

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. IDENTIFICATIEGEGEVENS

| |
|---|
| Graad: Av |
| Functienaam: Adviseur mobiliteit |
| Afdeling: Ruimte |
| Dienst: Omgeving |
| Rechtstreeks leidinggevende: Afdelingshoofd ruimte |

2. TAAKOMSCHRIJVING

2.1 Generiek

| | |
|--|---|
| Dienstverlening | Garanderen van en waken over een vlotte, correcte en klantgerichte multikanaal dienstverlening |
| | Coördineren van de continuïteit van de dienstverlening en de permanentie |
| Administratie | Zorgvuldig uitvoeren van administratieve en financiële taken |
| | Instaan voor de registratie, het klassement en de archivering van documenten |
| | Nauwgezet samenstellen, uitwerken en opvolgen van dossiers en activiteiten |
| | Coördineren van de werkzaamheden in het kader van de beleids- en beheerscyclus en de beleidsrapportering in de eigen afdeling/dienst |
| | Opmaken, beheren en controleren van de budgetten van de eigen dienst, inclusief correct handelen in het kader van budgethouderschap |
| Kwaliteitszorg en organisatieontwikkeling | Coördineren van de (organisatie brede) verbeterprojecten in de eigen afdeling/dienst |
| | Opnemen van de rol van projectleider voor bepaalde projecten |
| | Continu alert zijn, actief onderzoeken en implementeren van verbetersuggesties m.b.t. de (administratieve) processen, inclusief digitalisering/automatisering |
| | Coördineren van de werkzaamheden in het kader van organisatiebeheersing in de eigen afdeling/dienst |
| | Verantwoordelijkheid opnemen voor de organisatie, coördinatie, planning en resultaten van de eigen dienst |
| Communicatie en expertise | Organiseren van structureel werkoverleg |
| | Zorgen voor een goede bottom-up en top-down informatiedoorstroming |
| | Hanteren van een duidelijke en eerlijke interne en externe communicatiestijl |
| | Bereid zijn tot levenslang leren met het oog op het opvolgen van trends en evoluties in de sector en dit ook stimuleren bij medewerkers |
| Netwerken | Diens overschrijdend samenwerken met interne en externe partners |
| | Uitbouwen van een efficiënt netwerk binnen de eigen sector |

| | |
|---------------|--|
| Andere | Rapporteren aan en uitvoeren van polyvalente taken op vraag van de rechtstreeks leidinggevende |
|---------------|--|

2.2 Functie specifiek

| | |
|--|---|
| Dienstverlening | Verstrekken van mobiliteit gerelateerde informatie aan burgers |
| | Opvolgen en afhandelen klachten met betrekking tot mobiliteit |
| Administratie | Opvolgen en bijwerken van de verkeersbordendatabank |
| | Opvolgen, implementeren en afhandelen van reglementeringen, verordeningen en subsidiedossiers |
| Kwaliteitszorg en organisatieontwikkeling | Coördineren van de dagelijkse mobiliteitsactiviteiten |
| | Bewaken, opvolgen en implementeren van (inter-) gemeentelijke mobiliteitsprojecten |
| | Ontwikkelen van en uitvoeren van een visie op vlak van mobiliteit |
| | Coördineren van de commissie mobiliteit en openbare werken en de projectstuurgroep |
| Communicatie en expertise | Uitwerken en uitvoeren van mobiliteitsacties en campagnes |
| | Verlenen van advies bij stedenbouwkundige projecten en signalatievergunningen |
| Netwerken | Het lokaal bestuur ambtelijk vertegenwoordigen in intergemeentelijke projecten |

3. COMPETENTIEPROFIEL

3.1 Gedragscompetenties

| | |
|---------------------------------|--|
| Integriteit | Blijft correct en integer handelen rond basisregels, sociale en ethische normen, in situaties van grote externe druk Houdt steeds het algemeen belang duidelijk voor ogen en gedraagt zich ernaar |
| Klantgerichtheid | Detecteert noden en vragen voor de organisatie Past diensten en/of procedures aan om een betere dienstverlening te garanderen naar de toekomst |
| Loyaliteit | Weet met een positieve ingestelde attitude, begrip op te brengen voor beslissingen die soms in een bepaalde context moeten worden genomen en verdedigt die beslissing bij de medewerkers Komt op voor het algemeen belang van de organisatie (ook in moeilijke tijden of bij druk) Legt uit hoe hij/zij tot belangrijke beslissingen is gekomen Verdedigt de keuzes van de organisatie bij collega's en derden Identificeert zich bij eigen medewerkers en buitenstaanders met de standpunten of beslissingen van de organisatie |
| Samenwerken | Neemt acties om contacten te leggen en te onderhouden met derden Zoekt samenwerking met interne en externe partners uit wederzijds belang Werkt actief aan het scheppen van een goede samenwerking met andere teams en diensten |
| Verantwoordelijkheidszin | Is plichtsbewust en geëngageerd voor zijn/haar werk Hecht veel belang aan de kwaliteit van zijn/haar werk |

| | |
|-----------------------------------|--|
| | Erkent het belang of nut van zijn/haar positie binnen de organisatie Onderneemt actie indien het vooropgestelde doel niet bereikt werd |
| Mondelinge communicatie | Bouwt zijn/haar betoog op een gestructureerde wijze op Gebruikt voorbeelden en vergelijkingen om voorstellen en boodschappen meer kracht bij te zetten Past zijn/haar woordenschat en spreektempo aan de doelgroep aan Past de communicatiestijl aan de doelgroep aan |
| Schriftelijke communicatie | Houdt in het taalgebruik en boodschap rekening met de noden en behoeften van de verschillende doelgroepen Brenkt complexe boodschappen op een correcte, heldere en aangepaste manier Weet het gepaste communicatiekanaal te gebruiken Kan helder leesbare syntheses maken van complexe situaties |
| Inlevingsvermogen | Blijft efficiënt functioneren in een omgeving met verborgen agenda's en weerstanden Reageert op bijzondere omstandigheden waarin anderen zich bevinden en handelt ernaar Begrijpt dat iets moeilijk ligt voor anderen en reageert daarop met adequaat gedrag Houdt bij beslissingen preventief rekening met de impact ervan op anderen en handelt ernaar Kan zonder moeite en onbevooroordeeld de situatie van anderen inschatten |
| Luisteren | Luistert actief naar mensen, neemt de tijd en gaat in dialoog met hen Reageert inhoudelijk op wat de gesprekspartner zegt Integreert de inbreng van anderen in zijn/haar uiteenzetting Stelt de gesprekspartner op zijn gemak, vat samen en stimuleert hem/haar Verwerft vertrouwen bij de gesprekspartner Zit volledig op dezelfde golflengte van de gesprekspartner |
| Onderhandelen | Bepaalt een passende onderhandelingsstijl in lijn met de aard van het probleem, de gesprekspartner en de gestelde termijnen om de doelstellingen te bereiken Schat de bereidheid van de tegenpartij om tegemoetkomingen te doen zo goed mogelijk in Zoekt naar gemeenschappelijke belangen, resultaten en oplossingen die voor alle partijen aanvaardbaar zijn Gaat na of partijen het onderhandelingsresultaat begrijpen en aanvaarden Maakt de balans op van wat er is ingeleverd en wat daarvoor verkregen is |
| Zelfstandigheid | Onderneemt acties om werkwijze te verbeteren Geeft feedback aan de leidinggevende wanneer opgetreden wordt buiten het eigen verantwoordelijkheidsgebied. |
| Stressbestendigheid | Presteert goed in situaties waar sprake is van langdurige of zich herhalende hoge tijdsdruk, tegenslag of complicaties Blijft zich niettegenstaande grote tijdsdruk open opstellen voor meningen of opmerkingen van anderen Blijft in situaties van grote druk en weerstand zoeken naar een aangepaste stijl en aanpak om toch zijn/haar doelstellingen te bereiken Kan de rust behouden bij collega's |

| | |
|-----------------------------------|--|
| Flexibiliteit | <p>Probeert de mogelijke hindernissen zoveel mogelijk vooraf in te schatten.</p> <p>Herkent weerstand en gaat hier gepast mee om</p> <p>Ontwikkelt voorafgaand meerdere strategieën om het gestelde doel te bereiken en heeft alternatieven voorhanden</p> <p>Heeft kennis van de geijkte methodes en kanalen om informatie te vergaren en toe te passen</p> |
| Initiatief | <p>Neemt initiatief om te vernieuwen</p> <p>Introduceert verbeteringen in werkaanpak en procedures</p> <p>Probeert de voortgang van een project of dossier weer op gang te brengen of te versnellen</p> |
| Leervermogen | <p>Reflecteert op eigen ervaringen en weet wat nodig is voor eigen ontwikkeling</p> <p>Herkent ontwikkelpunten</p> <p>Leert van en met anderen en stelt anderen in staat om van elkaar te leren</p> <p>Volgt nieuwe ontwikkelingen op</p> |
| Accuraat | <p>Weet (onder tijdsdruk) snelheid en nauwkeurigheid te combineren</p> <p>Levert onder tijdsdruk kwaliteitsvol werk af</p> <p>Werkt zijn taak in al zijn aspecten grondig af</p> |
| Analytisch vermogen | <p>Bekijkt ingewikkelde vraagstukken vanuit meerdere invalshoeken met gevolgen op lange termijn</p> <p>Kan een goede argumentatie ontwikkelen voor zijn/haar ideeën</p> <p>Ziet trends en patronen in ogenschijnlijk niet-gerelateerde feiten</p> <p>Staat open voor alternatieven en bekijkt de mogelijkheden voor de organisatie</p> |
| Oordeelsvorming | <p>Integreert verschillende invalshoeken in zijn oordeelsvorming</p> <p>Benoemt zowel de positieve als negatieve kanten van het eigen oordeel of voorstel</p> <p>Geeft een inhoudelijke meerwaarde aan de thema's die hij/zij naar voor brengt</p> |
| Plannen en organiseren | <p>Coördineert de werkzaamheden van de dienst of het team</p> <p>Ondersteunt anderen bij het plannen van het werk</p> <p>Behoudt het overzicht en stuurt aan op het bereiken van de doelstellingen</p> <p>Controleert de vooruitgang en stuurt bij indien nodig</p> |
| Probleemoplossend vermogen | <p>Treedt op als bemiddelende partij in complexe situaties</p> <p>Benoemt knelpunten en verschillende alternatieven</p> <p>Schetst helder consequenties van mogelijke oplossingsmogelijkheden</p> <p>Ondersteunt anderen bij het oplossen van problemen, zonder zelf over inhoudelijke kennis te beschikken</p> |

3.2 Kennis gebonden competenties: generiek

| | |
|---------------------------------|--|
| Talenkennis | Uitstekende beheersing van het Nederlands |
| Computerkennis | Goede kennis van MS Office |
| | Grondige kennis van de specifieke software van de betrokken diensten |
| | Goede kennis van digitale vergader- en samenwerkingsplatformen |
| Andere specifieke kennis | Goede kennis van de werking en de cultuur van een lokaal bestuur |
| | Goede kennis van het decreet lokaal bestuur |
| | Grondige kennis van de wetten, reglementeringen en richtlijnen die betrekking hebben op de eigen dienstverlening |

3.3 Kennis gebonden competenties: functie specifiek

| |
|---|
| Goede kennis van de wegcode |
| (te verwerven) Basiskennis van Vademecum toegankelijk publiek domein |
| (te verwerven) Basiskennis van het ministerieel besluit waarbij de minimum afmetingen en de bijzondere plaatsingsvoorwaarden van de verkeerstekens worden bepaald |
| (te verwerven) Basiskennis van het decreet gemeentewegen |
| (te verwerven) Basiskennis van wet op overheidsopdrachten |

4. BIJKOMENDE OPMERKINGEN

Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan steeds worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de gemeente.

5. GOEDKEURING

| | |
|---------------------------------------|--|
| Beslissing dagelijks personeelsbeheer | |
|---------------------------------------|--|