

Functiebeschrijving

Functie

Graadnaam: Celhoofd

Afdeling: Grondgebiedszaken

Functienaam: Celhoofd Mobiliteit

Dienst: Cel Mobiliteit

Functiefamilie:

Subdienst:

Functionele loopbaan: B4-B5

Code:

Doel van de entiteit

De afdeling Grondgebiedszaken (GGZ) bestaat uit een team GGZ dat instaat voor de opvolging en uitvoering van de investeringsprojecten. De afdeling bestaat daarnaast uit volgende diensten: Mobiliteit, Omgeving en de Uitvoeringsdiensten.

De Cel Mobiliteit is verantwoordelijk voor het verkeers-/mobiliteitsbeleid.

Het Celhoofd heeft zowel een leidinggevende als een expert functie. Het Celhoofd volgt i.s.m. de Mobiliteitsambtenaar de mobiliteitsdossiers op.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan: Afdelingshoofd Grondgebiedszaken.
Geeft leiding aan: cel mobiliteit.

Voor kennisname

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Functiebeschrijving

Kernresultaten

Organisatie, coördinatie, planning en leiding van de cel

Instaan voor de oordeelkundige planning, organisatie, aansturing en opvolging van de werking van de Cel Mobiliteit en deze vertalen naar concrete doelstellingen voor de directe medewerkers.

Doel: continuïteit en kwalitatieve werking van de entiteit garanderen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- coördineren van de dagelijkse activiteiten van de Cel Mobiliteit en waken over de uitvoering van de opdrachten
- coördineren en opvolgen van specifieke belangrijke dossiers en projecten
- tijdig opstarten, zorgvuldig (doen) toepassen en opvolgen van de diverse projecten en administratieve procedures
- instaan voor de continuïteit van de Cel
- zorgen voor een projectmatig en gestructureerde aanpak van het werk
- nemen van ambtelijke eindverantwoordelijkheid van alle beslissingen binnen de cel
- begeleiden en optimaal inzetten van medewerkers
- voeren van plannings-, functionerings-, en evaluatiegesprekken
- peilen naar opleidingsbehoeften en zelf voorstellen doen
- stimuleren van de medewerkers om zich verder te ontwikkelen en samen te werken als een team.

Budgetbeheer en meerjarenplanning

Waken over het opstellen en opvolgen van budgetvoorstellen en het opmaken van een meerjarenplanning van de entiteit.

Doel: behalen van de financiële doelstellingen van de organisatie

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- inzetten van de beschikbare middelen op de meest efficiënte manier
- aanbrengen van voorstellen naar optimalisatie in uitvoering m.b.t. middelen en kosten
- meerjarenplan uitwerken in samenwerking met de medewerkers van de Cel, optimaliseren en opvolgen qua timing en effectieve uitvoering

Beleidsvoorbereiding en beleidsevaluatie

Op basis van de prioriteiten van het bestuur en in overleg met het managementteam, opmaken van een voorstel voor strategische en operationele beleidsdoelstellingen aangaande mobiliteit en ze regelmatig toetsen en bijsturen.

Doel: voor het bestuur en de administratie een kader creëren dat richting geeft bij het nemen van de dagelijkse operationele beslissingen en acties

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- een voorstel van beleidsnota aangaande mobiliteit opmaken en toezien op een goede integratie van de budgettaire aspecten hieromtrent
- beleidsvoorstellen en -adviezen voorbereiden voor de beleidsorganen

Functiebeschrijving

- ~~opmaken van een voorstel van strategische nota~~
- toezien op een goede integratie van het financiële luik aangaande mobiliteit, in het geheel van het meerjarenplan
- bespreken met en rapporteren aan de beleidsorganen
- evalueren van de effecten van het gevoerde beleid met het oog op eventuele vernieuwing ervan
- voorstellen of adviezen formuleren om het beleid te verbeteren en te professionaliseren
- waken over de efficiënte en effectieve vertaling van de strategische visie in operationele doelstellingen; regelmatig aftoetsen aan de realiteit en aanpassen waar nodig

Mobiliteitsdossiers

Instaan voor de oordeelkundige planning, organisatie en opvolging van de werking van de mobiliteitsdossiers.

Doel: i.s.m. de Mobiliteitsambtenaar toezien op het efficiënt en effectief inzetten van de middelen m.b.t mobiliteit en kwalitatieve werking m.b.t mobiliteit

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- coördineren van de dagelijkse mobiliteitsactiviteiten
- consequente opvolging van de planning van de werkzaamheden van mobiliteit
- controle van de dossiers op de naleving van wetten, reglementeringen en vergunningen
- opmaak, opvolging en afwerking van vergunningsdossiers en signalisatieplannen en controle op het terrein
- opmaak, opvolging en afwerking subsidiedossiers
- opvolgen en afhandelen van ingediende klachten m.b.t. mobiliteit

Mobiliteitsplan

Een mobiliteitsplan is essentieel in iedere gemeente.

Doel: er i.s.m. de Mobiliteitsambtenaar voor zorgen dat het mobiliteitsplan up-to-date blijft

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- mobiliteitsplan evalueren en aanpassen
- rapporteren van het mobiliteitsplan

Mobiliteitsacties

Ondersteunen van sensibiliseringsacties en communicaties m.b.t. mobiliteit.

Doel: er i.s.m. de Mobiliteitsambtenaar voor zorgen dat de burgers ingelicht zijn over de acties m.b.t. mobiliteit

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- kwaliteitscontrole over de uitvoering van de projecten en acties
- verstrekken van informatie aan de burgers d.m.v. informatieavonden, flyers, artikels in infomagazines, ...

Functiebeschrijving

- opvolgen van de financiële planning van de projecten
- uitwerken en uitvoeren van sensibiliseringscampagnes, projecten en informatieverstrekking naar de gemeente en bevolking toe m.b.t. mobiliteit

Wetgeving en regelgeving

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de entiteit.

Doel: de entiteit voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- vakgerichte informatie raadplegen

Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, de andere entiteiten en het bestuur.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de entiteit
- waken over een optimale interne communicatie binnen de entiteit
- informeren van de medewerkers van de eigen entiteit over het strategisch beleid, veranderingsprocessen
- organiseren en opvolgen van intern overleg
- bevorderen van communicatie in alle richtingen (top-down, bottom-up en horizontaal)
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse entiteiten en medewerkers

Externe communicatie

Instaan voor een open externe communicatie.

Doel: verzorgen van de communicatiestroom naar de burger en andere belanghebbenden

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- instaan voor een vlot contact met de burger
- bestaande relaties met externen (andere openbare diensten, toezichthoudende overheden, ...) in kaart brengen en onderhouden
- de organisatie en/of entiteit vertegenwoordigen in diverse organisaties of op evenementen, fora, ...
- verzorgen van public relations
- voeren van promotie
- telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen

Functiebeschrijving

- ontvangen en afhandelen van binnenkomende vragen, opmerkingen en klachten
- zorgen voor de toepassing van de wet betreffende openbaarheid van bestuur

Administratie

Uitvoeren van administratieve handelingen.

Doel: administratieve ondersteuning bieden aan de entiteit

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- tijdig opstarten, zorgvuldig toepassen en opvolgen van de diverse administratieve procedures
- instaan voor verzenden, verspreiden, klasseren, archiveren en kopiëren
- uitvoeren van administratieve taken in opdracht van de leidinggevende
- opmaken van verslagen en nota's
- opstellen van ontwerpbeslissingen voor bestuursorganen
- opmaken van uitgaande brieven

Integriteit

Handelen vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie.

Dit omvat onder meer het volgende:

- correct en respectvol handelen ten aanzien van zijn/haar omgeving en van de bestaande regels en afspraken
- beloften en afspraken nakomen
- het onderscheid kunnen maken tussen vertrouwelijke en niet vertrouwelijke informatie
- informatie van burgers en collega's vertrouwelijk behandelen
- de deontologische code van de organisatie naleven
- de afgesproken werktijden en de werkmiddelen van de organisatie respecteren
- vertrouwelijke informatie behandelen op een correcte manier
- vertrouwelijke randinformatie - zoals uitspraken tijdens vergaderingen - vertrouwelijk behandelen
- sociale en ethische normen in de praktijk brengen
- verantwoordelijkheid opnemen voor het eigen handelen (past geen paraplu-politiek toe)
- anderen erop aanspreken wanneer hun handelen niet conform is met de afspraken
- zelf kunnen inschatten of informatie al dan niet verder kan of mag verspreid worden

Functiebeschrijving

- integer blijven handelen in situaties van grote externe druk van anderen
- anderen wijzen op hun verantwoordelijkheid op het gebied van normen, regels en afspraken
- niet eerder ontslagen geweest zijn (binnen een periode van 5 jaar) door Gemeente/OCMW Kortenberg als gevolg van meerdere inbreuken op bovenstaande integriteitsvereisten

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Functiebeschrijving

Funcieprofiel

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Technische Competenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		elementair	voldoende	grondig
Management en beleid	Communicatiemanagement	X		
	Financieel management	X	X	
	HR-management	X	X	
	Strategisch management	X	X	
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	
	PIM (outlook)	X	X	
	Presentaties (power point)	X	X	
	Rekenbladen (excel)	X	X	
	Software eigen aan de functie	X	X	
Werking en werkmiddelen	Tekstverwerking (word)	X	X	
	Procedures en procesbeheer	X	X	X
	Projectmatig werken	X	X	X
Wetgeving en regelgeving	Werking van de organisatie	X	X	X
	Wetgeving en regelgeving mbt de functie	X	X	X
	Wetgeving en regelgeving mbt de organisatie	X	X	X

Gedragscompetenties¹

Cluster		Competentie	Gradatie		
			gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	FG	Plannen en organiseren	X	X	X
Informatieverwerkend gedrag	FG	Organisatiebewustzijn	X	X	X
	FG	Analytisch denken	X	X	
Interactief gedrag	FG	Empathie (inlevingsvermogen)	X	X	
Persoonsgebonden gedrag	FS	Flexibiliteit	X	X	
	GEN	Inzet	X	X	X
Probleemoplossend gedrag	GEN	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	X
	FG	Leerbereidheid	X	X	
	GEN	Klantgerichtheid	X	X	X
Waardegebonden gedrag	FG	Initiatief	X	X	
	FG	Resultaatgerichtheid	X	X	

¹ GEN = generieke competentie; FG = functiegroepcompetentie; FS = functiespecifieke competentie