

Functiebeschrijving

Organisatie:	Stad Beringen
Afdeling:	Omgeving & stadsontwikkeling
Functie:	Expert mobiliteit
Code:	xxx-xxx
Datum:	21/06/2024

ORGANISATIE

Ressorteert onder het diensthoofd wegen en publieke ruimte die rapporteert aan de directeur omgeving & stadsontwikkeling

DOEL

Het voorbereiden, uitwerken en opvolgen van strategische dossiers/projecten inzake materies binnen het vakdomein mobiliteit teneinde het beleid en diensten te ondersteunen en te adviseren alsook het realiseren van de doelstellingen binnen de meerjarenplanning.

HOOFDACTIVITEITEN

- Beleidsondersteuning & beleidsadvisering:
 - Ontwikkelen en bewaken van een mobiliteitsvisie
 - Verlenen van ondersteuning aan de voorbereiding van de beleidsbeslissingen en het opmaken van adviezen met het oog op een optimale implementatie van de beleidsvisie
 - Aanbrengen van initiatieven in het kader van de opmaak van het algemeen beleidsprogramma, hierbij rekening houdend met de maatschappelijke en bestuurlijke ontwikkelingen en tendensen binnen het eigen vakdomein
 - Voorbereiden van beslissingen en adviezen voor de bestuursorganen inzake materies binnen het vakdomein
 - Adviseren van het managementteam over het te voeren beleid, mogelijke knelpunten en opportuniteiten
 - Input geven in de opmaak van budgetten en meerjarenplanning aan diensten binnen het vakdomein
 - Vertalen van beleidsdoelstellingen naar concrete acties op eigen specifieke terrein, beleidsimplementatie.
- Dossier - projectopvolging
 - Inhoudelijk behandelen (technisch en/of administratief) en coördineren van dossiers en/of projecten conform de geldende wetgeving, regelgeving en procedures, of overeengekomen afspraken en de rapportering hiervan via het interne beleidsevaluatie systeem
 - Controleren van dossiers op volledigheid

Berenschot

- Doorsturen van gegevens naar bevoegde dienst / betrokken persoon
- Waken over de efficiënte en effectieve vertaling van de strategische visie in operationele doelstellingen, deze regelmatig aftoetsen en aanpassen indien nodig.
- Ondersteunen van projectmatige opdrachten: waarnemen en verzamelen van informatie over activiteiten, werkzaamheden en projecten gedurende langere tijd en toezien op de realisatie ervan
- Voortgangs- en beleidsgericht rapporteren aan de bestuursorganen en de leidinggevende(n)
- Waken over de vastgelegde timing en procedures en voorziene budgetten
- Opsporen en interpreteren van toepasselijke rechtsregels

- Vakspecifieke ondersteuning
 - Informatie geven m.b.t. inhoud, aanpak en wijzigingen van de dienstverlening
 - Adviseren van oplossingen aangaande problematieken die zich stellen in het specifieke domein en zo nodig technische assistentie verlenen
 - Opstellen van dossiers, richtlijnen, handleidingen, informatiebrochures, ... en houden van (info)sessie die gespecialiseerde of technische gebundelde informatie bevatten specifiek gericht naar bepaalde doelgroepen

- Kwaliteitsmanagement:
 - Vastleggen, evalueren en eventueel bijsturen van de werkingsprocessen en -procedures om een kwaliteitsvolle dienstverlening te verzekeren.
 - Instaan voor het opzetten en onderhouden van systemen om de kwaliteit van de dienstverlening te verzekeren

- Netwerken:
 - Opbouwen en onderhouden van functionele netwerken intern/extern (andere diensten, personen, doelgroepen, adviesraden, ... die werkzaam zijn binnen het werkgebied) om een goede informatie-uitwisseling te verzekeren, samenwerking te bewerkstelligen, kennis te delen
 - Zetelen in diverse stuur- en werkgroepen binnen of buiten de organisatie.
 - Optimaliseren van bestaande relaties met externen (andere openbare diensten, toezichthoudende overheid, ...)
 - Communicatie onderhouden en algemene informatie uitwisselen voor het vlot verloop van de werken en de samenwerking.

CRITERIA

Verantwoordelijkheidsbereik

- Het verlenen van beleidsondersteuning en beleidsadvisering Het geven van input /het rekening houden met de voorziene budgetten
- Het opbouwen en onderhouden van functionele netwerken
- Het toepassen van relevante wetgeving / regelgeving / procedures
- Het vastleggen en evalueren van de werkingsprocessen om een kwaliteitsvolle dienstverlening te verzekeren.

Mogelijke gevolgen van onjuiste beslissingen en/of onjuist uitgevoerde activiteiten:

Berenschot

- Financiële gevolgen voor de organisatie
- Gebrek aan informatiedoorstroming
- Verkeerde toepassing van wetgeving / regelgeving / procedures
- Geen kwalitatieve dienstverlening
- Ontevreden burgers
- Imagoschade

Kennis en complexiteit

- Kennisniveau Master
- (Werk)ervaring van 3-5 jaar
- Inwerkperiode van 6-12 maanden
- Kennis van wetgeving / regelgeving / procedures binnen het vakdomein
- Kennis van projectmanagement
- Kennis van de structuur en van de interne (werk)procedures van de organisatie
- Kennis van de courante en bedrijfsspecifieke software
- Kennis van de wetgeving op overheidsopdrachten

Probleemoplossing

- Het kunnen analyseren en adviseren van dossiers
- Het kunnen adviseren inzake toekomstige ontwikkelingen
- Het kunnen coördineren van de verschillende input betreffende dossiers ter voorbereiding van besluitvorming/advies en hierbij rekening houdend met de vastgelegde termijn
- Het kunnen bespreekbaar maken van items van complexe dossiers (discussie- en twijfelgevallen) tijdens het overleg
- Is zelfstandig in het behandelen en/of coördineren van de dossiers/projecten binnen vakdomein
- Is gebonden aan interne werkprocedures, beleidsbeslissingen van het bestuur, wetgeving en reglementering
- Is gebonden aan de voorziene budgetten
- Doet beroep op de leidinggevende bij twijfel, om dossiers te escaleren of in geval van discussie

Communicatie

Interne contacten

- Dagelijks contact met de medewerkers van de diensten betreffende dossiers en projecten
- Wekelijks contact met het diensthoofd betreffende dienstverlening
- Gerichte contacten met leden van de strategische cel betreffende te bespreken projecten en dossiers

Externe contacten

- Gericht contact met burgers, studie bureaus en/of projectontwikkelaars betreffende advies, informatie, opvolging of verantwoording i.f.v. stand van zaken dossiers of projecten
- Gerichte contacten met betrokken overheden betreffende regelgeving of projecten

Talen

Kennis van gesproken en/of geschreven *Nederlands*.

Accuratesse/Bewegingsvaardigheid

- --.

Werkomstandigheden

- --.