbeheer
- Is projectlid van projecten en/of stuurgroepen bij studies en projecten die het lokale, plaatselijke karakter overstijgen en staat in voor het uitwerken van processen van grote projecten

## D. Technische en organisatorische taken

- Verlenen van adviezen voor studies en projecten die het lokale, plaatselijke karakter of de huidige mobiliteitsvisie overstijgen (bijvoorbeeld in masterplannen en gemeentelijke verordeningen)
- Uitwerken van convenant gebonden dossiers en deze opvolgen in overleg met de betrokken partners.
- Behandelen van dossiers en laten goedkeuren door de beslissingsorganen, daarna opvolgen en uitvoeren zowel op technisch als een deel op administratief vlak.
- Geven van adviezen over mobiliteit

## E. Kredietbeheer

- Beleidsvoorbereiding beheer kredieten en budgetopvolging van de besteding.
- Rapporteren van de financiële evolutie van de verschillende kredieten.
- Afstemmen van budgetopmaak en budgetbeheer (verschuiven, verhogen, ...) op de projectplanning van de dienst openbaar domein in samenspraak met het diensthoofd/sectormanager en de dienstleiding
- Doet vastleggingen en facturatie, assisteert bij bestellingen, ook evt. van andere teams
- Zoeken en procesbewaking van mobiliteitssubsidies van aanvraag tot afrekening.

- Opvolgen en bewaken van de wet overheidsopdrachten voor verschillende mobiliteitsprojecten en aankoopprocedures: inclusief opmaak van dossiers voor de verschillende beslissingsorganen.

## F. Communicatie en overleg

### Interne contacten

- Dagelijks contact met teamleden, interne klanten over financiële oplossingen en wet overheidsopdrachten in kader van projecten en aankopen.
- Wekelijks contact met het team over teamorganisatie en kennisdeling
- Gericht contact met de dienstleiding en mensen eigen team over afweging werkopdrachten in overeenstemming zijn met de visie en verantwoordelijkheden van het team en organiseren van juiste interne communicatie
- Wekelijks contact met de medeteamleiders over de prioriteiten, inzet van mensen en middelen, toedeling en coördinatie van taken
- Gerichte contacten met interne diensten voor het geven van uitleg of advies (financiën, communicatie)
- Wekelijks contact met het diensthoofd over strategie, beleidskeuzes – scopewijzigingen en uitvoering en eigen functioneren.
- Gericht contact met het beleid over uitgevoerde taken

### Externe contacten

- Gerichte contacten naar externe partners (zoals politie, adviesraden, andere overheden) in kader van mobiliteitsdossiers
- Gericht contact (participatie) met (groepen van) burgers en stakeholders over projecten (infoavonden, bewonersvergaderingen, ...)
- Gerichte contacten met de burger over de meldingen en de projecten.

## Functieprofiel

### A. Verantwoordelijkheidsbereik

- Impact:
  - Impact op de lange termijn visie op vlak van mobiliteit
  - Impact op de opvolging van de kredieten en het tijdig bijsturen indien nodig
  - Impact op meldingen, klachten en procedurefouten.
  - Impact op de continuïteit van de dagelijkse werking.
  - Impact op de dienstverlening van het lokaal bestuur.
  - Impact op de tevredenheid van de burgers en imago van stad Geel
  - Impact op het verkrijgen van subsidies

### B. Probleemoplossing en autonomie

- Probleemoplossing:

- Binnen de werking van het stadhuis zorgen voor een uniforme mobiliteitsvisie waarbij alle interne diensten een gezamenlijk standpunt innemen en ondersteunen
  - Zorgt dat alle partijen (burgers, beleid, andere actoren) de nieuwe mobiliteitsvisie kennen en mee ondersteunen
  - Binnen specifieke mobiliteitsprojecten alle belanghebbenden contacteren, bevragen en op één lijn krijgen.
  - De juiste momenten kiezen voor externe communicatie
- Autonomie:
    - Respecteert de voorschriften, procedures, rechtspositiereggeving, beleids- en beheers cyclus, gemeentedecreet en de wet op overheidsopdrachten Respecteert en voert het door de gemeenteraad goedgekeurde mobiliteitsplan uit met bijhorende actieplan, meerjarenplan en andere beleidsplannen
    - Raadpleegt de leidinggevende in de volgende situaties:
      - afwijkingen van het mobiliteitsplan en bijhorende actieplan
      - indien acties niet kunnen uitgevoerd worden met kredieten goedgekeurd in het meerjarenplan

### C. Kennis en complexiteit

- Minimaal vereist denkniveau: master of gelijkwaardig door ervaring.
- Aantal jaren relevante werkervaring (minimaal vereist om te starten in de functie):
  - Enige ervaring ( 1 tot 3 jaar)
  - Relevante kennis van het beleidsdomein 'mobiliteit' door met succes een voor het onderwerp relevante opleiding te hebben afgerond en/of door een voldoende lange en intensieve praktijkervaring
- Kennis die nodig is voor het uitoefenen van de functie:
  - Grondige kennis (ruime kennis van de materie, onontbeerlijk voor de uitoefening van de functie, voor complexe toepassingen) over de wegcode, vademecums, actuele visie op mobiliteit, mobiliteitseffectenrapport, ...,
  - Grondige kennis op gebied van ruimtelijk inzicht, van projectmanagement, vergadertechnieken en communicatie/gesprekstechnieken
  - Kennis van de organisatie en de geldende interne procedures.
  - Kennis van courante en bedrijfsspecifieke softwarepakketten.
- Talenkennis: Nederlands
- Rijbewijzen of attesten: NVT
- Inwerkperiode van 6 tot 12 maanden.

### D. Specifieke vaardigheden

- NVT

## E. Belastende werkomstandigheden

- NVT