

DIENSTHOOFD MOBILITEIT

FUNCTIEPROFIEL

Functietitel	Diensthooft Mobiliteit
Afdeling / dienst	Openbaar domein / mobiliteit
Niveau	A4a-A4b
Rapporteert aan	Afdelingshooft Openbaar domein

DOEL VAN DE FUNCTIE

Als diensthooft mobiliteit ben je verantwoordelijk voor de coördinatie en uitvoering van het mobiliteitsbeleid binnen het lokaal bestuur. Je vertaalt beleidsdoelen naar concrete acties en projecten binnen het domein mobiliteit. Zo organiseer je oa ook verkeersstudies en sensibiliseringsacties. In de functie van diensthooft mobiliteit rapporteer je rechtstreeks aan het afdelingshooft openbaar domein.

INHOUD VAN DE FUNCTIE

Operationeel leiderschap

Dagelijkse aansturing van de dienst en opvolging van de werking. Vertalen van beleidsdoelstellingen naar concrete plannen en acties. Organiseren, coördineren en bewaken van processen binnen de dienst mobiliteit.

Teamcoaching en welzijn

Begeleiden en ondersteunen van teamleden in hun taken en ontwikkeling. Een veilige, gezonde en motiverende werkomgeving creëren waarin medewerkers zich mentaal en fysiek goed voelen Stimuleren van samenwerking, betrokkenheid en professionele groei.

Budgetbeheer

Opstellen, opvolgen en bijsturen van de financiële budgetten van de dienst. Actief deelnemen aan overleg inzake het opstellen van de begroting en begrotingswijzigingen in samenwerking met alle betrokken diensten. Het overzicht over het budget bewaren en verantwoorde beslissingen nemen alsook opvolgen van investeringsdossiers.

Klantgerichte en efficiënte dienstverlening

Bewaken van klantgerichtheid, kwaliteit en bereikbaarheid van de dienstverlening. Signaleren van knelpunten en doorvoeren van verbeterinitiatieven.

Interne en externe samenwerking

Afstemmen van werking met andere diensten en externe actoren. Fungeren als brug tussen team, management en beleid. Opnemen van een ambassadeursrol binnen de organisatie: uitdragen van de visie, waarden en koers van het fusiebestuur

Rapportering en administratie

Rapporteren aan het afdelingshooft over resultaten, noden en uitdagingen. Beheren van dienstgebonden administratie en planning. Actief waken over kostenefficiëntie en bijdragen aan de voorbereiding, opmaak en bewaking van de dienstbudgetten.

COMPETENTIES

- Plannen en organiseren;
- Leiderschap en teamontwikkeling;
- Klantgerichtheid en oplossingsgericht denken;
- Mensgericht en verbindend communiceren;
- Kwaliteitsbewustzijn;
- Integriteit en verantwoordelijkheidszin;
- Veranderingsgerichtheid

VEREISTEN

- houder zijn van een bachelor- of een masterdiploma
 - o kandidaten met een bachelordiploma leggen voorafgaand aan de procedure een niveau- en capaciteitstest af
- Minstens 4 jaar aantoonbare ervaring in een leidinggevende rol;
- Inhoudelijke kennis van verkeerskunde, mobiliteitswetenschappen;
- Rijbewijs B