

# FUNCTIEKAART

## 1. Identificatiegegevens

Item	Beschrijving
Profiel	Technisch hoog uitvoerend
Functietitel	Mobiliteitsambtenaar
Niveau	B1-B3
Datum Versie	10/11/2021

## 2. Positionering in het organogram

Steeds terug te vinden in de meest recente versie van het organogram.

De mobiliteitsambtenaar staat onder rechtstreeks gezag en rapporteert aan het diensthoofd omgeving.

## 3. Doel van de functie

De mobiliteitsambtenaar staat in voor:

- Coördinatie van de dienst mobiliteit.
- De uitbouw van een kwaliteitsvolle verkeersplanning en werkt mee aan een veilig, vlot en leefbaar verkeer.
- Je bent verantwoordelijk voor de voorbereiding, uitwerking en evaluatie van het gemeentelijk mobiliteitsbeleid, de inhoudelijke kwaliteitszorg en de coördinatie van een duurzaam verkeers- en mobiliteitsbeleid.

De focus ligt op het tactisch/operationele management gelinkt aan de technische competentie inzake verkeerskundige en mobiliteits(processen).

#### 4. Resultaatsgebieden

Gebied	Hoofdtaken	Voorbeelden van deeltaken
Inzake het beleidsvoerend vermogen	Beleidsvoorbereidende verantwoordelijkheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• voorstellen ontwikkelen om tot een efficiënt verkeers- en mobiliteitsbeleid in de gemeente te komen waarbij een duurzaamheid centraal staat</li> <li>• opstellen van de beleidsnota's vanuit het 3-keuzemogelijkhedenprincipe met SWOT-argumentatie (DIV-sjabloon)</li> <li>• lid van het dienstoverleg van de dienst omgeving</li> <li>• adviezen voorbereiden voor de beleidsorganen (CBS, GR ...)</li> <li>• verantwoordelijke voor toelichtingen en besluiten voor de beleidsorganen vanuit de dienst</li> <li>• informatiedoorstroming tussen de eigen diensten en het hoger beleidsniveau</li> <li>• ...</li> </ul>
	Beleidsuitvoerende verantwoordelijkheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BBC-beleidsdoelen, -actieplannen en -acties vanuit een loyale grondhouding realiseren</li> <li>• coördineren van de BBC-doelstellingen van de dienst; o.a. (SMART) planning, taakverdeling, opvolging en transparante terugkoppeling</li> <li>• coördineren van de klimaatdoelstellingen die van toepassing zijn op de dienst; o.a. (SMART) planning, taakverdeling, opvolging en transparante terugkoppeling</li> <li>• Rol in diverse projecttafels opnemen <ul style="list-style-type: none"> <li>○ coördinatie van de projecttafels waar het diensthoofd gebouwen eindverantwoordelijke is</li> <li>○ actieve deelname aan de projecttafels waar het diensthoofd gebouwen lid van is</li> </ul> </li> <li>• transparante terugkoppeling van de realisaties</li> <li>• aansturing reguliere werking (zie verder)</li> <li>• informatiedoorstroming tussen het hoger beleidsniveau en de eigen dienst</li> <li>• ....</li> </ul>
	Financiële verantwoordelijkheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• het opvolgen en voorbereiden van de begroting van de dienst i.s.m. de leidinggevenden binnen de dienst omgeving</li> <li>• permanent bewaken van de kostenstroom en zorg dragen voor een correcte kostenbeheersing, waarbij de uitgaven binnen de grenzen van het toegekende budget blijven</li> <li>• reginame inzake (selectie)proces binnen de wet overheidsopdrachten met als doel via correctie mededing te komen tot een beste prijs/kwaliteit voor de gemeente</li> <li>• rol van leidend ambtenaar kwalitatief vervullen via controle vorderingsstaten en opvolging correcte facturatie externe dienstverleners</li> <li>• ...</li> </ul>
Reguliere werking	Kerntaken mobiliteit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• instaan voor de organisatie, planning en coördinatie van alle taken en aspecten met betrekking tot mobiliteit en verkeersveiligheid</li> <li>• coördinatie en opmaak van plannen, studies en projecten in verband met mobiliteit en verkeersveiligheid; inclusief evaluatie en rapportering</li> <li>• coördinatie, ondersteuning, opvolging en evaluatie van vergunningen inname openbaar domein, signalisatievergunningen, signalisatieplannen en omleningen, aanvullende en tijdelijke verkeersreglementen</li> <li>• coördinatie en opvolgen dossiers inzake klachten en meldingen</li> <li>• in staat zijn om verkeersproblemen die zich aandienen inhoudelijk en methodisch te analyseren, oplossingen aan te reiken, en maatregelen te implementeren</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• voorbereiden, adviseren, uitvoeren/begeleiden en evalueren van de lopende en nieuw te plannen verkeers- en vervoersprojecten in de gemeente: vervoersregio's, verkeersremmende maatregelen in woonstraten, e.a. <ul style="list-style-type: none"> <li>• opmaak mobiliteitsplan</li> <li>• begeleiding van de uitvoering van het actieprogramma van het mobiliteitsplan</li> <li>• programmatie van de projecten van het actieprogramma</li> <li>• projectcoördinatie tussen de betrokken diensten en deskundigen, zowel intern als extern</li> <li>• projectopstelling en/of begeleiding in het kader van het convenantenbeleid</li> <li>• kwaliteitscontrole over de uitvoering van de projecten</li> <li>• schoolomgeving</li> </ul> </li> <li>• evaluatie en bijsturing van het mobiliteitsplan</li> <li>• evaluatie en bijsturing van het actieprogramma</li> <li>• ...</li> </ul>
Tactisch-operationele coördinatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• coördinatie (SMART-planning, taakverdeling, aansturing, opvolging en terugkoppeling) van de uitvoering van de dienstverleningsprocessen inherent aan de dienst (reguliere) opdrachten, de intern uit te voeren opdrachten en de dringende gemelde opdrachten).</li> <li>• bevorderen van de samenwerking door actieve participatie aan het overleg tussen de verschillende (sub)diensten van de dienst omgeving (en platteland) door deelname aan het periodiek dienstoverleg</li> <li>• eindverantwoordelijke voor het actueel houden van de gemeentelijke informatie betreffende de eigen dienst naar de burger toe</li> <li>• coördinatie van het databeheer en het archief van de eigen dienst</li> <li>• ...</li> </ul>
Samenwerking intern en netwerken extern	<ul style="list-style-type: none"> <li>• actief bijdragen tot een goede samenwerking tussen de verschillende diensten binnen de dienst omgeving en het domein ELO</li> <li>• coördineren van de gemeentelijke verkeerscommissie en de uitvoering van de gemaakte afspraken</li> <li>• verzorgen van het secretariaat van de gemeentelijke verkeerscommissie</li> <li>• aanvragen en integreren van adviezen van internen en externen, o.a.: <ul style="list-style-type: none"> <li>• financiële en begrotingsadviezen</li> <li>• duurzaamheid</li> <li>• toegankelijkheid</li> <li>• veiligheid</li> </ul> </li> <li>• aanvragen van subsidies en het opvolgen ervan (samenwerkingsovereenkomsten, Fluvius, ...)</li> <li>• binnen de materies extern netwerk opbouwen en gebruiken voor benchmarks, subsidiemogelijkheden, (intergemeentelijke of vaktechnische) samenwerkingsmogelijkheden,...</li> <li>• ...</li> </ul>
Klimaat en duurzaamheid als leidend principe toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• klimaat- en duurzaamheidsdoelen voorstellen en/of keuzes voor de beste oplossingen (op korte, middellange en/of lange termijn) en deze concreet toepassen binnen de dienst</li> <li>• operationele vertaling klimaatdoelen voor de eigen werking in een meerjarenplanning</li> <li>• maximaal toepassen van de duurzaamheidselementen in alle werkzaamheden van de (sub)diensten</li> <li>• ...</li> </ul>
Ondersteunende methodieken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• projectmanagement (in al haar aspecten) maximaal toepassen</li> <li>• softwarepakketten inzake organisatie- en dienstgebonden materies maximaal inzetten</li> <li>• eindverantwoordelijke voor de periodieke verslaggeving van de uitgevoerde werkzaamheden (binnen BBC en/of reguliere dienstverleningsprocessen)</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• visualisatie van de geplande en uitgevoerde werken via eigentijdse communicatiekanalen en platformen (bvb GIS, 3-D visualisaties, praatprenten, enz.) <ul style="list-style-type: none"> <li>• inbrengen en opvolgen digitale gegevens inzake verkeer en mobiliteit in GIS (geografische informatiesystemen) waarbij kaart en databankgegevens worden gekoppeld</li> </ul> </li> <li>• toezicht op de veilige uitvoering van de taken/werken</li> <li>• ...</li> </ul>
	Communicatie, informeren en draagvlak stakeholders/ belanghebbenden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• het bewaken van de communicatie en de coördinatie ervan tussen de verschillende diensten inzake de verkeers- en mobiliteitsmateries</li> <li>• op een consistente manier voorlichten en informeren van stakeholders over het gevoerde beleid, de genomen beslissingen en de dienstverlening zodat zij correct, accuraat, systematisch en tijdig worden geïnformeerd over de zaken die hen aanbelangen.</li> <li>• draagvlakcreatie bij stakeholders (mee) ontwikkelen en realiseren <ul style="list-style-type: none"> <li>• communicatie naar de bevolking en specifieke doelgroepen</li> <li>• het correct afhandelen van vragen en klachten van de bevolking</li> </ul> </li> <li>• deelnemen aan en organiseren van overleg met bevolking, interne en externe diensten enz.; deze vergaderingen voorzitten en zorgen voor de voorbereiding en verslaggeving</li> <li>• meewerken aan informatie- en sensibiliseringsprojecten t.a.v. de bevolking, scholen en jeugdverenigingen m.b.t. de verkeersproblematiek en de toepasselijke wetgeving en reglementering</li> <li>• toezicht op de correctie toepassing informatieveiligheid en privacyregels (GDPR)</li> <li>• contactpersoon voor studiebureaus en andere externen</li> <li>• ...</li> </ul>
Kwaliteitszorg & deskundigheid dienstmateries	Integrale kwaliteitszorg toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pro-activiteit en periodiek werken maximaal integreren in de werking van de dienst</li> <li>• (dienstverlenings)processen periodiek evalueren en optimaliseren</li> <li>• up-to-date blijven (in ruime betekenis van het woord)</li> <li>• resultaatopvolging en maatschappelijk doelbereik op basis van indicatoren en trendanalyses</li> <li>• benchmark-principe met vergelijkbare referentiegemeenten uitwerken</li> <li>• lerende netwerken (intern en/of extern) gebruiken en/of ontwikkelen</li> <li>• ...</li> </ul>
Doublures van diensthoofden dienst omgeving	<p>Bij afwezigheden van collega's binnen de dienst omgeving staat de mobiliteitsambtenaar mee in voor de opvolging van de taken van collega's om zo een goede werking van de dienst te garanderen. Welke specifieke taken overgenomen zullen worden zal in overleg tussen het diensthoofd en/of het domein hoofd en/of de algemeen directeur bepaald worden. Dit kunnen deeltaken zijn uit de functiebeschrijvingen van de collega's binnen die dienst.</p>	

## 5. Competenties

Gedragscompetenties		
Domein	Competenties	Aandeel / belangrijkheid
Kerncompetenties	Klantgerichtheid	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Efficiëntie	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Effectiviteit	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Integriteit	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Strategische inzichten	Analytisch en synthetisch denkvermogen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Conceptueel denken	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Probleemoplossend vermogen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Veranderingsgerichtheid	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Tactische inzichten	Besluitvaardigheid	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Plannen en organiseren	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Leiderschap	Aansturen en coördineren van derden	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Teamgedrag	Empathie	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Organisatieverbondenheid	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Communicatie	Schriftelijke en mondelinge communicatie	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Technische competenties		
Domein	Competenties	Aandeel / belangrijkheid
Management en beleid	Managementtechnieken	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Projectmatig werken	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Procesmanagement	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Werking	Wetgeving m.b.t. de organisatie dienst/werking (verkeerskunde)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Ruimtelijk en technisch inzicht m.b.t. de organisatie/dienst	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Empathisch denkvermogen: goed kunnen capteren van de behoeftes van de diensten (intern en extern) en deze kunnen vertalen naar oplossingsvoorstellen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>