

## PERSONEELSDIENST

Vrijthof 10  
3960 Bree  
089 84 85 00



## Deskundige mobiliteit

### ADMINISTRATIEVE GEGEVENS

- Functietitel: Deskundige mobiliteit
- Graad en rang: Niveau Bv
- Weddeschaal: B1-B3

### PLAATS IN HET ORGANOGRAM

- Afdeling: Ruimte
- Dienst: Mobiliteit en handhaving
- Leidinggevende: Afdelingshoofd ruimte

### KORTE OMSCHRIJVING VAN DE FUNCTIE

Als mobiliteitsambtenaar zorg je voor de beleidsvoorbereiding (ontwikkelen visie en beleidsplannen) en de beleidsuitvoering (implementatie, de coördinatie, de uitvoering en de opvolging) van het gemeentelijk parkeer-, verkeers- en mobiliteitsbeleid, teneinde de verkeersleefbaarheid en -veiligheid in de stad te optimaliseren.

### TAKENPAKKET

| Resultaatsgebieden                           | Verantwoordelijkheden  |
|--|--|
| <b>BELEID</b>                                |  |
| Uitwerken van beleidsvoorstellen en adviezen | <ul style="list-style-type: none"><li>• Adviesverlening inzake mobiliteitsvraagstukken (verkeersveiligheid en -leefbaarheid)</li><li>• Verkeerskundig advies verlenen bij openbare werken</li><li>• Opstellen en opvolgen van gemeentelijke en bovengemeentelijke beleidsplannen</li><li>• Uitwerken van een visie op lokale mobiliteit</li><li>• Organiseren en uitvoeren van verkeersstudies</li><li>• Organiseren van sensibiliseringsacties op vlak van mobiliteit en verkeer</li><li>• Voorbereiden van communicatie rond verkeer en mobiliteit</li></ul> |
| Uitvoerende taken                            | <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 omleidingen, aanvullende en tijdelijke verkeersreglementen</li></ul> |

|   |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <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> <li>• Uitwerken en optimaliseren van procedures voor het vlot verloop van de werkzaamheden binnen de dienst</li> <li>• Verantwoordelijk voor de coördinatie, verslaggeving en opvolging van de verkeerscommissie</li> </ul> |
| Advies bij infrastructuurwerken door derden   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nazicht van en advies over ingediende dossiers van verkavelaars, projectontwikkelaars, hogere overheid, nutsmaatschappijen, ...</li> <li>• Advies over signalisatieplannen bij werken door derden</li> <li>• Controle op mobiliteitsaspecten bij uitvoering van infrastructuurwerken</li> </ul>   |
| <b>REGELGEVING</b>                            |  |
| Opzoekwerk en studiewerk                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Onderzoeken van subsidiemogelijkheden en opvolging van subsidie procedures</li> <li>• Opvolgen van wetgeving op vlak van mobiliteit</li> <li>• Volgen van functierelevante vorming en opleiding</li> </ul>  |
| <b>OVERLEG EN COMMUNICATIE</b>                |  |
| Netwerken, externe contacten leggen           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verkrijgen en geven van informatie</li> <li>• Correcte sociale omgangsvormen hanteren</li> <li>• Representatie in extern overleg</li> <li>• Contactpunt voor openbaar vervoer maatschappijen</li> <li>• Secretariaat gemeentelijke verkeerscommissie</li> </ul>   |
| Intern in eigen dienst + andere stadsdiensten | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiseren dienstoverleg en deelnemen ervan</li> <li>• Deelnemen en rapporteren dienstoverleg</li> <li>• Schriftelijke en open communicatie met alle diensten</li> </ul>   |
| Schriftelijke communicatie                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicaties doen van info, verwezenlijkingen, ...</li> <li>• Bewaken van huisstijl in drukwerk</li> <li>• Aanleveren van teksten (website, gemeenteraad, ...)</li> </ul>  |
| <b>LEIDINGGEVEN</b>                           |  |
| Budgethouderschap                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beheer inkomsten en uitgaven</li> <li>• Factuurnazicht</li> <li>• Budgetwerving</li> </ul>  |
| Organisatie                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opzetten en doen naleven van richtlijnen</li> <li>• Coördinatie dienst</li> <li>• Eigen autoriteit uitbouwen en handhaven</li> </ul>  |
| Projectleiding                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Projectmanagement toepassen</li> <li>• Doelstelling formuleren en het rapporteren, evalueren en bijsturen ervan</li> <li>• Klachten en problemen ontvangen en oplossen</li> </ul>   |



## **FUNCTIEPROFIEL**

### **Competenties**

- Loyaliteit
- Professionalisme
- Objectiviteit en neutraliteit
- Zorgvuldigheid
- Vertrouwelijkheid
- Klantgerichtheid
- Collegialiteit

### **Functiegerichte competenties**

- Plannen en organiseren
- Adviseren
- Visie ontwikkelen
- Schriftelijke en mondelinge communicatie

