

Functiebeschrijving

Functie

Graadnaam: deskundige

Afdeling: Ruimte

Functienaam: deskundige
mobiliteit en verkeer

Dienst:
Team:

Functiefamilie: deskundigen

Functionele loopbaan: B1-B3

Code:

Doel van de entiteit

De afdeling Ruimte heeft tot doel het beleid van de gemeente m.b.t. duurzame ontwikkeling, urbanisatie, werken en nutsvoorzieningen te plannen, uit te voeren, op te volgen en te evalueren. Ze is tevens verantwoordelijk voor het onderhoud van de gemeentelijke infrastructuur en het gemeentelijk patrimonium.

Binnen deze afdeling is de deskundige mobiliteit en verkeer verantwoordelijk voor de uitvoering van het verkeers- en mobiliteitsbeleid van de gemeente.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan het afdelingshoofd Ruimte.

Voor kennisname

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

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Functiebeschrijving

Kernresultaten

Bijdragen aan en/of formuleren van beleid mobiliteit en verkeer

Bijdragen aan en/of formuleren van beleid van het toegewezen (deel)domein

Doel: vanuit eigen specialisatie input leveren voor organisatie breed beleid

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Voorstellen formuleren op basis van je kennis en expertise en de verzamelde informatie
- Opstellen en opvolgen van de meerjarenplanning van de dienst verkeer en mobiliteit
- Ideeën en standpunten inbrengen die een impact hebben op de verdere uitbouw van het beleid
- Bijzondere aandacht voor het digitaliseren en automatiseren bij het uitwerken van nieuwe beleidslijnen en werkwijzen

Beleidsuitvoering mobiliteit en verkeer

Begeleiden van de uitvoering van het beleid inzake verkeer en mobiliteit.

Doel: ervoor zorgen dat de doelstellingen m.b.t. verkeer en mobiliteit worden gerealiseerd

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- programmatie van de projecten uit het mobiliteitsplan, snelheidszoneringsplan,...
- opstellen van een voortgangsverslag van het mobiliteitsplan
- projectcoördinatie tussen de betrokken entiteiten en deskundigen, zowel intern als extern
- opvolging van de projecten o.a. de financiële planning van projecten
- kwaliteitscontrole over de uitvoering van de projecten
- opstellen/ actualiseren van het mobiliteitsplan, snelheidszoneringsplan,...
- opvolging dossier 'trage wegen'
- rooilijnplannen inclusief bijhorende grondoverdrachten
- stemt plannen en projecten af met de bevoegde instanties zoals politie en AWW
- opvolgen van basisbereikbaarheid (o.a. vervoerregio)
- mededeling van eindafrekeningen van investeringen aan afdeling financiën met het oog op het beheer van de inventaris van het gemeentelijk patrimonium

Funcatiebeschrijving

Werkzaamheden adviesraden

Vorbereiding en opvolging adviesraden.

Doel: overleg plegen, advies uitbrengen en initiatieven voorstellen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- bijwonen van de adviesraden o.a. OOG, VAR, adviesraad, trage wegen, PSG,.. en verslaggeving
- voorstellen formuleren
- opmaken van presentaties

Vekeersinfrastructuur

Instaan voor veilig verkeer zowel bij tijdelijke als permanente aanpassingen.

Doel: zorg dragen voor de verkeersveiligheid in de gemeente.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- zorgen voor de nodige informatie bij wegenwerken
- signalisatievergunningen voor werken en evenementen
- politieverordeningen
- toelatingen voor doortochten wielervedstrijden

Projectmatig werken

Beheren van specifieke, duidelijk afgebakende en dienstoverschrijdende projecten.

Doel: het meetbaar maken van vooropgestelde doelen, het tijdelijk bijeenbrengen van verschillende kennis en disciplines en het doorvoeren van veranderingen Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de principes en werkwijze van projectmanagement toepassen, evalueren en bijsturen
- coaching, advisering, opvolging en eventueel bijsturing van projecten
- opstarten en ondersteunen van projectgroepen
- formuleren van voorstellen naar optimalisatie in uitvoering met betrekking tot middelen en kosten zodat het resultaat en de kost van de projecten op een aanvaardbaar niveau worden gehouden
- coördinatie van eigen projecten en team- en afdelingsoverschrijdend meewerken aan projecten

Funcatiebeschrijving

Vorbereiding beleidsorganen en administratie

Vorbereiding van dossiers en agendapunten voor de beleidsorganen.

Doel: het voorleggen van informatieve en te beslissen agendapunten en dossiers

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- vorbereiden en afwerken van besluiten beleidsorganen
- administratieve opvolging subsidieaanvragen
- 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 beleidsorganen
- opmaken van uitgaande brieven
- administratieve ondersteuning bij de opmaak van strategische plannen en beleidsnota's
- administratieve opvolging subsidieaanvragen
- vorbereiden van dossiers en agendapunten voor beleidsorganen, en afwerken van de dossiers
- budgetbeheer, budgetopvolging, en opmaak meerjarenplanning mobiliteit en verkeer
- adviesverlening bij omgevingsvergunningen

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 afdeling
- zorgen voor een optimale communicatie met de functioneel bevoegde schepen
- zorgen voor de informatiestroom van de entiteit naar de dienst communicatie (intranet, info voor de website, folders en brochures, jaarverslag, pers, infoblad, nieuwsbrief Openbare Werken...)
- bevorderen van communicatie in alle richtingen (top-down, bottom-up en horizontaal)
- afhandelen van interne vragen en opmerkingen
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse entiteiten en medewerkers
- rapporteren aan het afdelingshoofd

Functiebeschrijving

- op regelmatige basis overleggen met het afdelingshoofd over de voortgang en stand van zaken m.b.t. de werkzaamheden

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, toezichthoudende overheden,...) onderhouden
- telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen
- ontvangen en afhandelen van binnenkomende vragen, opmerkingen en klachten
- info uitwisselen met deskundigen van externe organisaties
- uitwerken en uitvoeren van sensibiliseringscampagnes, projecten en informatieverstrekking naar de bevolking m.b.t. verkeer en mobiliteit

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
- eigen kennis verhogen en verbreden (helikopterview en link met de rest van de organisatie)

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Functiebeschrijving

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 lager gelegen gradatie ook is verworven.

Technische Competenties

		Gradatie		
Cluster	Competentie	elementair	voldoende	grondig
Management en beleid	Communicatiemanagement	X	X	
	Strategisch management	X	X	
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	
	Databanken (Access)	X	X	
	PIM (Personal Information Manager) (Outlook)	X	X	
	Rekenbladen (Excel)	X	X	
	Software eigen aan de functie	X	X	X
	Tekstverwerking (Word)	X	X	
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer	X	X	
	Projectmatig werken	X	X	
	Werking van de organisatie	X	X	
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	X
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X		

Functiebeschrijving

Gedragscompetenties

		Gradatie		
Cluster	Competentie	gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren	X	X	
Interactief gedrag	Teamwerk en samenwerken	X	X	
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit	X	X	
	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	
	Veranderingsbereidheid	X	X	
	Stressbestendigheid	X	X	
Probleemoplossend gedrag	Initiatief	X	X	
	Klantgerichtheid	X	X	
Waardegebonden gedrag	Integriteit	X	X	
	Loyauteit	X	X	