



Selectieprocedure voor de aanstelling van een deskundige mobiliteit

**voltijdse tewerkstelling (38 uur/week)
arbeidsovereenkomst onbepaalde duur
verloning volgens salarisschaal B1-B3**

INFORMATIEBROCHURE

Ten zuidwesten van Brussel ligt een zachtglooiend landschap dat Pajottenland heet. Waar dit gebied langzaam overgaat in de vlakke Oost-Vlaamse kouters ligt Roosdaal. Roosdaal is een moderne gemeente met zo'n 12.000 inwoners die meegroeit op het ritme van de hedendaagse tijd, terwijl de vier dorpen toch hun specifieke eigenheid behouden hebben. Met een 100-tal personeelsleden streeft het lokaal bestuur naar een optimale dienstverlening en een kwaliteitsvolle service aan elke inwoner.

Het lokaal bestuur organiseert via aanwerving, bevordering en interne personeelsmobiliteit een selectieprocedure voor de aanstelling van een voltijds deskundige mobiliteit B1-B3.

Inhoudsopgave

1. Functiebeschrijving	2
2. Voorwaarden om deel te nemen aan de selectieprocedure.....	5
3. Wedde en andere voordelen.....	6
4. Werkrooster.....	7
5. Indienen van je kandidatuur	7
6. Beoordeling van de kandidaturen	7
7. Inhoud en verloop van de selectieproeven.....	8
8. Wervingsreserve.....	8
9. Meer inlichtingen.....	8

1. Functiebeschrijving

Graadnaam: deskundige

Functienaam: deskundige mobiliteit

Functionele loopbaan: B1-B3

Cluster: ruimte

Dienst: openbare werken / mobiliteit

Doel van de entiteit

De dienst ruimte heeft tot doel het beleid van de gemeente m.b.t. duurzame ontwikkeling, milieu, stedenbouw, huisvesting, openbare werken en gebouwen, uitbestede werken en werken in eigen beheer, uit te werken, uit te voeren en op te volgen.

Plaats in de organisatie

Werkt onder de directe leiding van en rapporteert aan de verantwoordelijke openbare werken.

Kerntaken

Kerntaak 1:

Uitwerken en coördineren van het gemeentelijk mobiliteits- en verkeersbeleid

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- het proces beheren tot opstelling of wijziging van het gemeentelijk mobiliteitsplan vanaf de voorbespreking tot en met de uitvoering;
- de samenhang bewaken tussen het gemeentelijk verkeers- en mobiliteitsbeleid en andere sectoren (milieu, duurzaamheid, landbouw, ruimtelijke ordening, vrije tijd,...);
- opmaken van aanvullende verkeersreglementen in nauw overleg met de politie;
- projecten uitwerken omtrent verkeer en mobiliteit;
- instaan voor de behandeling van vergunningsdossiers inzake mobiliteit zoals voor taxi's, VVB,...;
- instaan voor de behandeling van aanvragen m.b.t. tijdelijke maatregelen;
- mee opvolgen van weginfrastructuurprojecten (nutsleidingen, wegaanleg,...) met het oog op de coördinatie van verkeerstakingen en -problemen.

Kerntaak 2:

Uitwerken van beleidsvoorstellen en adviezen m.b.t. mobiliteit.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- evalueren van de effecten van het gevoerde beleid m.b.t. mobiliteit;
- beleidsadviezen formuleren en inhoud geven aan beleidsnota's m.b.t. mobiliteit;
- opvolgen en analyseren van nieuwe technologische ontwikkelingen en decretale verplichtingen;
- het bestuur adviseren inzake verbeterinitiatieven.

Kerntaak 3:

Instaan voor interne en externe communicatie en rapportering van de taken die uitgevoerd worden.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- aanspreekpunt zijn m.b.t. mobiliteit voor interne en externe klanten;
- overleg organiseren met externen (leveranciers, andere overheden, adviesinstanties, ...);
- netwerken met collega's van naburige gemeenten en andere overheden;
- administratieve rapportering aan de verantwoordelijke openbare werken, de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen;
- coördineren en organiseren van sensibiliseringsacties en informatieverstrekking.

Kerntaak 4:

Algemene ondersteunende taken.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- adviesraden:
 - deelnemen aan adviesraden met betrekking tot mobiliteit zoals gemeentelijk veiligheidsoverleg, gemeentelijke begeleidingscommissie;
 - administratieve voorbereiding en ondersteuning;
 - adviesvoorbereiding;
 - advies verlenen en de deskundigheid ter beschikking stellen van de verschillende adviesraden;
- administratie: algemene en specifieke administratie eigen aan de functie verzorgen.

Kerntaak 5:

Deskundigheidsbevordering teneinde de procedures, werking en kennis actueel te houden.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de dienst;
- analyseren van eigen sterktes en zwaktes en aan de hand daarvan eigen ontwikkelingsdoelen opstellen.

Kerntaak 6:

Mee instaan voor het opstellen en opvolgen van budgetvoorstellen teneinde de doelstellingen van het gemeentelijk beleid te behalen.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- aanbrengen van voorstellen naar optimalisatie m.b.t. het gebruik van de middelen;
- meewerken aan budgetontwerp en beheer van toegekende budgetten;
- kostprijsberekeningen maken.

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

Functieprofiel

De definities en niveaus 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 lagere gradatie ook is verworven.

Technische Competenties

Cluster	Competentie	Niveau		
		1 elementair	voldoende	grondig
PC-Vaardigheden	Tekstverwerking (WORD)	X	X	X
	Rekenbladen (EXCEL)	X	X	X
	Presentaties (POWER POINT)	X		X
	Databanken (ACCESS)	X		
	Software eigen aan de functie	X	X	X
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X	X	
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	X
Werking en werkmiddelen	Werking van de organisatie	X	X	
	Werkmiddelen en werkmethodeken	X	X	
	Procedures en procesbeheer	X	X	
	Projectmatig werken	X	X	
Management en beleid	Strategisch management	X	X	
	HRM-management	X		
	Financieel management	X		
	Communicatiemanagement	X		

Gedragscompetenties

Cluster	Competentie	Niveau		
		1 elementair	voldoende	grondig
Beheersmatige vaardigheden	Voortgangscontrole	X	X	
Informatieverwerkend gedrag	Analytisch denken	X	X	X
Interactief gedrag	Teamwerk en samenwerking	X	X	X
Leiderschap	Coachen	X	X	
Persoonsgebonden gedrag	Kwaliteit en accuraatheid	X	X	X
	Informatie zoeken	X	X	X
Probleemoplossend gedrag	Creativiteit	X	X	X
Waardegebonden gedrag	Organisatieverbondenheid	X	X	
	Integriteit	X	X	X
	Resultaatgerichtheid	X	X	X

2. Voorwaarden om deel te nemen aan de selectieprocedure

Voldoe je aan de volgende voorwaarden? Dan kan je deelnemen aan de selectieprocedure nadat het college van burgemeester en schepenen jouw kandidatuur heeft goedgekeurd.

Algemene aanwervings- en toelatingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor de functie dien je te voldoen aan volgende voorwaarden:

1. je bent van onberispelijk gedrag (aan te tonen via een recent uittreksel uit het strafregister);
2. je geniet de burgerlijke en politieke rechten;
3. je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie;
4. je verblijft wettig in België en bent wettelijk tot de Belgische arbeidsmarkt toegelaten;
5. je hebt kennis van het Nederlands zoals opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken;
6. diplomavereiste:
 - o ofwel beschik je over een bachelordiploma of daarmee gelijkgesteld onderwijs, bij voorkeur in een richting gerelateerd aan verkeerskunde of mobiliteitswetenschappen;
 - o ofwel ben je laatstejaarsstudent van minstens een bacheloropleiding of daarmee gelijkgesteld onderwijs, bij voorkeur in een richting gerelateerd aan verkeerskunde of mobiliteitswetenschappen. In dit geval leg je een studiebewijs voor dat je laatstejaarsstudent bent en verklaar je dat je binnen een termijn van maximum 3 maanden zal deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van je diploma.
Je moet aan de diplomavereiste voldoen ten laatste op de datum van je indiensttreding;
7. je slaagt voor de selectieprocedure.

Bevorderingsvoorwaarden voor interne kandidaten (gemeente/OCMW/AGB)

Voor de deelname aan de bevorderingsprocedure kom je als personeelslid van gemeente, OCMW of AGB Roosdaal onder de volgende voorwaarden in aanmerking:

1. je bent vastbenoemd of contractueel in dienst mits je bent aangesteld na een volwaardige selectieprocedure;
2. je bent titularis van een graad van niveau C;
3. je beschikt over tenminste twee jaar niveauanciënniteit in niveau C;
4. je slaagt voor de selectieprocedure.

Voorwaarden voor interne kandidaten via interne personeelsmobiliteit door functiewijziging (gemeente/OCMW/AGB)

Voor de deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit kom je als personeelslid van gemeente, OCMW of AGB Roosdaal onder de volgende voorwaarden in aanmerking:

1. je bent vastbenoemd of contractueel in dienst mits je bent aangesteld na een volwaardige selectieprocedure;
2. je beschikt over tenminste twee jaar graadanciënniteit in rang Bv (B1-B3);
3. je voldoet aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;
4. je voldoet aan de diplomavereiste voor een functie van niveau B.

3. Wedde en andere voordelen

Als deskundige mobiliteit heb je een boeiende job van maatschappelijk belang met bijzondere aandacht voor mobiliteit, verkeersveiligheid en leefbaarheid.

Aan kandidaten via **aanwerving** bieden wij een voltijdse arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur van 38 uur/week.

De minimum bruto aanvangswedde op maandbasis bedraagt 3.059,65 euro (salarisschaal B1-B3). Relevante beroepservaring uit de privésector of als zelfstandige is voor maximum 12 jaar meerekenbaar. In dat geval bedraagt de bruto maandwedde 3.988,15 euro. Deze wedde wordt nog verhoogd bij anciënniteit in de openbare sector.

Andere voordelen zijn:

- flexibele werkuren
- maaltijdcheques van 8,00 euro
- fietsvergoeding van 0,36 euro/km
- volledige tussenkomst woon-werkverkeer met openbaar vervoer
- gratis hospitalisatieverzekering als personeelslid; optie om gezinsleden aan te sluiten mits een persoonlijke bijdrage
- jaarlijks vakantiegeld
- eindejaarstoelage
- aanvullend pensioen
- ecocheques
- mogelijkheid tot telewerken
- instapmogelijkheid fietslease
- een gunstige en soepele vakantieregeling (35 vakantiedagen volgens privaat verlofstelsel)
- 14 feestdagen per jaar
- aansluiting bij de Gemeenschappelijke Sociale dienst met tal van voordelen
- jaarlijks weerkerende personeelsactiviteiten zoals een nieuwjaarsreceptie, personeelsfeest, sportdag, teambuilding, ...

Interne kandidaten behouden bij **bevordering** hun geldelijke anciënniteit en statuut.

De schaalanciënniteit begint op nul (bijvoorbeeld van trap 7 in schaal C2 ga je naar trap 7 in schaal B1).

Interne kandidaten behouden bij **functiewijziging via interne personeelsmobiliteit** hun statuut, salarisschaal en de schaalanciënniteit verworven in de functionele loopbaan van de vorige functie.

4. Werkrooster

	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd	Normtijd
Maandag	7u30-10u	10u-12u	12u-13u30	13u30-15u	15u-22u	7u36
Dinsdag	7u30-10u	10u-12u	12u-22u			7u36
Woensdag	7u30-10u	10u-12u	12u-22u			7u36
Donderdag	7u30-10u	10u-12u	12u-13u30	13u30-15u	15u-22u	7u36
Vrijdag	7u30-10u	10u-12u	12u-22u			7u36
Totaal						38u00

5. Indienen van je kandidatuur

Wil jij je expertise inzetten om de mobiliteit binnen Roosdaal mee vorm te geven en in te zetten op een veilige en duurzame mobiliteit in de gemeente?

Dan ben jij misschien de collega die we zoeken!

Solliciteer en bezorg de volgende documenten **uiterlijk donderdag 5 juni 2025 om 23.59 uur** per **e-mail** met ontvangstmelding aan personeelsdienst@roosdaal.be, per **post** aan het college van burgemeester en schepenen, Brusselstraat 15, 1760 Roosdaal (postdatum telt) of **persoonlijk** tijdens de openingsuren aan de personeelsdienst:

- je **motivatiebrief**
- je **CV**
- een **kopij van het vereiste diploma of een studiebewijs als laatstejaarsstudent** (zie hoger punt 2. Voorwaarden om deel te nemen)

Deze documenten moeten ten laatste op het moment voor aanvang van de selectieproeven worden ingediend.

6. Beoordeling van de kandidaturen

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt na de uiterste inschrijvingsdatum de geldigheid van de kandidaturen.

Voldoe je niet aan de opgesomde voorwaarden? Dan kan je niet deelnemen aan de selectieproeven. De reden van uitsluiting ontvang je via e-mail.

7. Inhoud en verloop van de selectieproeven

Selectieprogramma voor alle kandidaten

De selectieproeven zijn voor iedereen gelijk en bestaan uit:

Deel 1: Competentieproef

In een **competentieproef** (40 punten) krijg je opdrachten op basis van een aantal praktijkgevallen of situaties die verband houden met je werkdomein waarbij je een oplossing probeert uit te werken. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin verwerkt worden. In deze proef word je getest op de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel.

Deel 2: Mondelinge proef

De **mondelinge proef** (60 punten) is een interview waarbij we peilen naar jouw motivatie, je persoonlijkheid, je werkervaring, vakkennis en interesse voor de functie van deskundige mobiliteit. De selecteerde competenties worden daarbij grondig bevraagd.

Om als geslaagd te worden beschouwd, dient men op elke selectietechniek minstens 50% te behalen en 60% op de gehele selectieprocedure.

Data selectieproeven

De data van de selectieproeven zullen op een later moment worden gecommuniceerd en dit minstens 7 kalenderdagen vooraf.

Vermoedelijke periode: 2^e helft juni 2025

8. Wervingsreserve

Voor deze functie wordt een wervings- en bevorderingsreserve van 1 jaar aangelegd, verlengbaar tot maximum 5 jaar. Indien je slaagt en geschikt wordt bevonden, maar niet wordt aangesteld, word je volgens jouw resultaat opgenomen in deze reserve.

9. Meer inlichtingen

Voor meer informatie over het verloop van de selectieprocedure kan je terecht op de personeelsdienst van lokaal bestuur Roosdaal, Brusselstraat 15 te 1760 Roosdaal, 054/89 13 12,

personeelsdienst@roosdaal.be.

Wil je graag meer info over de inhoud dan de functie? Dan brengen we jou graag in contact met de verantwoordelijke van de dienst.