

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functie

Functienaam:

Mobiliteitsambtenaar

Afdeling: Ruimte

Functiefamilie: Expert

Dienst: Publieke Ruimte

Functionele loopbaan: A1a-A3a

Doel van de entiteit

De afdeling ruimte behandelt alle grondgebiedzaken. De afdeling bestaat uit de diensten ruimtelijke planning & stadsontwikkeling, vergunningen & handhaving, mobiliteit, klimaat & duurzaamheid en openbaar domein.

De afdeling ruimte heeft tot doel het beleid van de stad m.b.t. duurzame ontwikkeling, urbanisatie, mobiliteit, werken en nutsvoorzieningen te plannen, uit te werken, uit te voeren en op te volgen. Ze is tevens verantwoordelijk voor het onderhoud van de stedelijke infrastructuur en het stedelijk patrimonium.

De dienst Publieke Ruimte staat in voor het zo efficiënt mogelijk plannen, uitwerken, uitvoeren en opvolgen van de werken in eigen beheer alsook opvolgen van externe werken thv de openbare infrastructuur.

Plaats in de organisatie

Als Mobiliteitsambtenaar ben je onder leiding van de directeur ruimte verantwoordelijk voor de voorbereiding, uitvoering, opvolging en evaluatie van het mobiliteits- en verkeersbeleid van Lokaal Bestuur Tielt. Je maakt werk van een duurzame, verkeersveilige en bereikbare stad voor inwoners, bezoekers en ondernemingen.

Als expert mobiliteit ontwikkel je een onderbouwde visie op mobiliteit en vertaal je maatschappelijke ontwikkelingen, beleidsdoelstellingen en lokale behoeften naar concrete projecten, adviezen en acties. De expert werkt nauw samen met interne diensten, beleidsverantwoordelijken en externe partners en neemt een coördinerende rol op bij mobiliteitsprojecten en dossiers.

Je wordt hierin bijgestaan door de administratieve medewerkers van het Omgevingsloket en de sterke uitvoerende ploegen. Er is hierbij ook een nauwe samenwerking met de dienst Ruimtelijke Omgeving voor alle dossiers in ontwerpfase, waarbij er projectmatig wordt gewerkt.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Voor kennisname

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

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
<i>"Voor kennisname"</i>		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Kernresultaten

Beleidsvoorbereiding en beleidsuitvoering

Vorbereiden, uitwerken, uitvoeren en evalueren van het gemeentelijk mobiliteitsbeleid.

Doel: bijdragen aan een veilige, duurzame, bereikbare en leefbare gemeente door een doordacht mobiliteitsbeleid uit te werken en te realiseren.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- voorbereiden, actualiseren en opvolgen van het gemeentelijk mobiliteitsplan
- formuleren van beleidsvoorstellen en adviezen inzake mobiliteit, verkeersveiligheid en duurzame verplaatsingen
- voorbereiden van actieplannen en opvolgen van beleidsdoelstellingen
- signaleren van mobiliteitsknelpunten en formuleren van verbetervoorstellen
- verzamelen, analyseren en interpreteren van mobiliteitsgegevens
- opvolgen van relevante beleidsontwikkelingen op lokaal, regionaal en bovenlokaal niveau
- rapporteren over de voortgang van beleidsacties aan de directeur en het bestuur

Adviesverlening en planologie

Verlenen van deskundig advies inzake mobiliteit bij ruimtelijke ontwikkelingen, infrastructuurprojecten en beleidsdossiers.

Doel: het integreren van mobiliteitsaspecten in projecten en beleidsbeslissingen.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- adviseren bij omgevingsvergunningen, verkavelingen en ruimtelijke uitvoeringsplannen
- adviseren bij de inrichting en herinrichting van het openbaar domein
- beoordelen van mobiliteitseffecten van projecten en ontwikkelingen
- bijdragen aan het fiets-, voetgangers- en tragewegenbeleid
- adviseren over verkeerscirculatie, parkeerbeleid en verkeersveiligheid
- deelnemen aan overlegmomenten met interne diensten, studiebureaus en externe partners
- formuleren van adviezen voor bestuursorganen en projectgroepen

Dossier- en projectbeheer

Vorbereiden, coördineren, opvolgen en afwerken van mobiliteitsdossiers en -projecten.

Doel: zorgen voor een kwalitatieve en efficiënte uitvoering van mobiliteitsprojecten.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opmaken, beheren en opvolgen van mobiliteits- en verkeersdossiers
- opmaken en opvolgen van subsidiedossiers
- voorbereiden en coördineren van mobiliteitsprojecten
- bewaken van planning, budget en kwaliteit van projecten
- afstemmen met interne diensten, aannemers, studiebureaus en andere betrokken actoren
- opvolgen van projectresultaten en rapporteren aan de directeur
- voorbereiden en opvolgen van projectvergaderingen

Verkeersveiligheid en verkeersmaatregelen

Instaan voor de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van verkeersmaatregelen.

Doel: het verhogen van de verkeersveiligheid en het bevorderen van een vlotte mobiliteit.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- onderzoeken van verkeerssituaties en mobiliteitsproblemen
- uitwerken van voorstellen voor verkeersmaatregelen
- voorbereiden van aanvullende verkeersreglementen
- opvolgen van tijdelijke en permanente verkeersmaatregelen
- organiseren en controleren van signalisatie bij wegenwerken en evenementen

FUNCTIEBESCHRIJVING

- behandelen van meldingen en klachten inzake verkeer en mobiliteit
- uitvoeren van terreinbezoeken en plaatsopnames
- opvolgen van verkeersveiligheidsacties en sensibiliseringscampagnes

Projectmatig werken

Beheren van specifieke, duidelijk afgebakende en dienstoverschrijdende projecten.

Doel: realiseren van beleidsdoelstellingen en veranderingen door middel van een gestructureerde projectaanpak.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- toepassen van projectmanagementmethodieken
- opstarten, begeleiden en opvolgen van projectgroepen
- coördineren van projectpartners en betrokken actoren
- bewaken van de voortgang van projecten
- evalueren van projectresultaten en formuleren van verbeteracties
- delen van opgedane kennis en ervaringen binnen de organisatie
- formuleren van optimalisatievoorstellen inzake werking, middelen en processen

Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, de collega's van andere diensten 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 dienst
- waken over een optimale interne communicatie binnen de dienst
- organiseren en opvolgen van intern overleg
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers
- actief deelnemen aan intern overleg

Voorbereiding bestuursorganen

Vorbereiding van dossiers en agendapunten voor de bestuursorganen.

FUNCTIEBESCHRIJVING

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

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- zorgen voor een goede informatiedoorstroming binnen de eigen dienst
- voorbereiden en afwerken van dossiers
- zorgen voor een goede informatiedoorstroming naar de andere diensten
- zorgen voor een tijdige aanlevering van het dossier

Ondersteuning collega's

Collega's ondersteunen op de eigen dienst of bijspringen voor gelijkwaardige taken op andere diensten.

Doel: een optimale dienstverlening en een vlotte werking van het lokaal bestuur te bewaken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Ondersteunen van collega's van andere diensten om te helpen bij afwezigheid of een tijdelijke werktoename
- Ondersteunen van collega's van de eigen dienst bij afwezigheid of tijdelijke werktoename

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:

- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- vertalen van wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers
- brieven van de medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- vakgerichte informatie raadplegen

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de medewerker 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 lagere gradatie ook is verworven.

Technische competenties

		Gradatie		
Cluster	Competentie	Gradatie 1	Gradatie 2	Gradatie 3
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	
	Tekstverwerking (Word)	X	X	
	Rekenbladen (Excel)	X	X	
	Presentaties (Powerpoint)	X	X	
	PIM (Personal Information Manager) (Outlook)	X	X	
	Software eigen aan de functie	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 werkmiddelen en	Werking van de organisatie	X	X	
	Procedures en procesbeheer	X	X	
	Projectmatig werken	X	X	X
	Mondelinge communicatie	X	X	
	Schriftelijke communicatie	X	X	
Management en beleid	Strategisch management	X	X	
	HR-management	X		
	Financieel management	X		
	Communicatiemanagement	X	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	X
Leiderschap	Coaching	X	X	
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit (+)	X	X	X
	Kwaliteit en nauwgezetheid (*)	X	X	X
Probleemoplossend gedrag	Besluitvaardigheid	X	X	X
	Klantgerichtheid (*)	X	X	
Waardegebonden gedrag	Loyauteit (+)	X		

(*) generieke competentie

(+) functie specifieke competentie