



Infobundel vacature
**EXPERT MOBILITEIT &
PROJECTMEDEWERKER (A1a-A3a)**
Voltijds • onbepaalde duur

Wil jij mee bouwen aan een verkeersveilige, bereikbare en duurzame gemeente? Als expert mobiliteit en projectmedewerker geef je vorm aan een toekomstgericht mobiliteitsbeleid en werk je mee aan boeiende projecten zoals de dorpskernontwikkeling van Bonheiden. Samen zorgen we voor een leefbare en goed verbonden omgeving voor alle inwoners!

Dan ben jij de collega die wij zoeken!

In het kort

- Voltijds (38/38)
- Contract van onbepaalde duur
- Startdatum: ASAP
- Aanleg van een wervingsreserve van 1 jaar
- Solliciteren kan tot 25/11/2025

Wat houdt de job in?

Als **expert mobiliteit** help je onze gemeente verkeersveilig, bereikbaar en duurzaam te maken. Je staat in voor het uitstippelen en uitwerken van een doordacht en toekomstgericht mobiliteitsbeleid. Je zorgt voor de organisatie van verkeersonderzoeken en het analyseren van meetgegevens, en je vertaalt deze naar concrete beleidsvoorstellen en uitvoerbare acties. Je werkt bovendien projectmatig en staat in voor de uitvoering van mobiliteit gerelateerde projecten.



Als **projectmedewerker** ondersteun je de gemeente bij de voorbereiding, uitvoering en opvolging van uiteenlopende projecten. Je helpt bij het uitwerken van projectplannen, het coördineren van acties en het bewaken van de voortgang. Je verzamelt en analyseert relevante informatie, volgt administratieve processen nauwkeurig op en zorgt voor duidelijke communicatie naar betrokken partners. Je denkt mee over praktische oplossingen en draagt zo bij aan een vlotte en efficiënte realisatie van projecten. Daarnaast werk je actief samen met collega's, externe partijen en inwoners om projecten succesvol en gedragen te maken. In het kader van dit deel van de functie wordt voor de legislatuur 2025-2031 de nadruk gelegd op het project Dorpskernontwikkeling Bonheiden.

In de bijgevoegde functiebeschrijving vind je een volledige en gedetailleerde toelichting over het doel van de functie, de bijhorende taken en de gewenste competenties.

Wat verwachten we van jou?

- Je hebt master of bachelor met 2 jaar ervaring in de mobiliteitssector en/of projectwerking.
- Kennis van projectmanagement en – administratie.
- Kennis van mobiliteitsbeleid, verkeersveiligheid, openbaar vervoer, duurzame mobiliteit is een pluspunt.
- We kunnen op jou vertrouwen: je komt afspraken na en gaat **discreet** om met verkregen informatie en gevoelige thema's binnen ons lokaal bestuur.
- Je voldoet aan de [algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden](#).

In ruil bieden wij

Contract

- voltijds (38/38)
- overeenkomst van onbepaalde duur
- flexibel werkrooster in samenspraak met collega's en diensthoofd

Loon

- bruto maandwedge volgens loonschaal A1a-Aa3 tussen € 3.864,35 en € 6.800,20
- beroepservaring kan onbepaald worden overgenomen
- maaltijdcheques van €8 per volledig gewerkte dag
- loonsimulatie mogelijk op aanvraag
- vakantiegeld en eindejaarstoelage
- ecocheques op het einde van het jaar (in verhouding tot de geleverde prestaties)



Vakantie

Vakantie wordt pro rata berekend op basis van de duur van de tewerkstelling en de prestatiebreuk.

Voltijdse medewerkers hebben per volledig dienstjaar recht op:

- 31 vakantiedagen
- 11 wettelijke feestdagen
- 3 bijkomende feestdagen
- vrij te kiezen vervangingsdag indien de (bijkomende) feestdag op een zaterdag of zondag valt

Loopbaan

- coaching tijdens formele en informele gesprekken
- opleidingskansen

Voordelen

- aangename werkomgeving
- flexibele werkuren in samenspraak met collega's en leidinggevende
- mogelijkheid tot 1 structurele thuiswerkdag per week
- mogelijkheid tot occasioneel thuiswerk (12 dagen per jaar)
- fietsvergoeding
- 2^{de} pensioenpijler
- gratis abonnement woon-werkverkeer (openbaar vervoer)
- gratis hospitalisatieverzekering
- aansluiting bij onze sociale partner GSD-V voor premies, kortingen, voordelen, ...
- mogelijkheid tot fietslease

Hoe solliciteer je?

- Vul ten laatste **25/11/2025** het online sollicitatieformulier in.
- Laad volgende documenten op in het sollicitatieformulier:
 - o CV
 - o *Motivatiebrieft*
 - o *Kopie van je diploma*
 - o *Uittreksel uit het strafregister (algemeen model).*
- Alle kandidaten krijgen een antwoord per mail. Hou dus zeker ook je spam/ongewenste mails in de gaten.



Hoe verloopt de selectie?

- 1) **Eerste screening:** op basis van je CV en sollicitatiebrief houden we een eerste screening. We controleren alle kandidaturen op ontvankelijkheid (cfr. voorwaarden kandidaatstelling). Op basis van deze screening worden maximaal 6 kandidaten toegelaten tot de volgende fase van de selectieprocedure.
- 2) **Online assessment:** kandidaten die worden weerhouden, ontvangen op **vrijdag 28/11/2025** per e-mail een **link** naar het testplatform. Daar zullen zij 2 assessmenttesten afleggen, die inzicht geven in hun vaardigheden en persoonlijkheidsprofiel. Deze testen zullen beschikbaar blijven t.e.m. zondag 30/11/2025 (23:59 uur). Het resultaat van dit assessment heeft een **adviserend en niet-bindend karakter**.
- 3) **Schriftelijke thuisopdracht (. /40):** kandidaten die het assessment binnen de vooropgestelde termijn hebben voltooid, ontvangen op **maandag 01/12/2025 om 10u.** per e-mail het schriftelijk examen. Dit examen bestaat uit een **thuisopdracht** die je voorbereidt tegen het mondeling examen. Of – met andere woorden – het insturen van de thuisopdracht vooraf is niet vereist.
- 4) **Mondeling examen (. /60):** Het mondeling examen vindt plaats op **donderdag 04/12/2025 vanaf 9u.** in het gemeentehuis Bonheiden (zaal Calluna). Dit examenonderdeel bestaat uit een **presentatie/bespreking** van de thuisopdracht en een **gesprek** met de jury. Het exacte tijdslot per kandidaat wordt later meegedeeld.

Om te slagen dien je op beide onderdelen afzonderlijk minstens 50% te behalen en minimum 60% in totaliteit (schriftelijk + mondeling).

Diversiteit? Graag!

Iedereen is welkom bij ons. Wij werven aan op basis van motivatie, competenties en talent, ongeacht geslacht, leeftijd, origine of handicap.

Heb je nog een vraag?

- Over de **jobinhoud:** ethel.vandenwijngaert@bonheiden.be
- Over de **selectieprocedure** of het **aanbod:** personeelsdienst@bonheiden.be
- Meer info vind je eveneens in de uitgebreide functiebeschrijving.



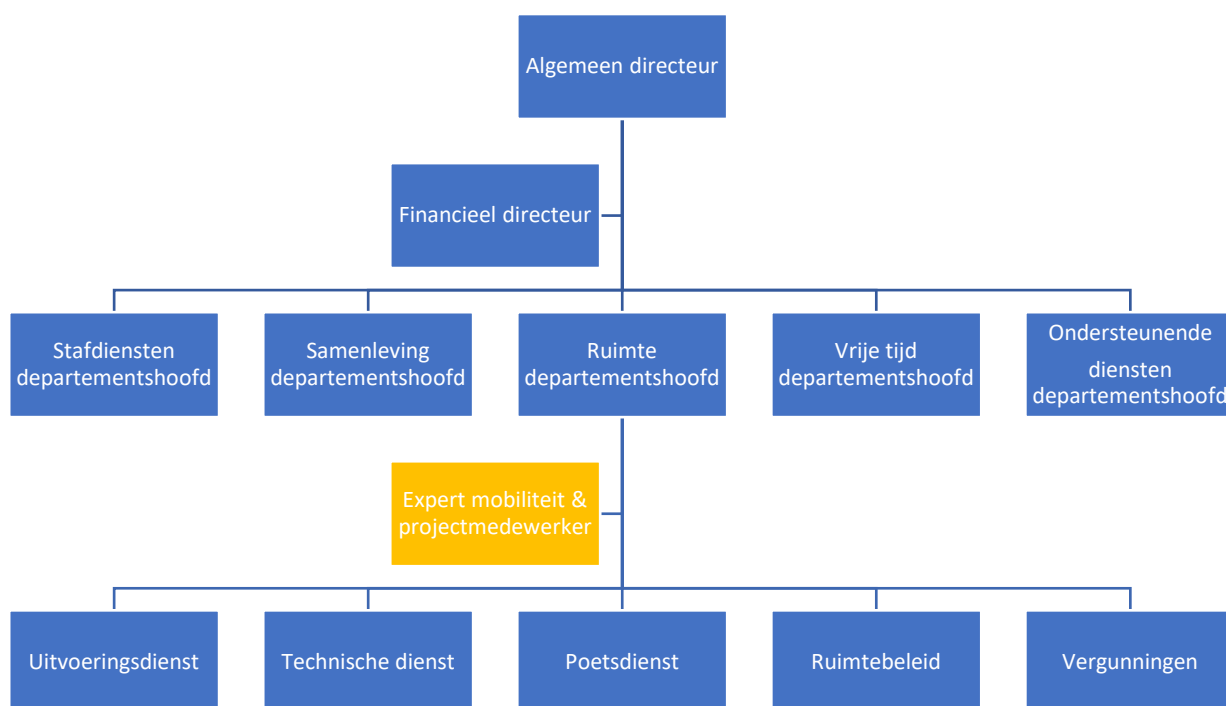
Functiegegevens

Functie: Expert mobiliteit & projectmedewerker
Graad: A1a-A2a-A3a
Niveau: A
Departement: Ruimte
Aard: Contractueel

Beoordelaars

Eerste beoordelaar: Departementshoofd Ruimte
Tweede beoordelaar: Algemeen directeur

Plaats in de organisatie





Doel van de functie

Als **expert mobiliteit** help je onze gemeente verkeersveilig, bereikbaar en duurzaam te maken. Je staat in voor het uitstippelen en uitwerken van een doordacht en toekomstgericht mobiliteitsbeleid. Je zorgt voor de organisatie van verkeersonderzoeken en het analyseren van meetgegevens, en je vertaalt deze naar concrete beleidsvoorstellen en uitvoerbare acties. Je werkt bovendien projectmatig en staat in voor de uitvoering van mobiliteit gerelateerde projecten.

Als **projectmedewerker** ondersteun je de gemeente bij de voorbereiding, uitvoering en opvolging van uiteenlopende projecten. Je helpt bij het uitwerken van projectplannen, het coördineren van acties en het bewaken van de voortgang. Je verzamelt en analyseert relevante informatie, volgt administratieve processen nauwkeurig op en zorgt voor duidelijke communicatie naar betrokken partners. Je denkt mee over praktische oplossingen en draagt zo bij aan een vlotte en efficiënte realisatie van projecten. Daarnaast werk je actief samen met collega's, externe partijen en inwoners om projecten succesvol en gedragen te maken. In het kader van dit deel van de functie wordt voor de legislatuur 2025-2031 de nadruk gelegd op het project Dorpskernontwikkeling Bonheiden (zie verder).

Taken

1. Als **expert mobiliteit** werk je het gemeentelijk mobiliteitsplan uit om zo bij te dragen tot een duurzame ontwikkeling van de mobiliteit. Je onderbouwt je beleidsinitiatieven en visies inzake mobiliteit en verkeersveiligheid. Daarnaast sta je in voor de organisatie van verkeersmaatregelen op het grondgebied van Bonheiden. Je evalueert de verkeersveiligheid, past de weginfrastructuur aan en zorgt ervoor dat de weg- en verkeersinfrastructuur een veilige omgeving voor de weggebruiker vormen. Je zorgt voor de implementatie, de coördinatie, de uitvoering en de opvolging van de gemeentelijke verkeers- en mobiliteitsdossiers.

Mogelijke taken – niet limitatief:

- o Je ontwikkelt, implementeert en evalueert het gemeentelijk mobiliteitsbeleid in samenwerking met interne diensten, externe partners en hogere overheden.
- o Je organiseert en coördineert projecten, verkeersonderzoeken en mobiliteitsanalyses en streeft daarbij naar een betere inrichting van de openbare ruimte:
 - Verbetering onveilige toestanden (vb. eenrichtingsstraten, fietsstraten, smileys, paaltjes, verkeersruggen, trajectcontroles, herijkingen controlepalen...)



- Verbetering van bestaande signalisatie (of tijdelijke aanpassing van signalisatie in het kader van omleidingen)
- Bevraging inwoners rond een bepaalde verkeersproblematiek (op een moderne, digitale manier)
- o Je werkt projectmatig aan mobiliteitsgerelateerde opdrachten en neemt de coördinatie op van mobiliteitsprojecten.
- o Je bent trekker of actieve partner in inrichtingsprojecten zoals:
 - Dorpskernvernieuwing
 - Verkeersprojecten (zoals inrichten kruispunten of schoolomgevingen)
 - Aanleg of inrichting van parkings en wandel- of fietspaden.
- o Je waakt over budget, planning en communicatie bij deze projecten. Je maakt budgetten op en volgt deze op in samenspraak met je diensthoofd en collega's van de technische dienst en uitvoeringsdienst.
- o Je volgt concrete mobiliteitsstudies op.
- o Opstellen en uitvoeren van het mobiliteitsplan.
- o Actualiseren en bijhouden van de verkeersdatabank.
- o Afhandelen van allerhande administratieve taken zoals het nakijken en goedkeuren van binnenkomende facturen,..
- o Informeren en sensibiliseren van burgers.
- o Advies verlenen inzake mobiliteitsvraagstukken (verkeersveiligheid, leefbaarheid en duurzaamheid).
 - Voorbereiden van het plan van aanpak en daarbij specifiek projecten en onderzoeksprogramma's opzetten.
 - Rapporteren over het mobiliteitsplan.
 - Adviesverlening rond omgevingsvergunningen
 - Opvolging Vervoerregio
- o Je volgt het openbaar vervoer en de uitvoering nieuw vervoersplan op
 - Werking vervoerregio
 - Regionaal vervoersplan
- o Je coördineert en volgt de werking van de Mobiliteitsraad op
- o Je werkt de nodige professionele netwerken uit, coördinatie met andere diensten en buurgemeenten:
 - Agentschap Wegen en Verkeer
 - Provincie
 - Buurgemeenten
- o Houden van verkeerstellingen
 - Beheer van gegevens
 - Opvolging vaste telpunten
 - Gebruik mobiele teltoestellen
- o Verkeersveiligheid rond schoolomgeving en schoolroutes



- o Je werkt een Parkeerbeleidsplan uit
 - o Coördinatie en opmaak aanvullend verkeersreglement
 - o Schadedossiers die voortvloeien uit deze werken, innames of plaatsingen opvolgen.
 - o Laadpaalinfrastructuur op het grondgebied evalueren en bijsturen, in samenwerking met de duurzaamheidsambtenaar.
2. Als **projectmedewerker** ondersteun je de gemeente bij de voorbereiding, uitvoering en opvolging van uiteenlopende projecten. Je helpt bij het ontwikkelen van projectplannen, coördineert acties en volgt de voortgang nauwgezet op. Je zorgt voor een efficiënte administratie, duidelijke communicatie en een goede samenwerking met collega's, inwoners en externe partners. Zo draag je bij tot de realisatie van kwaliteitsvolle en gedragen gemeentelijke projecten.

Mogelijke taken – niet limitatief:

- o Je bereidt projecten inhoudelijk en administratief voor en ondersteunt bij de uitvoering en opvolging.
- o Je verzamelt en verwerkt gegevens, stelt analyses en rapportages op en vertaalt deze naar praktische voorstellen.
- o Je werkt projectmatig en neemt een coördinerende of ondersteunende rol op in diverse gemeentelijke projecten.
- o Je bent aanspreekpunt voor interne diensten, externe partners en burgers binnen jouw projectdomeinen.
- o Je bewaakt de voortgang, planning, budget en kwaliteit van de projecten en rapporteert hierover aan je leidinggevende.
- o Je staat mee in voor de opmaak van projectplannen, subsidies en dossiers (bv. aanbestedingen, vergunningen, rapportages).
- o Je ondersteunt bij de organisatie van participatie- en overlegmomenten met inwoners, verenigingen of adviesraden.
- o Je zorgt voor een vlotte interne communicatie en informatiedoorstroming binnen het projectteam en naar betrokken stakeholders.
- o Je helpt mee bij de opvolging van externe studies, adviezen en beleidskaders die verband houden met gemeentelijke projecten.
- o Je werkt samen met collega's van verschillende diensten om projecten multidisciplinair te realiseren.
- o Je volgt nieuwe ontwikkelingen, regelgeving en subsidiemogelijkheden op die relevant zijn voor de lopende en toekomstige projecten.
- o Je neemt deel aan overleg- en netwerkstructuren met buurgemeenten, hogere overheden en andere partners.



- o Je ondersteunt bij de afhandeling van administratieve taken, zoals het controleren van facturen, opmaken van verslagen en opvolgen van contractuele afspraken.
- o Je draagt bij aan de evaluatie van afgeronde projecten en formuleert verbeterpunten voor toekomstige werking.

In het kader van deze taak wordt nadruk gelegd op een groot project uit de legislatuur 2025-2031, met name **de DORPSKERNONTWIKKELING BONHEIDEN**.

Mogelijke taken in dit project – niet limitatief:

- o Voorbereiden en meehelpen opstellen van een projectplan voor de dorpskernontwikkeling.
- o Verzamelen en analyseren van gegevens over de huidige situatie (mobiliteit, voorzieningen, leefbaarheid, handelskern, groen, erfgoed...).
- o Mee uitwerken van scenario's en voorstellen voor herinrichting van de dorpskern.
- o Ondersteunen bij de organisatie van participatiemomenten met inwoners, handelaars, adviesraden en andere stakeholders.
- o Communicatie voorbereiden en mee opvolgen (nieuwsbrieven, infomarkten, online bevestigingen, infopanelen in de dorpskern...).
- o Administratieve opvolging van het project (notuleren van vergaderingen, opmaak van rapporten, opvolging van deadlines).
- o Ondersteunen bij de opmaak van subsidiedossiers of aanbestedingsdossiers.
- o Coördinatie en opvolging van deelprojecten, bv. heraanleg van pleinen, vergroening van straten, inrichting van fiets- en voetgangerszones.
- o Toezien op afstemming met andere beleidsdomeinen zoals mobiliteit, duurzaamheid, erfgoed, lokale economie.
- o Contact onderhouden met externe studiebureaus, ontwerpers, aannemers en hogere overheden.
- o Voorbereiden en opvolgen van vergunningen, plannen en technische documenten.
- o Bijhouden en opvolgen van budget en planning in samenspraak met de projectleider of diensthoofd.
- o Signaleren van knelpunten en mee zoeken naar oplossingen tijdens de uitvoering van het project.
- o Rapporteren over de voortgang naar leidinggevenden, bestuur en partners.
- o Evalueren van afgeronde projectfasen en formuleren van aanbevelingen voor volgende stappen.



3. Als **medewerker/collega** werk je constructief samen met de andere medewerkers van de technische dienst, met collega's van andere departementen/diensten en met het management en bestuur.

Mogelijke taken – niet limitatief:

- o Je zorgt voor een open interne communicatie. Zo zorg je ervoor dat iedereen toegang heeft tot informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te realiseren.
 - o Je geeft feedback aan je diensthoofd.
 - o Je bent aanspreekpunt bij moeilijkheden en problemen aangaande verkeersmaatregelen en mobiliteitsplannen.
 - o Je stelt jezelf in vraag en vraagt ook feedback.
 - o Je bent nieuwsgierig naar nieuwe mogelijkheden en durft verbetervoorstellen te delen met de rechtstreeks leidinggevende.
 - o Je onderhoudt goede contacten met de collega's van de politie.
4. Als **expert** werk je steeds aan je eigen ontwikkeling en expertise. Je blijft op de hoogte van de ontwikkelingen rondom wetgeving en regelgeving die van belang zijn voor je functie, de dienst en de organisatie. Je kan deze wet- en regelgeving vlot opzoeken en correct interpreteren en toepassen. Je hebt een interne 'drive' voor je vak en je zorgt ervoor dat je op de hoogte blijft van de ontwikkelingen in dit domein. Indien je weinig of geen ervaring hebt met deze materie, ben je bereid je hierin bij te scholen.

Vereiste kennis en kunde (of bereid deze te leren) – niet limitatief

- o Grondige kennis van de wegcode en het verkeersrecht.
- o Grondige kennis van de wetgeving overheidsopdrachten
- o Voorbereiden, opmaken, samenstellen van dossiers voor het college van burgemeester en schepenen en gemeenteraad.
- o Opmaak, opvolging en afhandeling van subsidiedossiers m.b.t. je materie.
- o Voorbereiden, uitwerken, opvolgen en afwerken van dossiers voor uitvoering van werken, aankopen enz.
- o Kennis van het handhavings- en sanctioneringsbeleid.
- o Grondige kennis van het GIS-systeem.
- o Kennis van het 3P-systeem.



Essentiële competenties

TECHNISCHE COMPETENTIES

1. PC-vaardigheden

Heeft de vaardigheden om te werken met een computer en de moderne communicatiemiddelen zoals internet en e-mail onder de knie. Heeft een breed inzicht in de werking van een computer en kan zelfstandig de handelingen uitvoeren.

Presentaties (Powerpoint)

- Kan een presentatie maken met animatietechnieken.
- Kan tabellen en figuren invoegen.
- Kan werken met tekst in diaweergave.
- Kan gebruik maken van de verschillende weergavemogelijkheden.
- Kan werken met en wijzigen van objecten en grafieken.
- Kan werken met standaard- en eigen sjablonen.

2. Wetgeving en regelgeving

Wet- en regelgeving m.b.t. de organisatie

Kent de wetgeving en regelgeving die op lokale besturen van toepassing is (administratief recht, nieuwe gemeentewet, gemeentedecreet en latere wijzigingen). Past ze ook toe in de werkomgeving.

- Kent de achtergrond van de huidige wetgeving en regelgeving.
- Heeft voldoende kennis om anderen te helpen.
- Is op de hoogte van de gangbare ontwikkelingen.

3. Werking en werkmiddelen

Werking van de organisatie

Kent de werking van de organisatie en gebruikt ze ook in de werkomgeving.

- Kent de strategische partners van de organisatie.
- Kent de knelpunten en de uitdagingen voor de organisatie.
- Is op de hoogte van de gangbare ontwikkelingen.
- Kan de linken tussen de organisatie en de andere staatsstructuren leggen (federaal, Vlaams, provincie, gemeente, intergemeentelijke samenwerking,...)
- Kan de concrete werking van het administratief toezicht op de organisatie situeren.

Procedures en procesbeheer

Kent de werking van de entiteit. Kent de procedures die gevolgd moeten worden om de eigen opdracht te vervullen en deze van de entiteit. Past deze kennis toe in de eigen werksituatie.

- Kan het procesbeheer van de organisatie mee uitdenken en dit voortdurend verbeteren in functie van risicobeheer en risicoanalyse.



- Kan de kritische en sleutelprocessen definiëren, documenteren, meten en bijsturen.
- Kan een communicatieplan bij het invoeren van procesbeheer opstellen, opvolgen en (laten) uitvoeren.
- Kent de noden, methodieken en aanpak om te evolueren van een functionele naar een procesgeoriënteerde organisatie.

Projectmatig werken

Kent de principes van projectmatig werken waarbij het bereiken van tevoren vastgelegde resultaten centraal staat. Gaat hiervoor planmatig te werk om het project dat begrensd is in tijd (met duidelijk begin en einde) tot een goed eind te brengen. Past dit toe in de eigen werksituatie.

- Kan een project volledig plannen, opstarten, opvolgen, afwerken en rapporteren.
- Kan een risicoanalyse doorvoeren en een preventieplan opstellen bij projecten.
- Kent de mogelijkheden van software m.b.t. projectbeheer.

4. Managementtechnieken

Strategisch beleid

Weet hoe organisaties hun lange termijn doelen effectief en efficiënt kunnen realiseren. Weet hoe ze hun strategie kunnen bepalen en implementeren. Past dit toe in de eigen werksituatie.

- Kan beleidsplannen opstellen en implementeren.
- Weet welke onderdelen en beleidsplan bevat.
- Begrijpt hoe een strategisch beleidsplan opgebouwd wordt.

Financieel beheer en beleid

Kan economische (financiële) gegevens verzamelen, meten en de juiste resultaten doorgeven zodat de juiste beslissingen kunnen genomen worden. Past dit toe in de eigen werksituatie.

- Kan als budgethouder functioneren en de aspecten van de budgethouderschap invullen.
- Besteedt ruime aandacht aan de opstelling en opvolging van het exploitatiebudget, het investeringsbudget en een meerjarenplanning.
- Heeft basiskennis van de wetgeving m.b.t. overheidsopdrachten.
- Kan rapporteren over de evolutie van de budgetten.
- Volgt de te innen bedragen van zijn entiteit op.
- Kan projecten financieel verdedigen.
- Kent en begrijpt de financiële beleids- en beheercyclus bij lokale besturen (meerjarenplanbudget- jaarrekening).

Communicatiebeheer

Kent de methoden en werkmiddelen van communicatiebeheer. Zorgt via communicatie en participatie voor optimaal geïnformeerde en betrokken medewerkers. Past dit toe in de eigen werksituatie.

- Kan de verschillende communicatiemiddelen in een groter geheel plaatsen.



- Is in staat mee te denken over de verschillende communicatiestrategieën en middelen.
- Kent de algemene principes van communicatiebeheer, in het bijzonder van interne en externe communicatie en weet hoe om te gaan met de pers.
- Kan de huidige communicatiekanalen kritisch bekijken, evalueren en adviezen verlenen ter verbetering ervan.

GEDRAGSCOMPETENTIES

1. Beheersmatige vaardigheden

Plannen en organiseren

Brengt structuur aan in tijd en ruimte, en stelt prioriteiten bij het aanpakken van taken en opdrachten zodat deze volgens een vooropgestelde planning gerealiseerd worden.

- Anticipeert op eigen werk en op dat van anderen.
- Besteedt aandacht aan een lange termijn planning.
- Bepaalt de procedures en werkmethodes die zullen worden gevolgd.
- Brengt structuur aan in eigen werk.
- Plant het werk van anderen.

Voortgangscontrole

Volgt de voortgang van processen en taken op in de tijd.

- Gaat van eigen werk en dat van anderen na tegen wanneer het moet klaar zijn.
- Spreekt medewerkers aan (collega's, leveranciers,...) op hun planning of afspraken.
- Voorziet een actieplan met benodigde middelen, mensen en informatie.
- Bepaalt specifieke mijlpalen in het project/proces.

2. Informatieverwerkend gedrag

Visieontwikkeling

Bekijkt zaken van op een afstand en in hun ruimere context. Neemt afstand van de dagelijkse praktijk. Concentreert zich op hoofdlijnen en langetermijnbeleid.

- Komt met plannen en ideeën met een looptijd van enkele jaren.
- Brengt een eigen beleid naar voren, gebaseerd op een duidelijke visie en missie.
- Bereidt de organisatie voor op mogelijke toekomstige maatschappelijke ontwikkelingen.
- Houdt vast aan de langetermijnvisie, niettegenstaande de dagelijkse gebeurtenissen.

Organisatiebewustzijn

Begrijpt informele structuren en machtsrelaties binnen de organisatie en speelt er op een adequate manier op in. Weet invloeden en gevolgen van eigen beslissingen of acties op andere onderdelen van de organisatie te onderkennen. Is in staat om het effect in te schatten van nieuwe gebeurtenissen.

- Schakelt een andere entiteit in bij het oplossen van problemen.
- Herkent onderliggende problemen, opportuniteiten die van invloed zijn.



- Identificeert de eigenlijke beslissing nemers en invloedrijke personen.
- Heeft goed inzicht in informele structuren, machtsrelaties, positie van de organisatie.
- Is op de hoogte van gebeurtenissen in andere entiteiten van de organisatie en houdt daar rekening mee.
- Neemt geen beslissing zonder het effect op andere delen van de eigen entiteit te hebben ingeschat.

3. Interactief gedrag

Mondelinge communicatie

Spreekt in een taal die het publiek tot wie ze gericht is begrijpt.

- Gaat adequaat om met onaangepaste reacties, verbale agressie en provocaties.
- Bouwt zijn betoog op een gerichte constructieve wijze op.
- Stemt communicatiestijl af (formeel/informeel) op de specifieke relatie met de doelgroep.

Schriftelijke communicatie

Hanteert een schrijftaal die past bij de boodschap en de doelgroep.

- Heeft een aantrekkelijke en motiverende schrijfstijl.
- Maakt concrete afspraken met de medewerkers over hoe nota's, brieven en dergelijke moeten opgemaakt worden.
- Maakt een heldere, correcte en leesbare schriftelijke synthese van een complexe situatie.

Collegialiteit en samenwerking

Werkt actief samen met anderen om als groep bepaalde doelstellingen te realiseren.

- Bespreekt meningsverschillen met collega's op sensitieve wijze.
- Moedigt anderen aan om samen te werken met andere entiteiten, hun ideeën te uiten en onderling van gedachten te wisselen. Moedigt hen aan om gezamenlijke oplossingen te vinden.
- Vraagt naar visie en ideeën van anderen om te komen tot gezamenlijke besluiten en plannen.

4. Persoonsgebonden gedrag

Veranderingsbereidheid

Stelt zich open voor (organisatie)verandering en zoekt actief nieuwe denkkaders op. Verbeterd het eigen functioneren en de werking van de entiteit voortdurend door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

- Anticipeert via structurele maatregelen om aan toekomstige uitdagingen te beantwoorden en stimuleert het voortdurend verbeteren bij anderen.
- Staat op voor nieuwe informatie die buiten eigen specialisatie of vakgebied valt.
- Creëert een positief klimaat voor vernieuwing en verandering.



5. Probleemoplossend gedrag

Klantgerichtheid

Helpt anderen. Richt zijn aandacht op het kennen van en beantwoorden aan de noden van interne en externe klanten. Neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die de verwachtingen overtreffen.

- Zoekt uit eigen beweging mogelijkheden om dienstverlening te verbeteren.
- Stimuleert zijn medewerkers om de klantgerichtheid voortdurend in vraag te stellen en te verbeteren.
- Verankert een klantgerichte benadering structureel in de organisatievorm.
- Zet systemen op om een kwaliteitsvolle aanpak te garanderen.
- Legt meetbare doelstellingen vast op het vlak van klantgerichtheid en klanttevredenheid.
- Stelt voorbeeldgedrag: zet respectvolle houding om in daden.

6. Waardengebonden gedrag

Loyaliteit

Voelt zich verbonden met, komt op voor en verdedigt de organisatiebelangen bij anderen. Hierbij wordt het eigen gedrag afgestemd op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie.

- Eigen professionele interesses zijn ondergeschikt aan de organisatienoden.
- Begrijpt waar samenwerking nodig is om tot lange termijnresultaten te komen.
- Verschuilt zich niet achter hogere management- of leidinggevende niveaus of andere entiteiten indien minder populaire maatregelen moeten genomen worden.

Integriteit

Handelt vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen en waarden, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie. Handelt integer in een veelheid aan situaties, ook in die waar geen eenduidige regelgeving voor bestaat.

- Creëert de randvoorwaarden van een deontologische code en brengt deze ook in de praktijk.
- Zorgt dat iedereen in de entiteit op de hoogte is van de verwachte normen voor gedrag en brengt het onderwerp regelmatig en systematisch ter sprake.
- Tracht steeds de juiste context weer te geven waarbinnen informatie moet geplaatst worden. Hanteert een correcte en integere houding op het gebied van basisregels, sociale en ethische normen, ook in situaties van grote externe druk.
- Zoekt naar oplossingen die een antwoord op de uitdagingen die samenwerking in diversiteit met zich meebrengen.

Resultaatgerichtheid

Is actief gericht op het behalen van resultaten en doelstellingen; is bereid om in te grijpen bij tegenvallende resultaten.



- Formuleert uitdagende doelstellingen die een impact hebben op de organisatie op langere termijn.
- Ontwikkelt een concreet en doelgericht actieplan met de benodigde middelen, budgetten en personeel.
- Ontwikkelt procedures en werkmethodes om de doelstellingen te bereiken ook in onvoorziene omstandigheden.
- Communiceert op regelmatige basis over de stand van zaken aan zijn medewerkers en zijn rechtstreeks leidinggevende.
- Formuleert concrete voorstellen om de rendabiliteit van de dienstverlening te verbeteren.

Voorwaarden voor kandidaatstelling

- Je hebt master of bachelor met 2 jaar ervaring in de mobiliteitssector en/of projectwerking.
- Kennis van projectmanagement en – administratie.
- Kennis van mobiliteitsbeleid, verkeersveiligheid, openbaar vervoer, duurzame mobiliteit is een pluspunt.
- Inzicht in wet- en regelgeving (bv. ruimtelijke ordening, verkeerswetgeving).

Slotbemerking

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

Handtekening algemeen directeur
