

# Infobundel

## Mobiliteitsambtenaar (m/v/x)

### Voltijds – contract onbepaalde duur

Lokaal Bestuur Blankenberge is op zoek naar een **mobiliteitsambtenaar (B1-B3)** voor de dienst Omgeving **voor een voltijdse tewerkstelling met een contract van onbepaalde duur**. Er wordt ook een wervingsreserve aangelegd voor de duur van 1 jaar.

Zowel externe als interne kandidaten kunnen deelnemen: de selectieprocedure kan ingevuld worden via een aanwervingsprocedure, een bevorderingsprocedure of een procedure voor interne personeelsmobiliteit.

#### Wat zal je doen?

Jij wordt de drijvende kracht achter een veilige en duurzame mobiliteit in Blankenberge. Je denkt actief na over hoe mensen zich vandaag én morgen verplaatsen, je adviseert over verkeersveiligheid, ruimtelijke ordening en inrichting van de publieke ruimte en je werkt mee aan projecten die het straatbeeld van Blankenberge mee vormgeven. Van fietspaden en deelmobiliteit tot grote infrastructuurprojecten en ruimtelijke ontwikkelingen: jij zet mobiliteit op de kaart.

Je krijgt daarbij de kans om beleidsmatig mee te denken, projecten te trekken en samen te werken met collega's, inwoners, experts en beleidsmakers. Kortom: een veelzijdige functie waarin je écht het verschil maakt.

#### Jouw toekomstige uitdagingen:

- **Je bouwt mee aan een toekomstgericht mobiliteitsbeleid.**
  - Je werkt mee aan de opmaak, uitvoering en evaluatie van het mobiliteitsplan.
  - Je onderzoekt mobiliteitsvraagstukken en vertaalt analyses naar concrete voorstellen en oplossingen.
  - Je ontwikkelt adviezen rond verkeer, parkeren en bereikbaarheid.
  - Je grijpt alle aspecten van deelmobiliteit vast, volgt initiatieven op en evalueert hun effect.
  - Je bereidt het tragewegenbeleid voor en stimuleert duurzame verplaatsingen.
  - Je denkt mee bij het herinrichten van het openbaar domein, wegenis, fietspaden en bij innames van het openbaar domein.
  - Je adviseert over mobiliteitsaspecten binnen omgevingsaanvragen.
  - Je zet beleidsdoelstellingen om in concrete acties, projecten en resultaten.
- **Je geeft mee vorm aan de publieke ruimte.**
  - Je neemt daarvoor deel aan overleg rond ruimtelijke studies en ontwikkelingsprojecten.
  - Je formuleert adviezen bij beleidsplannen, ruimtelijke uitvoeringsplannen (RUP's) en andere ruimtelijke instrumenten.
  - Je geeft ondersteuning bij het procesverloop van grote projecten.
  - Je brengt mobiliteitsproblemen en -behoeften in kaart en werkt oplossingsgericht aan verbeteringen.
  - Je voert verkeersanalyses uit en vertaalt de resultaten naar onderbouwde aanbevelingen.

- **Je verbindt mensen, partners en ideeën.**
  - Je overlegt met collega's, beleidsmakers, inwoners en externe partners.
  - Je organiseert overlegmomenten bij projecten en evenementen.
  - Je verzorgt het secretariaat van de verkeerscommissie.
  - Je zorgt voor duidelijke rapportering en heldere communicatie over projecten en beleidsdoelstellingen.
- **Je wordt dé spilfiguur voor mobiliteit, met de nodige kennis van zaken.**
  - Je volgt daarvoor nieuwe ontwikkelingen, regelgeving, trends en wetgeving op, je raadpleegt de nodige vakgerichte informatie en je vindt vlot je weg bij vragen rond jouw werkdomein.
  - Je doet de nodige vakkennis op en je past dit in de praktijk toe.

## Wie ben je?

Mobiliteit is voor jou meer dan verkeer alleen. Je begrijpt hoe mobiliteit verbonden is met wonen, werken, ondernemen, vrije tijd en de kwaliteit van onze publieke ruimte en je kan dit omzetten in concrete acties.

Je werkt daarbij graag samen met verschillende partners en stakeholders. Je luistert naar uiteenlopende standpunten, maar houdt steeds het algemeen belang voor ogen. Dankzij jouw sterke communicatieve vaardigheden kan je complexe dossiers helder en begrijpelijk toelichten aan beleidsmakers, collega's, ondernemers en inwoners.

Daarnaast:

- heb je gevoel voor analyse en ben je datagedreven: beslissingen en advies baseer je op cijfers en concrete data;
- ben je georganiseerd en werk je nauwkeurig;
- ben je iemand die initiatief neemt, kansen ziet en graag verantwoordelijkheid opneemt;
- krijg je energie van projecten die zichtbaar bijdragen aan een betere leefomgeving.

Je hoeft geen doorgewinterde mobiliteitsexpert te zijn. Belangrijker zijn jouw grote interesse in mobiliteit, verkeersveiligheid en ruimtelijke ontwikkeling, je frisse ideeën en vooral je goesting om alles mee in goeie banen te leiden! 🚲 🌳 🚶 🚗

🔴 Meer weten? Neem een kijkje in de **uitgebreide functiebeschrijving** verder in deze infobundel. Daar vind je alle details over je taken en de competenties die we zoeken.

## Onze missie, visie en waarden: jouw kompas

Als mobiliteitsambtenaar bij het lokaal bestuur Blankenberge geef je mee vorm aan een organisatie die werkt vanuit een duidelijke missie, een inspirerende visie en sterke waarden. Deze vormen het fundament van ons dagelijks handelen en zijn jouw leidraad bij de uitoefening van je toekomstige job.

👉 Ontdek hoe wij samen aan een **B-ter** Blankenberge bouwen. Lees onze missie, visie en waarden via <https://www.blankenberge.be/missie-en-visie> (lukt het niet om de koppeling te openen, kopieer dan de link in je browser)!

## **Aan welke voorwaarden moet je voldoen?**

### **Voor nieuwe kandidaten (extern):**

- Je hebt een bachelordiploma of een gelijkwaardig diploma<sup>1</sup>.
- Je hebt een rijbewijs B.
- Je slaagt voor de selectieproeven.

### **Voor medewerkers die willen doorgroeien (bevordering):**

- Je minimaal 2 jaar anciënniteit in niveau C.
- Je bevindt je niet in een lopend evaluatietraject<sup>2</sup>.
- Je hebt een rijbewijs B.
- Je slaagt voor de selectieproeven.

### **Voor medewerkers die van functie willen veranderen (personeelsmobiliteit):**

- Ben je al in dienst en wens je je in te schrijven voor de procedure voor interne personeelsmobiliteit? Neem dan even contact op met de dienst Personeel en Organisatie, zodat we aan de hand van jouw dossier kunnen nagaan of je in aanmerking komt.
- 💡 Ben je al in dienst maar heb je nog onvoldoende anciënniteit bij ons lokaal bestuur opgebouwd voor bevordering of interne personeelsmobiliteit, dan volg je de aanwervingsvoorwaarden.

## **Gelijke kansen voor iedereen**

Of je nu intern of extern solliciteert: we kijken naar jouw talenten en competenties, niet naar je leeftijd, geslacht, afkomst, religie of eventuele beperking. **Jouw talenten maken het verschil!**

## **Wat mag je van ons verwachten?**

### **Een verloning die met jou meegroeit:**

Je start in weddeschaal **B1-B3**. Heb je al ervaring op zak? Dan bekijken we welke anciënniteit je kan meenemen. Zowel ervaring in de openbare sector als relevante ervaring uit de privésector komt hiervoor in aanmerking.

Wil je weten wat dat concreet betekent voor jouw loon? Bij ons geen verrassingen achteraf! Op eenvoudige vraag bezorgen wij je vóór de selectieprocedure een persoonlijke loonsimulatie, zodat je meteen weet waar je aan toe bent.

---

<sup>1</sup> De diploma's en getuigschriften zoals bepaald in bijlage 2 van het Vlaams Personeelsstatuut van 13 januari 2006 worden, naar gelang van het administratief niveau, in aanmerking genomen voor aanwerving bij ons lokaal bestuur. Voor een volledige lijst, zie <https://www.vlaanderen.be/vlaams-personeelsstatuut/bijlagen-vps/bijlage-2>

<sup>2</sup> Zie hiervoor art. 46 van de rechtspositieregeling deel 1. De rechtspositieregeling kan je steeds raadplegen via onze website: <https://www.blankenberge.be/werken-bij-de-stad>

En fijn om te weten: dankzij ons transparant loonhuis weet je niet alleen wat je startloon is, maar ook hoe je loon verder groeit doorheen je loopbaan.

Benieuwd naar je toekomstig loon? Mail naar [vacature@blankenberge.be](mailto:vacature@blankenberge.be), voeg je cv toe en bezorg ons alvast de nodige fiscale gegevens (bv. burgerlijke staat, kinderen ten laste...).

### **Daarnaast bieden wij jou:**

- Een boeiende en uitdagende job voor een **voltijdse tewerkstelling en met een contract van onbepaalde duur** (interne kandidaten behouden hun huidige statuut)
- **Maaltijdcheques van € 8** per gewerkte dag, met een werknemersbijdrage van slechts € 1,09 per cheque.
- **31 dagen jaarlijks verlof** bij een voltijdse tewerkstelling – een royale vakantieregeling!
- Een **fietsvergoeding van € 0,35/km** voor elke kilometer die je naar het werk fietst.
- Een **volledige terugbetaling van je abonnement** als je met het openbaar vervoer komt.
- **Mogelijkheid tot fietsleasing** via ons collectief aanbod.
- Een **gratis hospitalisatieverzekering via Ethias**, zonder wachttijd<sup>3</sup>. Ook je partner en kinderen kunnen aansluiten tegen betaling van een premie, eveneens zonder wachttijd bij onmiddellijke aansluiting. We bieden ook een **ambulant plan** voor tal van medische kosten.
- Een **eindejaarstoelage** als extra waardering voor je inzet.
- **Ruime opleidingsmogelijkheden** voor jouw persoonlijke en professionele ontwikkeling.
- **Mogelijkheid tot thuiswerk**, inclusief een **thuiswerkvergoeding**.
- **Personeelsfeestjes, teambuildings, sportactiviteiten** met collega's én een jaarlijkse sportnamiddag met barbecue.
- **Aandacht voor een gezonde werk-privébalans** – we denken mee met jou.
- Je komt terecht in een warm team van **meer dan 600 topcollega's!**
- **Flexibele werkuren** waar mogelijk, zodat je je werkdag beter kan afstemmen op je privéleven.
- Een **vlotte onboarding** en een welkomstpakket om je goed te laten starten.

### **Hoe kan je solliciteren?**

Solliciteren kan online **tot en met dinsdag 17 november 2026** via <https://www.jobsolutions.be/register/31316-82>. Voeg aan je kandidatuur volgende zaken toe:

- je sollicitatiebrief
- je cv
- een kopie van je diploma
- een kopie van je identiteitskaart (voor- en achterkant)
- een kopie van je rijbewijs (voor- en achterkant)

**Let op:** Enkel **volledige dossiers** worden in behandeling genomen.

### **Goed om te weten**

Als je slaagt voor de selectieproeven en in aanmerking komt voor een aanstelling, moet je ook een recent uittreksel uit het strafregister van niet ouder dan één maand kunnen voorleggen. Dit document toont aan dat je gedrag overeenstemt met de vereisten van de functie. Zijn er vermeldingen op het uittreksel? Dan krijg je de kans om hier meer uitleg over te geven.

---

<sup>3</sup> Enkel geldig indien je instapt in een contract van onbepaalde duur of in een contract van bepaalde duur van minimaal 6 maanden, ongeacht de prestatiebreuk.

## Het selectieprogramma en belangrijke data

De **selectieprocedure** voor deze vacature bestaat uit volgende onderdelen:

1. Een **preselectiegesprek** via Microsoft Teams op **maandag 23 november 2026 of dinsdag 24 november 2026 (reservedag)**. Deze gesprekken vinden in de namiddag of 's avonds plaats. Deze preselectie gaat alleen door als er meer dan 12 kandidaten zijn.
2. Een **schriftelijk gedeelte** onder de vorm van een thuisopdracht. Deze thuisopdracht ontvang je op **woensdag 25 november 2026**. Je dient deze thuisopdracht **op ten laatste zondag 29 november 2026** op te lossen en terug door te sturen (per e-mail). Details worden nog gespecificeerd, maar houd hier alvast rekening mee!
3. Als je slaagt voor het schriftelijk gedeelte, volgt een **mondeling gedeelte** op **donderdag 10 december 2026** in de Bezaan, Jordaenslaan 34 in Blankenberge.

Details worden na het afsluiten van de kandidaturen meegedeeld, maar houd alvast rekening met deze data (hierop kan niet afgeweken worden).

De precieze details (het wat, waar, wanneer en hoe) van het selectieprogramma worden op **18 november 2026** per e-mail meegedeeld. Niets ontvangen? Check dan even je spamfolder!

## Inhoudelijke vragen over de job?

 Stel je vraag meteen aan het diensthoofd:



**Marc Maenhout**

Dienst Omgeving

 [Marc.Maenhout@blankenberge.be](mailto:Marc.Maenhout@blankenberge.be)

 +32 (0)50 636 445

## Vragen bij het online solliciteren of over het selectieproces?

 Neem gerust contact op met:



**Eveline Onraedt**

Dienst Personeel en Organisatie

 [vacature@blankenberge.be](mailto:vacature@blankenberge.be)

 +32 (0)50 636 488



**Sharon Staelen**

Dienst Personeel en Organisatie

 [vacature@blankenberge.be](mailto:vacature@blankenberge.be)

 +32 (0)50 636 485

## **Functiebeschrijving**

|                     |                             |
|---------------------|-----------------------------|
| <b>Pijler</b>       | <b>Grondgebiedzaken</b>     |
| <b>Dienst</b>       | <b>Omgeving</b>             |
| <b>Functietitel</b> | <b>Mobiliteitsambtenaar</b> |
| <b>Niveau</b>       | <b>B</b>                    |
| <b>Weddeschaal</b>  | <b>B1-B3</b>                |

### **Plaats in de organisatie**

De mobiliteitsambtenaar werkt onder de directe verantwoordelijkheid van het diensthoofd Omgeving en de verantwoordelijkheid van de pijlerdirecteur Grondgebiedzaken en de algemeen directeur.

### **Werkomschrijving**

De mobiliteitsambtenaar is verantwoordelijk voor de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van het mobiliteitsbeleid binnen de stad. De mobiliteitsambtenaar werkt nauw samen met de verschillende diensten binnen de pijler Grondgebiedzaken om ervoor te zorgen dat het mobiliteitsbeleid aansluit bij de doelstellingen van de stad.

De mobiliteitsambtenaar adviseert het beleid op vlak van verkeersveiligheid, ruimtelijke ordening, omgeving en de inrichting van de publieke ruimte, en werkt aan mobiliteitsinitiatieven voor inwoners en bezoekers, die bijdragen tot een duurzame en verkeersveilige gemeente.

### **Functiebeschrijving**

#### Beleidsvoorbereiding, -uitvoering en -evaluatie in kader van mobiliteitsbeleid

Meewerken aan de opmaak en uitvoering van het mobiliteitsbeleid en -plan, en evalueren van het gevoerde beleid en indien nodig bijsturen.

Dit omvat onder meer de volgende taken:

- meewerken bij de opmaak van het mobiliteitsplan en/of de strategische doelstellingen op vlak van mobiliteit;
- voorbereiden van het plan van aanpak;
- verrichten van studies en het formuleren van voorstellen en instructies i.v.m. mobiliteit en parkeren;
- Monitoren, opvolgen en evalueren van alle aspecten op vlak van deelmobiliteit;
- voorbereiding van het trage wegenbeleid;
- adviseren bij omgevingsaanvragen met impact op mobiliteit (verkavelingen, grote bouwprojecten ...);
- adviseren bij het (her)inrichten van het openbaar domein, wegenis, fietspaden...;
- evaluatie en bijsturing van realisatie van de beleidsdoelstellingen en acties op vlak van mobiliteit en verkeersveiligheid;
- programmatie en realisatie van beleidsdoelstellingen op vlak van mobiliteit en verkeer;
- programmatie van de projecten i.k.v. de realisatie van de beleidsdoelstellingen;

### Planologie

Mee vormgeven van de ontwikkeling van de publieke ruimte via het formuleren van de planningsdocumenten met betrekking tot mobiliteit.

- deelnemen aan en verlenen van advies tijdens overlegmomenten ten behoeve van de opmaak van de ruimtelijke studies;
- formuleren van adviezen bij de opmaak van planmatige instrumenten zoals beleidsplannen, RUP's e.d.;
- ondersteunen en verlenen van adviezen bij het procesverloop van grote projecten;
- vlot inspelen op informatie betreffende mobiliteitsproblemen of –behoeften;
- instaan voor de verkeersplanning, -onderzoek en -analyse;

### Rapportage

Instaan voor een open externe communicatie:

- Op regelmatige tijdstippen rapporteren aan het diensthoofd Omgeving met betrekking tot de lopende projecten;
- Opmaken van een voortgangsverslag en jaarverslag met betrekking tot het mobiliteitsplan;
- Evaluatie en bijsturing van het mobiliteitsplan;
- Evaluatie en bijsturing van het actieprogramma.

### Overleg

- Deelname aan overlegvergaderingen binnen de pijler grondgebiedzaken;
- Invulling geven aan samenwerkingsverbanden met buurgemeenten, externe instanties...;
- Deelnemen aan diverse werkgroepen, zowel binnen als buiten het stadsbestuur;
- Fungeren als contactpersoon inzake mobiliteit;
- Werking, organisatie en waarnemen secretariaat van de verkeerscommissie.

### Communicatie

- Organiseren van overleg naar aanleiding van een specifiek project of evenement;
- Ervoor zorgen dat iedere medewerker over alle informatie beschikt die hij/zij nodig heeft om zijn/haar taken goed te kunnen uitvoeren.

### Wetgeving:

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de functie/

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

**Profiel:****Vaardigheden**

- beschikken over goede communicatieve vaardigheden
- in staat zijn de medewerkers te stimuleren en te motiveren
- probleemoplossend handelen
- kunnen plannen en organiseren
- kunnen overleggen en samenwerken
- efficiënt kunnen werken
- prioriteiten kunnen bepalen
- kunnen bemiddelen
- hoge graad van zelfstandigheid bezitten
- gevoel hebben voor bestuurlijke verhoudingen en processen
- een correcte houding hebben t.o.v. de collega's en derden
- een sterk ontwikkeld inlevingsvermogen hebben
- besluitvaardig zijn
- klantgericht denken en handelen
- zin hebben voor analyse, zorgvuldigheid en kwaliteit
- zin hebben voor synthese, systematiek en samenhang

**Kennis**

- een grondige kennis hebben van de verkeerswetgeving en de wegcode in al zijn aspecten
- beschikken over de nodige kennis van het specifieke vakgebied inzake verkeerskunde, verkeersveiligheid, duurzame mobiliteit, ...
- inzicht hebben in de werking en organisatie van een lokaal bestuur
- basiskennis hebben van management en organisatie

**Attitude**

- correct zijn
- stressbestendig zijn
- gezag kunnen aanvaarden
- hoge mate van inzet bezitten
- bereid zijn om functievereiste cursussen en bijscholingen te volgen met betrekking tot de functie als mobiliteitsambtenaar.
- leergierig zijn binnen het werkteerein
- sterke verantwoordelijkheidszin betonen
- oog hebben voor de veiligheid en het welzijn van de werknemers
- zin hebben voor orde en netheid
- zin hebben voor discretie
- het beroepsgeheim respecteren in de door de wet bepaalde gevallen
- de deontologische code respecteren
- wisselende werktijden aanvaarden wanneer nodig

Deze functiebeschrijving is niet limitatief. Andere taken kunnen opgelegd worden afhankelijk van de vereisten van de organisatie.