

Selectieprocedure

Deskundige mobiliteit

(B1-B3) met voltijdse prestaties



Selectieprocedure



Deskundige openbare werken (B1-B3) met voltijdse prestaties

| 03/06/2025

Werken bij Nazareth-De Pinte: hier maak je het verschil voor mensen

Nazareth-De Pinte, een bruisende fusiegemeente met 23.000 inwoners, combineert landelijke charme en economische dynamiek. Als werkgever bieden we een inspirerende werkomgeving, met een directe impact op de lokale gemeenschap.

Je komt terecht in een warme en collegiale sfeer, waarin samenwerking centraal staat. Samen bouwen we aan een zorgzame en bruisende gemeente. Sluit jij ook aan bij ons team?

Inhoudsopgave

- 1) Functiebeschrijving
- 2) Ons aanbod..
- 3) Aanwervingsvoorwaarden
- 4) Hoe solliciteren?
- 5) Contact



Functiebeschrijving



We zijn op zoek naar een gedreven en toekomstgerichte mobiliteitsambtenaar die samen met ons werk wil maken van een duurzaam, veilig en leefbaar mobiliteitsbeleid.

Als mobiliteitsambtenaar werk je mee aan het uitrollen van een duurzaam mobiliteitsbeleid, met het STOP-principe (stappen, trappen, openbaar vervoer, personenwagens) als uitgangspunt. Je focust op verkeersveiligheid, bereikbaarheid en leefbaarheid, met bijzondere aandacht voor de zwakke weggebruiker.

Je vertaalt het gemeentelijk mobiliteitsplan naar concrete projecten en actieplannen. Je analyseert mobiliteitsproblemen, werkt oplossingen uit en betreft inwoners, collega's en partners in het proces. Je denkt strategisch, maar blijft ook met beide voeten in de praktijk staan.

Je volgt mobiliteitsknelpunten op en werkt gerichte oplossingen uit, zowel op beleidsmatig als projectmatig vlak. Daarbij blijf je steeds op de hoogte van nieuwe trends en innovaties in het vakgebied. Je betreft burgers, collega's en externe partners en bouwt actief aan een sterk netwerk. Ook het beheren van budgetten en het helder rapporteren over de voortgang maken deel uit van je takenpakket.

Je bent analytisch, betrokken en oplossingsgericht. Je denkt vooruit, communiceert helder en zoekt actief de samenwerking op. Je werkt klantgericht, toont initiatief en draagt de waarden van het lokaal bestuur uit.

Je bent in het bezit van een bachelorsdiploma of gelijkwaardig of je hebt een aantoonbare relevante werkervaring in een gelijkaardige functie van drie jaar.

De gedetailleerde functieomschrijving met de verwachte kernresultaten kun je hieronder vinden. Hierin staan de specifieke doelen en prestatie-indicatoren die we van je verwachten in deze rol.

Functiebeschrijving

Functienaam:	Mobiliteitsambtenaar
Functiefamilie:	Themabeheerder
Inschaling:	B1-B3
1. Context	
1. Waarden van het lokaal bestuur	
Samenwerking en autonomie – we zoeken en vinden oplossingen over teams en clusters heen Wendbaar en veerkrachtig – we spelen flexibel in op nieuwe uitdagingen Innovatie en ontwikkeling – we zijn een professionele organisatie die waarde creëert voor haar burgers en waar medewerkers hun talenten kunnen inzetten en ontwikkelen Burger centraal – in alles wat we doen, staat de burger centraal	
2. Plaats in de organisatie	
	Teamcoach Mobiliteit en Openbare Werken
	/
2. Doel van de functie	
Als Mobiliteitsambtenaar sta je in voor de uitrol van een duurzaam mobiliteitsbeleid, waarbij het stimuleren van de modal shift naar meer duurzame vervoersmiddelen beoogd wordt. Er wordt daarbij vertrokken vanuit o.a. het STOP-principe (Stappers, Trappers, Openbaar vervoer en Personenwagens).	



Je werkt mee aan de voorbereiding en uitvoering van dit beleid met bijzondere aandacht voor verkeersveiligheid en -leefbaarheid, met de zwakke weggebruiker voorop. Jouw kennis, inzicht en betrokkenheid zorgen voor oplossingsvoorstellen voor de diverse mobiliteitsknelpunten.

Je werkt concrete projecten uit op basis van het gemeentelijk mobiliteitsplan en gebruikt dit als toetssteen voor de beoordeling van vragen, opmerkingen en suggesties van burgers en verenigingen.

3. Resultaatgebieden

	Concrete taken
	• Waakzaam en proactief zijn met het oog op mobiliteitsproblemen en eventuele opportuniteiten • Anticiperen op problemen en knelpunten binnen de organisatie • Het analyseren van problemen in al hun facetten en alle relevante elementen in ogenschouw nemen • Noden en problemen in een bredere context kunnen situeren • Gestructureerd bevragen of evalueren van noden en problemen • Argumenten pro en contra verzamelen
	• De eigen werking blijven aanpassen, vernieuwen en verbeteren • Rekening houden met de maatschappelijke tendensen en de traagheid van verandering van gewoontes Draagvlak en bekendheid creëren omtrent voorgestelde oplossingen of plannen. • Verbetervoorstellen opmaken, uitwerken tot actieplannen en deze uitvoeren • Definieren van een langetermijnvisie
	• Zicht hebben op trends en evoluties in het werkveld • Opvolgen van (wijzigende) noden van inwoners • Formuleren van beleidsadviezen die hierop inspelen met als doel de dienstverlening van het lokaal bestuur te verbeteren • Nieuwe, innovatieve of out-of-the-box ideeën en concepten durven voorstellen als deze voldoende onderbouwd zijn
	• Opstellen en communiceren van richtlijnen en normen • Verhogen van de kwaliteit door het invoeren van nieuwe en betere werkwijzen, materialen of systemen • De klantvriendelijkheid van de dienstverlening verbeteren • Voorstellen, bespreken en opvolgen van verbeteracties • Op een gestructureerde manier evalueren van de geleverde kwaliteit van de uitvoering
	• Het voorbereiden van budgetten en inschatten van benodigde resources (personeel, expertise, andere middelen)



	• Het opvolgen van een zuinige besteding van de voorziene middelen en een goed verloop bij de uitvoering • Rapporteren over eventuele overschrijdingen van de voorziene middelen en een voorstel tot aanpassing formuleren
	• Duidelijk communiceren naar de inwoner(s) over de geboden dienstverlening • De cluster en organisatie informeren waar dit relevant is • Aan de leidinggevende(n) rapporteren over de voortgang volgens gemaakte afspraken
	• Op de hoogte blijven van nieuwe ontwikkelingen en innovaties binnen het vakgebied. • Opbouwen en onderhouden van netwerken in de sector • Deelnemen aan relevante opleidingen • Opgebouwde kennis verspreiden naar collega's voor wie dit relevant kan zijn
4. Gedragscompetenties	
	Niveau
	• Legt voor de organisatie meetbare doelstellingen vast op het vlak van klantgerichtheid en klantentevredenheid • Zet systemen op om een kwaliteitsvolle aanpak te garanderen • Past diensten, procedures en structuren aan om beter aan toekomstige behoeften en verwachtingen van belanghebbenden te beantwoorden • Onderneemt extra acties om de relatie met belanghebbenden op te bouwen en/of te bestendigen • Stimuleert en faciliteert anderen om de klantgerichtheid van hun aanpak voortdurend in vraag te stellen en te verbeteren
	• Draagt actief bij aan de doelen en waarden van de organisatie • Overweegt de gevolgen van zijn voorstellen en acties voor de organisatie • Blijft consequent handelen, ook in lastige of onzekere situaties • Zegt wat hij doet, is open over de door hem gehanteerde waarden en normen • Wekt vertrouwen in zijn objectiviteit en integriteit
	• Laat het gemeenschappelijk belang van de organisatie primeren op het persoonlijk belang • Komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren • Betrekt belanghebbenden bij het nemen van beslissingen, stemt consequenties van acties en beslissingen met betrokkenen af • Moedigt anderen aan om van gedachten te wisselen, te overleggen en samen opdrachten aan te pakken



	• Onderneemt acties zodat er een positieve verstandhouding en productieve samenwerking binnen de groep ontstaat en blijft
	• Plaatst adviezen, beslissingen en initiatieven in de brede organisatiecontext of beleidscontext • Kent de relevante trends en ontwikkelingen binnen zijn beroep of domein • Wijst op evoluties die voor anderen nog onbekend zijn • Heeft voeling met wat er in de toekomst gevraagd kan worden • Levert een bijdrage aan het ontwikkelen van het beleid voor zijn werkveld
	• Komt tot een gefundeerd oordeel op basis van een brede en afgewogen analyse • Betrekt consequenties en mogelijke neveneffecten van standpunten in zijn overwegingen • Neemt standpunten in op basis van onvolledige maar voldoende informatie • Neemt bij vragen of problemen een duidelijk standpunt in • Motiveert en beargumenteert zijn standpunt
	• Brengt knelpunten en problemen onder de aandacht en handelt ernaar (eventueel na overleg) • Geeft spontaan aan waar het afgeleverde resultaat verbeterd kan worden • Formuleert uit eigen beweging voorstellen om bestaande situaties te verbeteren • Zoekt naar alternatieve oplossingen als hij met structurele problemen wordt geconfronteerd • Trekt zaken naar zich toe en neemt het eigenaarschap op van thema's
	• Legt contacten en onderhoudt ze • Kent de juiste personen om doelen te realiseren en wordt door hen gekend • Zoekt samenwerking met interne en externe partners uit wederzijds organisatiebelang • Legt contacten met andere afdelingen als zijn opdracht hen aanbelangt (bv. voor- of natraject, impact, ...) • Legt contacten (met andere organisaties) om de slaagkansen van zijn project te vergroten (informatie, expertise, cocreatie, steun)
	• Benadert het probleem of vraagstuk vanuit verschillende gezichtspunten • Legt verbanden tussen verschillende soorten informatie • Benoemt de oorzaken van problemen • Detecteert onderliggende problemen • Integreert nieuw gevonden informatie met bestaande informatie
5. Andere functierelevante informatie	
/	



Ons aanbod

Je werkt in een dynamische en aangename werkomgeving.

Bezoldiging op B1-B3 niveau (bachelor-niveau) . Een persoonlijke loonsimulatie is beschikbaar op aanvraag

Beroepservaring wordt onbeperkt in aanmerking genomen voor de toekenning van de geldelijke anciënniteit, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

Extralegale voordelen

- Maaltijdcheques van 8 EUR
- Jaarlijkse ecocheques (60 euro voor een voltijdse functie en een Sint-cadeau (40 euro)
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Fietsvergoeding – wettelijk maximum (nu 0,36 euro/km)
- Terugbetaling treinabonnement en abonnement De Lijn voor woon-werkverkeer
- Mogelijkheid tot fietslease
- Groepsverzekering 2de pensioenpijler van 3%
- Aansluiting bij de sociale dienst GSD-V met tal van voordelen en de kortingskaart PlusPas
- Vakantie: 33 dagen op jaarbasis voor een voltijdse functie vanaf indiensttreding



Aanwervingsvoorwaarden

- Een wettig verblijf hebben in België en algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt.
- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking. Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van zijn werk.
- Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18/07/1966.
- Voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is. Voor deze functie moet een bachelorsdiploma of daarmee gelijkgesteld onderwijs voorgelegd kunnen worden of een bewijs van drie jaar aantoonbare relevante ervaring.
- Slagen voor de selectieprocedure.
- ! Laatstejaarsscholieren of -studenten worden toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum vijf maanden hun einddiploma kunnen behalen. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij de gemeente.

De kandidaten die ten onrechte aan het examen hebben deelgenomen, kunnen in géén geval toelaatbaar worden verklaard.



1. Schriftelijk gedeelte

De schriftelijke proef is gebaseerd op de kennisvereisten die in het functieprofiel en de taakomschrijving werden bepaald. Hierbij wordt ook de kennis en vaardigheden inzake ICT beoordeeld.

Analysevaardigheden, inzicht en kennis van de materie worden beoordeeld.

2. Mondeling gedeelte

Een interview/evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals zijn/haar motivatie en zijn/haar interesse voor het werkkterrein, van zijn/haar organisatievermogen en van zijn/haar sociale vaardigheden. Hierbij kan onder andere gebruik gemaakt worden van een persoonlijkheidstest.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elk selectiegedeelte 60% van de punten behalen.

3. Assessment

Dit capacitair onderzoek op niveau van de functie beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes. Er wordt uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat. Op het assessment kunnen de kandidaten de vermelding niet geschikt of geschikt bekomen.

Data voor schriftelijk, mondeling en assessment worden zo snel als mogelijk meegedeeld.

Hoe solliciteren?



Solliciteren met brief, cv, kopie van diploma en uittreksel uit het strafregister (maximum drie maanden oud) kan via

Of per post gericht aan het lokaal bestuur, Gemeenteplein 1, 9840 Nazareth- De Pinte en kan tot uiterlijk **20 juni 2025** (poststempel geldt bij sollicitaties per post).

Opgelet! Het gevraagde document (kopie van diploma of bewijs relevante ervaring) moet tijdig worden bezorgd om toegelaten te worden tot de procedure. Het uittreksel uit het strafregister moet aangeleverd worden te laatste op datum van de aanstelling.

Contact



Heb je nog vragen? Neem dan gerust contact met ons op via 09/396 50 40 of stuur een e-mail naar HR@nazarethdepinte.be.

Voor inhoudelijke vragen kan je terecht bij sharon.audoor@nazarethdepinte.be
We kijken uit naar jouw sollicitatie!