

Ambtenaar mobiliteit

Contractueel - voltijds (38/38)

Functiebeschrijving

FUNCTIE	
Naam van de functie:	Ambtenaar mobiliteit
Chef van de functie:	Diensthofd Openbare werken en Technische dienst
Weddeschaal:	B1-B3
Plaats in de organisatie:	De ambtenaar mobiliteit-rapporteert aan de het Diensthofd Openbare werken en Technische dienst.
Doel van de functie:	De ambtenaar mobiliteit is belast met de mobiliteit, de verkeersregeling en de verkeersveiligheid in de gemeente.
INHOUD VAN DE FUNCTIE	
Zorgt voor de opmaak en actualisatie, beheer en uitwerking van het mobiliteitsplan.	
Zorgt voor de opmaak en actualisatie, beheer en uitwerking van de politiereglementen.	
Verricht beleidsvoorbereidende onderzoek met betrekking tot mobiliteit.	
Volgt de (boven)lokale ontwikkelingen op in verband met mobiliteit.	
Formuleert voorstellen om verkeerssituaties en mobiliteit te verbeteren.	
Bereidt ontwerpbeslissingen voor bestuursorganen voor en stelt ze op ter goedkeuring.	
Onderzoekt innovatieve maatregelen om het mobiliteitsgedrag positief te beïnvloeden.	
Onderzoekt allerhande subsidiëringmogelijkheden in verband met mobiliteit.	
Zorgt voor extra aandacht in verband met duurzame mobiliteit.	
Waakt over de kwaliteit van het gemeentelijk mobiliteitsbeleid.	
Zorgt voor overleg en contacten en doelgericht samenwerken met beleidsactoren (buurgemeenten, lokale politie, AWV, De Lijn, provincie,...) en andere betrokken instanties (GBC,...).	
Informeert en sensibiliseert specifieke doelgroepen met als doel hen een betere kennis van verkeersveilige aspecten bij te brengen.	
Volgt het SAVE-charter op en ondersteunt de Werkgroep Veilig Verkeer Zandhoven.	
Adviseert bij herinrichtingsprojecten van straten en pleinen en bij stedenbouwkundige- en verkavelingsdossiers.	
Stelt signalisatievergunningen op voor werken van nutsleidingen en wegenwerken en voor evenementen.	
Behandelt dossiers inname openbaar domein (IOD).	
Behandelt vragen tot parkeerverbod.	
Behandelt en volgt meldingen op van burgers met betrekking tot verkeer en mobiliteit.	

Organiseert zelfstandig verkeerstellingen.									
Volgt wijzigingen in regelgeving en/of procedures in verband met verkeerswetgeving op.									
Ondersteunt de technische dienst.									
FUNCTIEPROFIEL									
Kennis									
Bezit een elementaire kennis van het decreet Lokaal Bestuur.									
Bezit een elementaire kennis van de wegcode.									
Bezit een grondige kennis van de courante toepassingssoftware.									
Persoonlijke vaardigheden									
Is stressbestendig en heeft een grote verantwoordelijkheidszin.									
Is nauwgezet, werkt ordelijk en georganiseerd.									
Communiceert efficiënt.									
Heeft zin voor initiatief.									
Kan zich onafhankelijk opstellen.									
Is zeer flexibel en is bereid om herhaaldelijk buiten de normale diensturen te presteren.									
Deze functiebeschrijving is niet limitatief en kan steeds worden aangepast aan de evolutie van de organisatorische behoeften en/of noodzaken.									
BEOORDELINGSCRITERIA									
A = van geen belang					1 = voldoet niet				
B = van beperkt belang					2 = voldoet				
C = van belang					3 = voldoet goed				
D = essentieel					4 = voldoet ruim				
					5 = voldoet uitstekend				
A	B	C	D		1	2	3	4	5
				KWALITEIT					
			x	Fouten vermijden					
			x	Werk verzorgen					
				KWANTITEIT					
			x	Hoeveelheid werk					
			x	Kunnen werken onder tijdsdruk					
				AANPAK					
			x	Eigen werkplanning					
			x	(Probleem)situaties kunnen inschatten					
			x	Hoofd- en bijzaken kunnen onderscheiden					
			x	Gevolgen van acties kunnen inschatten					

		x		Creativiteit					
		x		Besluitvaardigheid					
		x		Initiatief nemen					
				COMMUNICATIEVE VAARDIGHEDEN					
			x	Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid					
			x	Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid					
			x	Kennis kunnen overdragen					
				KLANTVRIENDELIJKHEID					
			x	Inzicht in vragen en behoeften van klanten					
			x	Klantvriendelijk reageren					
				HOUDING					
			x	Doorzettingsvermogen					
			x	Verantwoordelijkheidszin					
			x	Bereid zijn tot extra inzet					
			x	Gevoel voor dienstverlening					
			x	Respect voor interne regels					
		x		Anderen motiveren en overtuigen					
			x	Samenwerken met anderen					
		x		Met tact en souplesse optreden					
				LEIDINGGEVEN (ook informeel)					
			x	Voor anderen plannen en organiseren					
		x		Delegeren					
		x		Controleren					
		x		Medewerkers begeleiden en stimuleren					
			x	Met medewerkers overleggen en hen informeren					
		x		Vergaderingen leiden					
				KENNIS					
			x	Vakkennis					
			x	Kennis van gemeentelijke diensten					
		x		Hulpmiddelen kunnen gebruiken en bedienen					
AANWERVINGSVOORWAARDEN									
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor er gesolliciteerd is. 2. Geniet de burgerlijke en politieke rechten. 3. Bezit de Belgische nationaliteit. 4. Is medisch geschikt. 									

5. Voldoet aan de vereiste taalkennis.
6. Bezit een diploma dat toegang geeft tot een B-niveau: bachelordiploma, ofwel een diploma van hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs.
7. Beschikt over rijbewijs B.
8. Slaagt voor de selectieproef.

EXAMEN

PROGRAMMA

Het examen omvat drie delen:

1. Schriftelijk (30 punten)

Uitwerken van een of meerdere gevalstudies die zich bij de uitoefening van de functie op regelmatige basis voordoen.

2. Schriftelijk (20 punten)

Toetsing van de kennisvereisten verbonden aan de functie zoals bepaald in het functieprofiel.

3. Mondeling (50 punten)

De kandidaat wordt door de jury geëvalueerd inzake overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, de relevante ervaring, de motivatie en interesse voor het werkerrein en de persoonlijkheid.

Om te slagen, moet de kandidaat op elk gedeelte, elke proef, onderdeel of subonderdeel van een proef ten minste 50% van punten behalen en in totaal ten minste 60% behalen op een geheel van 100 punten.

COMMISSIE

Het examen wordt afgenomen door een jury, samengesteld uit drie ambtenaren van minimaal niveau A(1), van wie ten minste een derde niet tot het eigen gemeentepersoneel behoort en die kennis hebben van de problematiek van een gemeente.

Indien gewenst, kan één ambtenaar vervangen worden door een medewerker van hetzelfde niveau uit een privéorganisatie of een onderwijsinstelling, die vertrouwd is met of kennis heeft van de problematiek m.b.t. de inhoud van de te begeven functie.

De algemeen directeur of een gemeenteambtenaar is secretaris van de examencommissie

BEOORDELAARS

Eerste beoordelaar:	Diensthof Openbare werken en Technische dienst.
Derde beoordelaar	Algemeen Directeur