



MOBILITEITSAMBTENAAR GRAAD B1-B3

GEMEENTE EN OCMW TERNAT
Gemeentehuisstraat 21, 1740 Ternat

Mobiliteitsambtenaar

Graad B1-B3

Het gemeentebestuur van Ternat gaat over tot de aanwerving van een (m/v) deskundige ten behoeve van de dienst mobiliteit/duurzaamheid – graad B1-B3 – contract voor onbepaalde duur.

Waarom moet je voldoen om te mogen deelnemen aan de selectie?

Aan deze voorwaarden (de selectie en de medische geschiktheid uitgezonderd) moet voldaan zijn op de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen.

Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden.

- Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor er wordt gesolliciteerd (het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen);
- De burgerlijke en politieke rechten genieten;
- Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van hun werk (de lichamelijke geschiktheid wordt vastgelegd door de geneeskundige dienst waarbij de gemeente is aangesloten);
- Wettelijke verblijfplaats in België en een algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt;
- Voldoen aan de diplomavereiste.
- Slagen in het aanwervingsexamen.

Wie zoeken we?

Je beschikt over de volgende competenties:

- Je werkt resultaatgericht;
- Je gaat geen uitdaging uit de weg;
- Je kan goed functioneren in een team;
- Je bent leergierig;
- Flexibiliteit, nauwgezetheid en verantwoordelijkheidszin zijn je belangrijkste kenmerken.

Wat bieden we?

- Een boeiende en afwisselende functie in een organisatie in beweging;
- Een aantrekkelijk loon op niveau B1-B3
 - o Minimum: B1, niet geïndexeerd: 17.300 € - maximum B3, niet geïndexeerd: 29.150 €
 - o Relevante beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt voor een maximum van 10 jaar in aanmerking genomen.
- Extralegale voordelen:
 - o Maaltijdcheques;
 - o Hospitalisatieverzekering;
 - o Fietsvergoeding;
 - o Sociale voordelen kaart;
 - o Tweede pensioen pijler;
 - o Eindejaarspremie;
- Een mooie balans tussen werk en privé;
 - o Een glijdend uurrooster;
- De mogelijkheid om deel te nemen aan opleidingen en vormingen;

Waaruit bestaat de selectie?

- Een schriftelijke proef bestaande uit:
 1. Competentieproef
De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie (m.b.t. de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst of afdeling) die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst.
 2. Worksampleproef
Omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt.
- Een grondig sollicitatiegesprek of de mondeling proef
Elke selectie wordt afgesloten met een grondig sollicitatiegesprek of mondelinge proef. Deze selectietechniek beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat

met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

Wanneer ben je geslaagd?

Om als geslaagd te worden beschouwd, moet de kandidaat minstens 60% behalen op het grondig sollicitatiegesprek of op de mondeling proef, alsook minstens 60% op het geheel van de overige selectietechnieken. Bovendien moeten de kandidaten minstens 60% behalen op het totaal van de selectie.

De kandidaten moeten als “geschikt” bevonden worden om door te gaan naar de mondelinge proef.

Wie zetelt in de selectiecommissie?

De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie (ten minste drie leden) die kan bestaan uit:

- Deskundigen in de personeelsselectie
- Personen extern aan de gemeente/het OCMW, die daartoe wegens hun professionele activiteit en specialisatie geschikt bevonden worden
- Personeelsleden van overheden, de toezichhoudende overheid uitgezonderd, en, binnen de grenzen van het toegelaten aantal interne commissieleden (max. 1/3), personeelsleden van het eigen bestuur met een graad die minstens van gelijke rang is als de vacante functie zelf.

De gemeentelijke mandatarissen en de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties mogen uitsluitend als waarnemer bij de selectie aanwezig zijn. Zij mogen geen vragen stellen of delibereren over de uitslag van de selecties.

Functie- en competentieprofiel:

Functie

Graadnaam	Deskundige
Functienaam	Deskundige mobiliteit
Functionele loopbaan	B1-B3

Doel van de dienst

Actief bijdragen tot een duurzaam en verkeersveilig verplaatsingsgedrag.

Plaats in de organisatie

Geeft leiding aan: de medewerkers van de dienst

Werkt onder leiding van/rapporteert aan: bestuurssecretaris grondgebiedzaken

Kernresultaten

Beleidsvoorbereiding en beleidsevaluatie

Op basis van de prioriteiten van het bestuur en in overleg met het managementteam, opmaken van een voorstel voor beleidsdoelstellingen en ze regelmatig toetsen en bijsturen.

Doel: voor het bestuur en de administratie een kader creëren dat richting geeft bij het nemen van de dagelijkse operationele beslissingen en acties.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- beleidsvoorstellen en -adviezen voorbereiden voor de beleidsorganen
- ondersteuning bieden bij de opmaak van het voorstel van beleidsnota en mee toezien op een goede integratie van de budgettaire aspecten
- ondersteuning bieden bij de opmaak van het voorstel van strategische nota
- waken over de efficiënte en effectieve uitvoering van de strategische visie via operationele doelstellingen
- evalueren van de effecten van het gevoerde beleid met het oog op eventuele vernieuwing ervan

Budgetbeheer en meerjarenplanning

Mee zorg dragen voor een (dagelijks) accuraat budgetbeheer en zorgen voor een correcte uitvoering van het meerjarenplan.

Doel: mee zorg dragen voor een correct en efficiënt financieel beheer van de organisatie.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- inzetten van de beschikbare middelen op de meest efficiënte manier
- meewerken aan een gefundeerd, samenhangend budgetvoorstel en voor een accuraat budgetbeheer en -controle

Coördinatie werking van de dienst

Coördineren van de dagdagelijkse werking van de dienst en de opdrachten vertalen naar concrete doelstellingen voor de directe medewerkers.

Doel: continuïteit en kwalitatieve werking van de dienst garanderen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- verantwoordelijk voor het voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken met de medewerkers op regelmatige basis. Hierbij staan taakplanning, opvolging, jobcoaching en resultaatgerichtheid centraal
- verantwoordelijk voor de opvolging van de persoonlijke ontwikkeling van de medewerkers

Planologie

Formuleren en ontwerpen van de ruimtelijke ontwikkeling van de publieke ruimte op lange termijn en meer bepaald deze elementen mbt mobiliteit met oog voor kwaliteitszorg.

Doel: zorgen voor de goede ruimtelijke uitwerking van het mobiliteitsplan.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- deelnemen en advies verstrekken tijdens overlegmomenten ten behoeve van de opmaak van de ruimtelijke studies
- het formuleren van adviezen bij de opmaak van planmatige instrumenten zoals structuurplannen, RUP's, etc... van andere overheden
- vormgeving van de publieke ruimte en van de verkeersinfrastructuur
- mondelinge ondersteuning en adviesverstrekking bij het procesverloop van grote projecten
- ad rem inspelen op informatie betreffende mobiliteitsproblemen of –behoeften

Mobiliteitsdossiers

Opmaak, opvolging en afwerking van dossiers met betrekking tot mobiliteit.

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

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- 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

Verkeersinfrastructuur

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

Verkeerscommissie

Vorbereiding en opvolging verkeerscommissie.

Doel: overleg plegen, advies uitbrengen en initiatieven voorstellen m.b.t. het verkeer en mobiliteit in het algemeen en de verkeersveiligheid in het bijzonder.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- bijwonen van de commissie
- voorstellen formuleren i.v.m. verkeerssignalisatie
- opmaken van ontwerpen i.v.m. herinrichting van straten, pleinen, kruispunten

Externe communicatie en samenwerking

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:

- nodige draagvlak creëren om de doelstellingen van het mobiliteitsplan te realiseren
- instaan voor een vlot contact met de burger
- telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- ontvangen van binnenkomende vragen, opmerkingen en klachten

Overheidsopdrachten voor de eigen dienst

Bijdragen tot het definiëren van het lastenboek en opvolgen van de uitbestede werken door de contractanten.

Administratieve ondersteuning bieden bij het voeren van overheidsopdrachten.

Doel: de overheidsopdrachten correct en conform de afspraken laten geschieden

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- bieden van technische ondersteuning voor de opmaak van het bestek
- opvragen prijzen
- controleren van de werkzaamheden
- controleren en rapporteren van de vorderingsstaten

Interne communicatie

Instaan voor een open, interne communicatie naar de medewerkers, de leidinggevende 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:

- waken over en meewerken aan een optimale interne communicatie binnen de dienst
- organiseren van, actief deelnemen aan en opvolgen van intern overleg
- informeren van leidinggevenden over de projecten en werkzaamheden van de afdeling of dienst
- afhandelen en/of doorgeven van binnenkomende interne vragen en opmerkingen
- verstrekken van nuttige informatie omtrent probleemgroepen aan verantwoordelijken van andere diensten die dit kunnen aanbelangen

Wetgeving en regelgeving

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

Doel: de dienst voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- vakgerichte informatie raadplegen
- vertalen van wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers van de eigen dienst
- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de afdeling of dienst
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen

Functieprofiel

Technische competenties

(De definities en niveaus van de technische competenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids)

Cluster	Competentie	Gradatie		
		elementair	voldoende	grondig
Management en beleid	Communicatiemanagement (+)	X		
	Financieel management (+)	X		
	HR-management (+)	X		
	Strategisch management (+)	X		
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden (+)	X	X	
	Databanken (Access) (+)	X		
	PIM (Personal Information Manager) (Outlook) (+)	X	X	
	Presentaties (PowerPoint) (+)	X	X	
	Rekenbladen (Excel) (+)	X		
	Software eigen aan de functie (+)	X	X	X
	Tekstverwerking (Word) (+)	X	X	
Werking en werkmiddelen	Mondelinge communicatie (+)	X	X	
	Procedures en procesbeheer (+)	X	X	
	Projectmatig werken (+)	X	X	
	Schriftelijke communicatie (+)	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	X	

	Elementaire kennis	Voldoende kennis	Grondige kennis
Kennis procedures en procesbeheer	x		
Kennis werking van de organisatie	x		
Kennis werkmiddelen en werkmethodeken	x		
Kennis wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	x		
Resultaatgericht werken	x		
Informatieverwerkend gedrag	x		
Teamwork en samenwerken	x	x	
Nauwgezet werken	x	x	
Zelfstandig gedrag	x		
Klantgerichtheid	x		
Initiatief nemen	x		
Integriteit	x		

Gedragscompetenties

(De definities en niveaus van de technische competenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids)

Cluster	Competentie	Gradatie		
		gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	Resultaatgerichtheid (*)	X	X	
	Plannen en organiseren	X	X	
	Voortgangscontrole (+)	X	X	
Informatieverwerkend gedrag	Organisatiebewustzijn (*)	X	X	

	Visieontwikkeling	X	X	
Leiderschap	Coaching	X	X	
Persoonsgebonden gedrag	Veranderingsbereidheid (*)	X	X	
	Kwaliteit en nauwgezetheid (+)	X	X	
Probleemoplossend gedrag	Besluitvaardigheid	X	X	
Waardegebonden gedrag	Integriteit (*)	X	X	

(*) generieke competentie

(+) functiespecifieke competentie