

Informatienota deskundige mobiliteit

Algemeen

Over welke vacature gaat het?

Het lokaal bestuur Merelbeke-Melle organiseert een combinatie van een aanwervings- en bevorderingsprocedure en een procedure voor interne mobiliteit voor de functie 'deskundige mobiliteit' (C4-C5 / B1-B2-B3).

We zoeken een voltijdse medewerker (**38 uren per week**). Je wordt in dienst genomen op basis van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur.

Organisatie

Wie zijn we?

Merelbeke-Melle, op een steenworp van Gent, is een moderne en dynamische gemeente van ruim 37.000 inwoners. Centraal in Oost-Vlaanderen, tussen de provinciehoofdstad en de Vlaamse Ardennen, is het de schakel tussen het grootstedelijk gebied Gent en het landelijke buitengebied.

Je vindt in Merelbeke-Melle heel wat diensten van het lokaal bestuur: het gemeentehuis, het dienstencentrum, het welzijnshuis, de bibliotheek, het cultuurhuis, het jeugdcentrum, het sportcentrum en verschillende scholen.

Waarvoor staan we?

Het lokaal bestuur Merelbeke-Melle hanteert de volgende organisatiewaarden.

- **Ambitieuus:** de organisatie en de personeelsleden zijn ambitieus. We kijken vooruit en streven naar uitmuntendheid. We spelen proactief in op nieuwe tendensen en veranderende behoeften van onze burgers. We evolueren mee met de maatschappelijke context.
- **Professioneel:** de organisatie en de personeelsleden zijn professioneel. We staan voor kwaliteit en streven naar een klantgerichte dienstverlening. We werken op maat van onze interne en externe klanten. We investeren in de dienstverlening.
- **Respectvol:** de organisatie en de personeelsleden zijn respectvol. We handelen vanuit een wederzijds respect voor elkaar en geven waardering. We staan open voor feedback van elkaar en van onze burgers.
- **Verbonden:** de organisatie en de personeelsleden zijn verbonden. We werken transparant en communiceren open en eerlijk. We creëren een organisatie die personeelsleden en burgers ondersteunt en faciliteert. We zorgen voor een positieve werksfeer.

Functie

Welke functie oefen je uit?

De dienst Mobiliteit behandelt alle aspecten van mobiliteit in de gemeente Merelbeke-Melle.

Als deskundige mobiliteit volg je volgende taken op:

- Vergunningen:
 - Je stelt taxivergunningen, bestuurderspassen, signalisatievergunningen, tijdelijke politieverordeningen en aanvullende reglementen op.
- Je kan signalisatieplannen beoordelen en opmaken.
- Evenementen:
 - Je verleent mobiliteitsadviezen voor evenementen.
 - Je kan inplantingsplannen voor evenementen beoordelen en opmaken.
- Je behandelt meldingen en doet voorstellen aan het schepencollege.
- Je werkt sensibiliseringscampagnes en -projecten uit.
- Je staat in voor een open en duidelijke communicatie naar de bewoners, collega's en het beleid.
- Je werkt mee aan de projecten van de dienst Mobiliteit.

De dienst bestaat uit een team van vier medewerkers. Je werkt onder leiding van en rapporteert aan het diensthoofd mobiliteit.

Welk profiel zoeken we?

- Je bent proactief en oplossingsgericht.
- Je kan je eigen werk organiseren.
- Je bent vertrouwd met MS Office en bent bereid om specifieke software aan te leren.
- Je kan cijfers snel en correct interpreteren en gebruikt Excel als een efficiënt ondersteunend instrument.
- Je hebt kennis van autoCAD **of bent bereid je daarin bij te scholen.**
- Je hebt kennis van de relevante wetgeving en de wegcode, reglementeringen en voorschriften i.v.m. mobiliteit en verkeer, signalisatieplannen **of bent bereid je daarin bij te scholen.**

Wat zijn de functiecompetenties?

Je voldoet aan de volgende competenties:

- **Adviseren:** je geeft klanten (intern en extern) objectief advies op maat, volgens de eigen expertise.
- **Initiatief nemen:** je stelt je proactief en positief-kritisch op ten opzichte van taken en processen.
- **Effectief communiceren:** je brengt een boodschap gestructureerd over naar een groep en adviseert vanuit de eigen expertise.
- **Oordeel vormen:** je vormt een onderbouwd objectief beeld over een bepaalde situatie op basis van de beschikbare informatie.
- **Projectmatig werken:** je structureert complexe opdrachten en volgt die planmatig op.

Voorwaarden

Voldoe je aan onze aanwervingsvoorwaarden? (voor externe kandidaten)

Je voldoet aan enkele voorwaarden:

- in de graad B1-B2-B3: in het bezit zijn van een bachelordiploma of een diploma van het hoger onderwijs van een cyclus of van daarmee gelijkgesteld onderwijs
- in de graad C4-C5: in het bezit zijn van een diploma van het secundair onderwijs of van daarmee gelijkgesteld onderwijs **en minimaal twee jaar relevante beroepservaring hebben**
- een passend gedrag vertonen (we toetsen dit aan de hand van een uittreksel uit het strafregister)
- medisch geschikt zijn voor het uitoefenen van de functie

- slagen voor de selectieprocedure

Let wel: indien op het uittreksel uit het strafregister een ongunstige vermelding voorkomt, mag je een schriftelijke toelichting voorleggen.

Voldoe je aan onze bevorderingsvoorwaarden? (voor interne kandidaten)

Je voldoet aan de volgende voorwaarden:

- aangesteld na een reguliere aanwervings- en selectieprocedure
- een minimale niveauanciënniteit van twee jaar in het niveau C hebben
- geen ongunstig evaluatieresultaat hebben voor de evaluatie
- slagen voor de selectieprocedure

Voldoe je aan onze mobiliteitsvoorwaarden? (voor interne kandidaten)

Om in aanmerking te komen voor interne mobiliteit voldoe je aan de volgende voorwaarden:

- aangesteld na een reguliere aanwervings- en selectieprocedure
- een minimale graadanciënniteit van twee jaar in C4-C5 of B1-B2-B3 hebben
- geen ongunstig evaluatieresultaat hebben voor de evaluatie
- slagen voor de selectieprocedure

Selectie

Hoe selecteren we de juiste kandidaat?

De selectieproeven toetsen de geschiktheid van de kandidaten en resulteren in een vergelijkende selectie, waarbij de kandidaten worden gerangschikt in een bindende volgorde volgens het behaalde selectieresultaat.

De volgende selectietechniek wordt gebruikt:

- **Verkenkend gesprek (op 50 punten):** omvat onder meer een grondige bevraging van het curriculum vitae, de motivatie en de interesse voor het werkterrein van een kandidaat. Dit gesprek stelt een kandidaat ook in de mogelijkheid om meer informatie over de functie en de werkomgeving te bekomen. De verkennende gesprekken worden niet in aanmerking genomen voor het beoordelen en het eindresultaat van de selectieproeven.
- **Als je geslaagd bent voor het verkennend gesprek: selectiegesprek, met een voorbereidende gevalstudie (op 100 punten):** deze selectietechniek bestaat uit een gestructureerd interview dat de motivatie, de persoonlijkheid, de werkervaring, de vakkennis en de interesse voor het werkterrein, alsook de overeenstemming van het profiel van een kandidaat met het competentieprofiel, peilt. Voorafgaand aan het selectiegesprek bereidt de kandidaat een gevalstudie voor die een specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen omvat die verband houden met de dienst en waarover de gegevens tijdens de selectieproef aan de kandidaat worden bezorgd. De regelgeving of de specifieke kennis met betrekking tot de functie kunnen hierin worden verwerkt.

Is er een preselectie?

Als meer dan 15 kandidaten worden toegelaten tot de selectieprocedure, wordt een **cv-screening** voorzien. Alleen de 15 meest geschikte kandidaten worden toegelaten tot het verdere verloop van de selectieprocedure. De cv-screening wordt niet in aanmerking genomen voor het beoordelen en het eindresultaat van de selectieproeven.

Timing

Hoe kan je solliciteren?

Je kan je kandidaat stellen op www.merelbeke-melle.be/openstaande-vacatures.

De termijn voor indiening van je kandidaatstelling, met inbegrip van alle bewijzen, loopt tot en met **dinsdag 21 april 2026**.

Indien je de bewijsstukken niet levert vóór afsluiting van de inschrijvingstermijn, kan je niet deelnemen aan de selectieprocedure. Indien je je uittreksel uit het strafregister tijdig hebt aangevraagd, maar nog niet in je bezit hebt, vragen we je om een bewijs van de aanvraag te bezorgen.

Na je inschrijving beoordeelt het lokaal bestuur de geldigheid van je kandidaatstelling, waardoor je al dan niet wordt toegelaten tot de selectieprocedure.

Wanneer vindt de selectie plaats?

- Het verkennend gesprek vindt plaats op **woensdag 6 mei 2026** (voormiddag, op afspraak).
- Het selectiegesprek, met een voorafgaande gevalstudie vindt plaats op **vrijdag 22 mei 2026** (op afspraak).

Hoe communiceren we nadien?

Na afloop van de selectieprocedure word je zo snel mogelijk op de hoogte gebracht van het resultaat. Voor meer informatie en feedback over je selectieresultaten kan je nadien contact opnemen met de voorzitter van de selectiecommissie. Op je verzoek kan inzage worden verleend tot de selectieresultaten.

Voorzien we een wervingsreserve/bevorderingsreserve?

Als je geslaagd bent voor de selectieproeven word je automatisch opgenomen in de wervingsreserve/bevorderingsreserve.

Verloning

Welk salaris ontvang je?

Je ontvangt een salaris dat is verbonden aan de graad B1-B2-B3 (geïndexeerd bruto-maandsalaris: minimaal 3.059,65 euro, maximaal 5.155,42 euro) de graad C4-C5 (geïndexeerd bruto-maandsalaris: minimaal 3.280,72 euro, maximaal 5.181,95 euro).

Voor de berekening van je salaris wordt beroepservaring bij de overheid, in de privésector of als zelfstandige in aanmerking genomen, indien relevant voor de functie. **Een simulatie op aanvraag is mogelijk.**

Welke voordelen krijg je nog?

Naast het salaris heb je recht op de volgende voordelen:

- glijdend uurrooster
- mogelijkheid tot telewerk (maximum twee dagen per week)
- vakantiegeld en eindejaarstoelage
- tweede pensioenpijler (3%)
- maaltijdcheques (8 euro per dag, waarvan 1,09 euro persoonlijke bijdrage)
- fietsleasing
- fietsvergoeding (0,37 euro per kilometer) of vergoeding voor kosten woon-werkverkeer (uitsluitend openbaar vervoer, 100% via derdebetalersregeling)

- allerlei premies, tussenkomsten in medische kosten en andere voordelen (zie: www.gsd-v.be)
- interessante verlofregeling: o.a. 35 jaarlijkse vakantiedagen, 14 feestdagen, mogelijkheden voor prestatievermindering
- andere: o.a. gratis zwempas, sport op het werk, jaarlijks griepvaccin

Meer info

Bij wie kan je terecht?

Voor meer informatie over **de selectieprocedure**:

- Nathalie Claus (dienst HR), 09 210 33 03, personeel@merelbeke-melle.be

Voor meer informatie over **de functie-inhoud**:

- Hannah Gevers (diensthoofd mobiliteit), 09 210 33 14, hannah.gevers@merelbeke-melle.be