

1 IDENTIFICATIEGEGEVENS

Functie	Projectleider mobiliteit
Niveau	A1a-A3a
Statuut	Contractueel
Functiebeslag	Voltijds
Datum goedkeuring document	08/08/2022

2 PLAATS IN DE ORGANISATIE

Sector	Stadsontwikkeling
Afdeling	Technische dienst
Eerste beoordelaar	Diensthofid technische dienst
Tweede beoordelaar	Sectormanager stadsontwikkeling
Beoordelaar met adviserende bevoegdheid	Diensthofid omgeving
Geeft leiding aan (en is eerste beoordelaar van)	/

3 VOORWAARDEN

3.1 Algemene toelatingsvoorwaarden

- Je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister.
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie. De lichamelijke geschiktheid wordt vastgesteld door de arbeidsarts.
- Je voldoet aan de vereiste over de taalkennis.

3.2 Specifieke voorwaarden**3.2.1 Bij aanwerving**

- Je hebt minimum een masterdiploma, of daarmee gelijkgesteld onderwijs, of je hebt voldoende ervaring om op masterniveau te denken en werken. In het laatste geval ben je bereid een capaciteitsproef af te leggen.
- Je slaagt voor een selectieprocedure.

3.2.2 Bij bevordering

- Je kan minstens drie jaar graadanciënniteit aantonen in een functie van het niveau B en/of C.
- Je hebt een gunstige evaluatie.
- Je voldoet aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving.
- Je slaagt voor een selectieprocedure.

3.2.3 Bij interne personeelsmobiliteit door functiewijziging of graadverandering

- Je kan minstens twee jaar graadanciënniteit aantonen in een functie van niveau A.
- Je hebt minimum een bachelordiploma, of van hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs.
- Je hebt een gunstige evaluatie.

- Je voldoet aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving.
- Je slaagt voor een selectieprocedure volgens artikel 137 (functiewijziging) of artikel 138 (graadverandering) van de rechtspositieregeling.

4 SELECTIEPROCEDURE

4.1 *Schriftelijke test*

Toetsing van de competenties zoals voorzien in het profiel van de functiebeschrijving. De kandidaat ontvangt na de inschrijving voor de selectieprocedure eventueel een lijst van de (eventuele) examenstof (indien er leerstof wordt gegeven door de selectiecommissie).

Om geslaagd te zijn moet de kandidaat minimaal 50% van de punten behalen op de schriftelijke test.

4.2 *Psychotechnische testen*

De psychotechnische testen gaan na of je profiel overeenstemt met het vereiste profiel, als je dergelijk gunstig profiel niet eerder hebt gekregen voor een leidinggevende functie bij het bestuur.

De resultaten van de psychotechnische testen zijn richtinggevend bij het eindresultaat.

4.3 *Interview*

In het interview peilt de selectiecommissie op basis van het cv naar de maturiteit, de motivatie, de leerbereidheid en de flexibiliteit van de kandidaat en naar de concrete competenties uit het verleden van de kandidaat. Verder peilt de selectiecommissie of de te verwachten loopbaanontwikkeling van de kandidaat in overeenstemming is met de loopbaanontwikkeling die het stadsbestuur kan aanbieden.

Om geslaagd te zijn moet de kandidaat minimaal 50% van de punten halen op het interview.

5 DOEL VAN DE FUNCTIE

Je zorgt voor de beleidsvoorbereiding en de beleidsuitvoering van het stedelijke verkeers- en mobiliteitsbeleid, met het doel de verkeersleefbaarheid en -veiligheid in Herentals te optimaliseren. Je werkt concrete projecten uit voor diverse mobiliteitsknelpunten en die bijdragen aan de realisatie van ambitieuze mobiliteitsdoelstellingen (bv. modal shift, autodelen, ...). Nauw contact met hogere overheden en externe partners is hierbij cruciaal. Je zet je schouders onder de opmaak van masterplannen en de uitvoering van een mobiliteitsplan, parkeer- en circulatieplan en denkt hierbij op een strategisch niveau na. Hierbij werk je steeds multidisciplinair. In je dagelijkse werking draag je klantvriendelijkheid hoog in het vaandel. Je behandelt aanvragen en stelt adviezen op. Je werkt mobiliteitsacties uit en sensibiliseert de inwoners. Je rapporteert aan het diensthoofd technische dienst.

6 TAKEN

6.1 *Je stimuleert, coördineert en implementeert mobiliteitsprojecten.*

- Je werkt concrete projecten uit voor diverse mobiliteitsknelpunten, zowel in de rol als projectleider of als projectmedewerker.
- In complexere dossiers lever je advies vanuit een deskundig mobiliteitsoogpunt: vergunningsaanvragen, wegomleggingen, tijdelijke verkeersreglementen en de technische inrichting van de infrastructuur.
- Samenwerking met andere experts en projectleiders is dagelijkse praktijk. Je bent in staat om mee te denken naar oplossingen voor projecten die meerdere beleidsdomeinen overschrijden.
- Je hebt een neus voor interessante subsidieoproepen die de beleidsdoelstellingen kunnen ondersteunen en bent in staat subsidiedossiers uit te werken en op te volgen.
- In het kader van projectmanagement voer je projectmatige en organisatorische taken uit:
 - o Je analyseert gestelde problemen en stelt hierna een concreet en doelgericht plan op.
 - o Je stelt een projectdefinitie op en stelt een projectteam samen: je maakt afspraken rondt het te verwachten resultaat, de aanpak, de termijn en kwaliteit (ken- en stuurgetallen) en je bepaalt de nodige middelen (budget, ...)

- Je volgt lopende projecten op van interne en externe partijen.
- Je volgt projecten op om zo de projectresultaten (afgesproken termijn, kwaliteit en kosten). Je wordt hierbij ondersteund door een technisch medewerker die het dagelijks toezicht van de werken voor zijn rekening neemt.
- Tijdens overleg verdedig je steeds de belangen van de stad en handel je steeds binnen een duidelijke visie voor strategische stadsontwikkeling.
- Je stuurt een projectgroep aan.
- Je leidt, motiveert en stuurt projectleden aan om zo te komen tot een optimale inzet van projectleden.
- Je organiseert projectvergaderingen en zit deze voor.
- Je rapporteert over de voortgang van de resultaten van het project en houdt zo de leidinggevende, de stuurgroep en/of de opdrachtgever en de bevoegde beleidsorganen op de hoogte en maakt zo eventuele wijzigingen mogelijk.
- Je brengt verslag uit over de ontwikkeling van verschillende deelprojecten.
- Je informeert en sensibiliseert alle betrokkenen en overlegt regelmatig met de partners om een draagvlak te creëren.
- Je verduidelijkt de projectinhoud, -aanpak en resultaten.
- Je geeft inhoudelijke ondersteuning aan de dienst communicatie: je levert informatie voor de website, stadskrant of andere communicatiekanalen.
- Je bent verantwoordelijk voor de budgetten van toegewezen projecten
- Je detecteert noden en behoeften binnen de organisatie m.b.t. diverse mobiliteitsgerichte projecten
- Je maakt afspraken met andere diensten rond het opnemen van deeltaken voor de eigen projecten.
- Je rapporteert op regelmatige basis over de vooruitgang van de verschillende projecten aan de bevoegde beleidsorganen.

6.2 Je staat in voor de coördinatie, het zelfstandig beheer en de opvolging van de dossiers binnen je eigen vakgebied en je werkt beleidsvoorbereidend

- Je beheert, controleert en verzorgt zelfstandig de opvolging van dossiers op juridisch, technisch en administratief gebied.
- Je behandelt en volgt meldingen op met betrekking tot verkeer en mobiliteit.
- Je staat in voor het verzamelen en analyseren van mobiliteitsgerelateerde gegevens.
- Je ziet toe op een verkeersveilige uitwerking van stedenbouwkundige- of wegendossiers volgens de principes van de code van de wegbeheerder en de diverse richtlijnen van de Vlaamse Overheid.
- Je volgt de actualiteit en regel- en wetgeving op gerelateerd aan je vakgebied, kan ze interpreteren en de impact ervan op jouw werk en de organisatie inschatten.
- Je detecteert behoeften en trends binnen het vakgebied.
- Je beheert dossiers in het kader van het gemeentelijk, provinciaal en gewestelijk mobiliteitsplan en –projecten (o.a. fietspaden).
- Je werkt mee een duurzaam mobiliteitsbeleid uit, je doet voorstellen naar het optimaliseren van het beleid en je schrijft beleidsvoorstellen uit.
- Je draagt bij aan de actualisatie van het mobiliteitsplan en voert de acties uit.
- Je draagt bij aan de opmaak van een nieuw mobiliteitsplan.
- Je coördineert educatie- en sensibiliseringsactiviteiten.

6.3 Je werkt ondersteunend en geeft technisch advies bij stadsontwikkelingsprojecten

- Je ondersteunt de sector stadsontwikkeling en levert hen de nodige informatie aan.
- Je zorgt voor de verbetering van de werkprocessen en de kwaliteit van de dienstverlening.
- Je adviseert over dossiers om een hoogwaardige uitvoering te waarborgen.
- Je formuleert verbetervoorstellen binnen het eigen beleidsdomein en draagt actief bij tot de uitwerking van die voorstellen.

6.4 Je communiceert met interne en externe betrokkenen

- Je bent het eerste aanspreekpunt voor onderwerpen gerelateerd aan mobiliteit.

- Je beantwoordt vragen (persoonlijk, telefonisch of via mail) en verstrekt informatie aan zowel interne als externe klanten.
- Je leidt vergaderingen in goede banen.
- Je kan zelfstandig bewonersdebatten, infomomenten, ... organiseren.
- Je kan vlot van je beleidsvoorbereidende werk een schriftelijke neerslag maken.
- Je organiseert het nodige overleg met hogere overheden, openbare vervoersmaatschappijen, politie en privé-instellingen actief op het gebied van verkeer en mobiliteit, of neemt eraan deel.
- Je bent een goed netwerker en onderhoudt actief contacten met alle relevante actoren (NMBS, Infrabel, AWV, De Lijn, MOW, provincie,...) die een meerwaarde kunnen vormen in je opdracht.
- Je neemt actief deel aan het dienstoverleg en werkt mee aan een optimale interne communicatie binnen de dienst.
- Je rapporteert aan je diensthoofd en zorgt voor een tijdige en correcte informatie-uitwisseling met het diensthoofd en collega's.

7 FLEXIBILITEIT

- Flexibele arbeidstijd, vast dienstrooster
- Vervangt collega's volgens organogram
- Occasioneel weekend- en avondwerk

8 PROFIEL

8.1 Kennisgebonden competenties

- Je hebt een basiskennis en interesse in de organisatie, in de werking van een gemeentelijke administratie, in stadsontwikkeling en de eigen taak daarin, of je bent bereid dit te leren.
- Je maakt je vertrouwd met de procedures en reglementen binnen de afdeling en je past de deontologische regels toe die van toepassing zijn voor de afdeling.
- Je hebt een basiskennis en inzicht in de functierelevante wetgeving.
- Je beschikt over goede analytische vaardigheden waardoor je vlot je weg vindt in functierelevante wet- en regelgeving, ze kan interpreteren en de impact ervan op je werkgebied kan inschatten.
- Je hebt goede kennis van organisatieprincipes en vergadertechnieken.
- Je hebt kennis van mobiliteit en ruimtelijke planning.
- Affiniteit of ervaring met (lokale en bovenlokale) verkeersveiligheids- en mobiliteitsproblematiek
- Projectmatig kunnen werken strekt heel sterk tot de aanbeveling. Bovenal ben je leergierig en bereid je in deze materie te verdiepen en bijscholing te volgen.
- Je hebt een basiskennis van wetgeving overheidsopdrachten.
- Je hebt kennis van organisatieprincipes en vergadertechnieken.
- Je hebt een grondig inzicht in de beleidsstructuren en goede notie van de bevoegdheden.
- Je hebt kennis van:
 - projectmanagement
 - managementmethoden en -technieken.
 - van de wetgeving, procedures en reglementen wat de dienst betreft.
- Je kan vlot werken met courante toepassingssoftware (Outlook, Word, Excel, Teams,...).
- Je kan je vlot inwerken in de specifieke toepassingssoftware van de dienst.
- Je hebt kennis van volgende software:
 - Office 365
 - GIS

8.2 Gedragscompetenties en gedragsvoorbeelden

8.2.1 Persoonsgebonden waarden

Betrouwbaarheid (integriteit, zorgvuldigheid, verantwoordelijkheidszin): je respecteert regels. (1)

- Je respecteert de regels (reglementen, wetgeving) en procedures.
- Je komt afspraken na en neemt je verantwoordelijkheid op.

- Je bent eerlijk tegenover je collega's en het bestuur.
- Je bent alert voor fraude en corruptie en meldt aantoonbare vermoedens of constatering.
- Je gaat discreet om met vertrouwelijke en gevoelige informatie.
- Je bent onpartijdig en objectief.
- Je handelt consequent: Je neemt in gelijkaardige omstandigheden ; gelijkaardige standpunten in en/of houding aan.
- Je respecteert de eigendommen van de organisatie en van de collega's.
- Je gaat zorgvuldig om met de bevoegdheden en de middelen waarover je beschikt.
- Je bent onomkoopbaar.
- Je gebruikt gemeente-eigendommen enkel voor je werk.
- Je houdt vast aan normen ook wanneer dit voor jezelf niet de meest gunstige keuze is.
- Je hebt aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid.

Neutraliteit: je aanvaardt verschillen. (1)

- Je kan je eigen vooroordelen leren herkennen en kritisch bekijken.
- Je hebt oog voor de goede kanten van mensen om je heen en laat je niet verblinden door verschillen.
- Je accepteert en waardeert medewerkers en klanten/gebruikers met verschillende achtergronden (geslacht, ras, kleur, taal, godsdienst, politieke of andere overtuiging of maatschappelijke afkomst).
- Je maakt geen gebruik van je functie om je eigen overtuiging door te drukken.
- Je doet of zegt niets dat de gebruikers van je dienst kan doen twijfelen aan de onpartijdigheid ervan.
- Je volgt de deontologische afspraken.

8.2.2 Aanpassen en flexibiliteit

Klantgerichtheid: je reageert professioneel, vriendelijk en correct op vragen van klanten. (1)

- Je stelt je dienstverlenend op voor iedereen.
- Je geeft binnen je eigen taken en bevoegdheden zelf een antwoord op een suggestie, vraag of klacht.
- Je brengt de klant snel en correct in contact met de juiste persoon of dienst.
- Je blijft vriendelijk en behulpzaam bij het aanhoren van klachten, ook bij moeilijke klanten.
- Je blijft objectief en hoffelijk ongeacht ras, herkomst, seksuele voorkeur, geslacht en religie van de klant.
- Je onderkent en reageert gepast op behoeften van gebruikers met oog voor de geldende reglementering.
- Je beperkt de klantgerichtheid niet tot je klanten, maar beschouwt ook het bestuur en je collega's als klanten.
- Je antwoordt binnen de vooropgestelde timing door een goede organisatie van je taken.

Nauwgezetheid: je werkt met oog voor detail. (2)

- Je toetst je eigen werk aan de regels, afspraken en procedures.
- Je overlegt met je diensthoofd in geval er wordt afgeweken van afspraken en regels.
- Je stelt je soepel op en bent bereid om binnen bepaalde grenzen en afhankelijk van omstandigheden, afwijkingen van de regels toe te staan.
- Je merkt fouten, onnauwkeurigheden en onvolledigheden op.
- Je werkt zorgvuldig en geordend en je let op details.
- Je signaleert verspilling van grondstoffen en materialen.

Flexibel gedrag: Je functioneert soepel en resultaatgericht in situaties die bijzonder onderhevig zijn aan veranderingen (3)

- Je blijft rustig en resultaatgericht handelen in situaties waar meerdere 'variabelen' plots veranderen.
- Je schat mogelijke hindernissen vooraf in en hebt alternatieven voorhanden.
- Je bent creatief en kan snel oplossingen bedenken voor nieuwe problemen.
- Je zoekt naar groeimogelijkheden binnen het team met als doel soepeler in te spelen op veranderingen.
- Je hanteert en combineert verschillende gedragsstijlen (dwingen, uitleggen, samenwerken, e.d.) en neemt in verschillende situaties de rol op die past bij de situatie.
- Je benut spontaan de mogelijkheden van de arbeidstijdregeling om tot het gewenste resultaat te komen.

8.2.3 Communicatie

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid: je brengt een boodschap efficiënt over naar een persoon of groep (2)

- Je legt (technische gegevens) op een begrijpelijke en gestructureerde wijze uit.
- Je beperkt het gebruik van vaktermen.
- Je let op je lichaamstaal en houding. Je richt je duidelijk naar je gesprekspartner en je hebt/zoekt oogcontact.
- Je gaat na of de boodschap voor de andere duidelijk begrepen is.
- Je houdt in je communicatie rekening met je gesprekspartner(s) en de situatie.

Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid: je schrijft efficiënt. (2)

- Je stelt ondubbelzinnige, leesbare documenten op.
- Je kan een synthese maken van een complexe situatie of document, met behoud van de essentie.
- Je schrijft teksten met een duidelijke structuur en logische opbouw, zowel inhoudelijk als vormelijk.
- Je gebruikt een stijl die aangepast is aan de situatie.
- Je gebruikt toegankelijke taal die aan het publiek aangepast is.
- Je gebruikt woorden in de juiste context en in de juiste betekenis.

8.2.4 Samenwerken

Samenwerken: je werkt spontaan en gemotiveerd samen om een gezamenlijk doel te bereiken (2)

- Je werkt vlot samen met collega's binnen en buiten je dienst.
- Je bevordert de goede verstandhouding, de teamgeest en het respect voor verscheidenheid in mensen.
- Je geeft opbouwende kritiek en feedback.
- Je hebt waardering voor ieders werk, inzicht en ervaring.
- Je werkt open en constructief ten opzichte van elkaar.
- Je neemt steeds je verantwoordelijkheid, ook op mindere dagen.
- Je kan je eigen mening opzij zetten in het belang van het doel en stelt je competenties ten dienste van de groep.
- Je denkt en handelt vanuit gemeenschappelijke belangen en voorkomt afzonderlijk of in concurrentie met elkaar te werken.
- Je combineert je eigen talenten, cultuur en inzicht met deze van collega's om zo tot betere individuele en groepsresultaten te komen.

8.2.5 Beoordeling en besluitvorming

Kwaliteits- en resultaatgerichtheid: je zoekt actief naar kwaliteitsverbetering (2)

- Je bent kritisch en je stelt het eigen functioneren in vraag en zoekt naar voortdurende verbetering.
- Je gaat actief op zoek naar nieuwe mogelijkheden om de kwaliteit van het werk van je dienst te verbeteren en de doelstellingen ervan te bereiken.
- Je bestudeert en werkt je in nieuwe relevante materies in en je informeert je over nieuwe ontwikkelingen binnen je vakgebied (vakliteratuur, studiedagen, wetgeving,...)
- Je voert je taken kosten- en tijdsbewust uit zonder echter in te boeten aan kwaliteit.
- Je corrigeert tijdig wanneer je verspilling vaststelt.
- Je voorkomt probleemsituaties en lost problemen op als ze zich toch voordoen.
- Je formuleert doelstellingen in concrete en meetbare termen: gewenst eindresultaat, datum (deadline)
- Je doet voorstellen voor efficiëntere werkwijzen.
- Je communiceert op regelmatige basis over je opdrachten/werk/dossiers/taken/projecten aan de betrokken collega's en aan je diensthoofd.

Besluitvaardigheid: Je kunt beslissingen nemen waarbij onvoldoende informatie beschikbaar is en/of waarbij je de risico's en consequenties niet eenduidig kan inschatten (3)

- Je neemt de beslissingen die nodig zijn om een probleem op te lossen.
- Je schat de vereiste snelheid en richting van een beslissing correct in en balanceert snelheid met doordachtigheid.

- Je neemt de volle verantwoordelijkheid voor je beslissingen en bent steeds in staat deze toe te lichten.
- Je schakelt moeiteloos over als er bij een probleem of situatie een andere aanpak vereist is.
- Je bent bereid fouten toe te geven wanneer beslissingen toch niet juist of effectief blijken.
- Je zet anderen, ook in complexe situaties, aan tot het nemen van beslissingen afhankelijk van het eigen verantwoordelijkheidsniveau.

Probleemanalyse en oordeelsvorming: je analyseert een probleem op structurele wijze. Je neemt tijdig standpunten in op basis van onvolledige maar voldoende gegevens (2)

- Je benadert een probleem vanuit verschillende standpunten en onderscheidt feiten van veronderstellingen.
- Je benoemt de oorzaken van problemen en detecteert onderliggende problemen.
- Je legt verbanden tussen verschillende informatie-elementen.
- Je selecteert en formuleert relevante hypothesen.
- Je betreft de juiste instanties en/of mensen bij de zaak.
- Je kan de geanalyseerde informatie afwegen en op grond daarvan tot een synthese of oordeel te komen.
- Je neemt standpunten in en overziet de verdergaande consequenties ervan.
- Je betreft mogelijke neveneffecten of consequenties van standpunten in je overwegingen.

Plannen: je plant je eigen werk (1)

- Je kan zelfstandig zonder externe controle je werk organiseren en weet welke taken je hebt.
- Je weet wat je moet doen en wat je nodig hebt om je taak uit te voeren: tijd, materiaal, informatie,...
- Je houdt bij de uitvoering van je taken rekening met de volgorde op het vlak van belangrijkheid en dringendheid.
- Je houdt bij de uitvoering van je taken rekening met de tijd die je nodig zal hebben en kosten om je taken uit te voeren.
- Je gebruikt hulpmiddelen bij het inplannen van taken (checklist, to-do lijstje, elektronische agenda).

8.2.6 Informatieverwerking

Creativiteit: je geeft alternatieve ideeën en oplossingen in niet voor de hand liggende situaties (2)

- Je stelt procedures, afspraken, situaties op een kritische wijze in vraag en formuleert verbetervoorstellen om het gezamenlijke resultaat te verbeteren.
- Je bekijkt een probleem/situatie vanuit verschillende invalshoeken en komt op basis daarvan tot nieuwe duurzame oplossingen of nieuwe ideeën.
- Je weet haalbare oplossingen te vinden wanneer je met weerstand wordt geconfronteerd.
- Je blijft creatieve ideeën voorstellen, ook al worden deze niet altijd uitgevoerd.
- Je past ideeën, werkwijzen en instrumenten uit andere vakgebieden toe in het eigen domein.

Netwerken: je legt nieuwe contacten die voor je eigen taak en opdracht nuttig kunnen zijn (2)

- Je neemt acties om relevante contacten te leggen en te onderhouden.
- Je zoekt samenwerking met interne en externe partners uit wederzijds belang.
- Je gaat actief op zoek naar collega's uit andere besturen en diensten omwille van informatie, kennis en expertise.
- Je verwerft, verwerkt en verspreidt kennis en informatie.
- Je toont appreciatie.
- Je legt op geregelde basis nieuwe contacten en je maakt er gebruik van.

9 HANDTEKENING

Eerste beoordelaar	Functiehouder	Datum
--------------------	---------------	-------

Naam leidinggevende	Naam werknemer	
---------------------	----------------	--