

FUNCTIEBESCHRIJVING

1 CONTEXTINFORMATIE

Graad:	Bestuurssecretaris		Functietitel:	Coördinator mobiliteit	
Niveau:	A	Rang:	Av	Salarisschaal:	A1-A2-A3

Departement:	Ruimte	Afdeling:	Mobiliteit		
Organogrammen:	Departement Ruimte – Afdeling Openbaar Domein – Dienst Mobiliteit				
Rapporteringslijnen:	Afdelingshoofd Openbaar Domein				

2 DOEL & RESULTAATSGBIEDEN

2.1 DOEL

Als coördinator mobiliteit zorg je voor de beleidsvoorbereiding (ontwikkelen visie en beleidsplannen) en de beleidsuitvoering (implementatie, de coördinatie, de uitvoering en de opvolging) van het gemeentelijk verkeers- en mobiliteitsbeleid, teneinde de verkeersleefbaarheid en -veiligheid in de gemeente te optimaliseren. Jouw kennis, inzicht en betrokkenheid zorgen voor oplossingsvoorstellen voor diverse mobiliteitsknelpunten. Om de werking van dit beleid op lange termijn te garanderen, werk je nauw samen met interne en externe partners. Zo is o.a. een intensieve afstemming en coördinatie met het beleid op vlak van ruimtelijke ordening vereist.

2.2 RESULTAATSGBIEDEN

Resultaatsgebied 1: Leiding geven aan de dienst mobiliteit

De coördinator organiseert zijn/haar dienst zodat de vooropgestelde doelen gerealiseerd worden. Hij/zij neemt beslissingen binnen zijn/haar bevoegdheid, volgt de voortgang op en bespreekt deze op overlegmomenten binnen de dienst.

De coördinator geeft sturing aan het team door een duidelijk en inspirerend beleid uit te dragen en schept duidelijkheid over de taken, rollen en verantwoordelijkheden van de medewerkers. Hierbij ondersteunt hij zijn medewerkers door ze te coachen, aandacht te hebben voor hun ontwikkeling en processen uit te werken en te optimaliseren.

Resultaatsgebied 2: Uitwerken van beleidsvoorstellen en adviezen

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- Adviesverlening inzake mobiliteitsvraagstukken (verkeersveiligheid en –leefbaarheid)
- Verkeerskundig advies verlenen bij openbare werken
- Opstellen en opvolgen van gemeentelijke en bovengemeentelijke beleidsplannen
- Uitwerken van een visie op lokale mobiliteit
- Organiseren en uitvoeren van verkeersstudies
- Organiseren van sensibiliseringsacties op vlak van mobiliteit en verkeer
- Voorbereiden van communicatie rond verkeer en mobiliteit
- Opstellen en organiseren van programma's van verkeerseducatie voor meerdere doelgroepen

Resultaatsgebied 3: Coördineren van projecten en dossiers

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- Ramingen en budgetvoorstellen opmaken
- Dossierplanning sector mobiliteit opstellen
- Volledige voorbereiding en afwerking van dossiers voor uitvoering van werken, leveringen of diensten in eigen beheer en/of van diensten die zijn toegewezen aan een studiebureau
- Dossiercoördinatie met andere gemeentediensten en sectoren binnen de dienst openbaar domein.
- Verzorgen van communicatie voor en tijdens projecten
- Bewaken van de voortgang van het project en dossier

Resultaatsgebied 4: Advies bij infrastructuurwerken door derden

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- Nazicht van en advies over ingediende dossiers van verkavelaars, projectontwikkelaars, hogere overheid, nutsmaatschappijen, ...
- Advies over signalisatieplannen bij werken door derden
- Deelnemen aan belangrijke werfvergaderingen
- Controle op mobiliteitsaspecten bij uitvoering van infrastructuurwerken

Resultaatsgebied 5: Deelnemen aan intern en extern overleg

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- Deelnemen aan werkgroepen binnen en buiten het gemeentebestuur
- Optreden als vertegenwoordiger van de gemeente bij hogere overheden in overlegorganen inzake mobiliteit
- Fungeren als contactpersoon voor de toezichthoudende overheid en andere besturen, voor de lokale politiezone en andere organisaties
- Contactpunt voor openbaar vervoer maatschappijen

Resultaatsgebied 6: Inhoudelijke bijdrage

De coördinator ondersteunt de medewerkers van de verkeersdienst bij selectief complexe dossiers, beantwoordt niet- routineuze vragen en levert een bijdrage aan projecten beheerd door medewerkers, vanuit zijn /haar inhoudelijke expertise.

Resultaatsgebied 7: Alle opdrachten in het belang van de gemeente en OCMW Mol

Je bent betrokken bij gemeente en OCMW Mol en tracht je **voortdurend** te **verbeteren** en zo bij te dragen tot het slagen van de organisatie. Een belangrijk element hierbij is de **samenwerking** met de directe collega's en de andere departementen en afdelingen.

3 COMPETENTIEPROFIEL

3.1 GEDRAGCOMPETENTIES

A. Leiderschap

- Ontwikkelen van medewerkers (resultaatgericht coachen):
Medewerkers ondersteunen bij het behalen van goede resultaten en het groeien in een functie door hen te helpen bij het ontwikkelen van hun vermogen om zelfstandig problemen op te lossen.

B. Beheersmatig gedrag

- Plannen:
Structuur aanbrengen in tijd, ruimte en prioriteit bij het aanpakken van taken of problemen.
- Inzicht in de werking van de organisatie : Integraal denken en inzicht verwerven in de beleidscyclus (beleidsvoorbereiding, -bepaling, -opvolging en -evaluatie).

C. Probleemoplossend gedrag

- Resultaatgerichtheid:
Het ondernemen van concrete en gerichte acties met het oog op het behalen of overstijgen van doelstellingen
- Beslissen:
Zich op onderbouwde wijze eenduidig uitspreken over welk standpunt wordt ingenomen of welke actie wordt ondernomen.

D. Omgaan met informatie

- Probleemanalyse (analytisch denken)
Een probleem duiden in zijn verbanden. Op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende, relevante informatie.
- Visie (conceptueel denken)
De dagelijkse praktijk overstijgen en eigen ideeën uitwerken voor de toekomst, feiten bekijken vanop een afstand, ze in een ruimere context en langetermijnperspectief plaatsen.

E. Interpersoonlijk gedrag

- Netwerken
Ontwikkelen en bestendigen van relaties, allianties en coalities binnen en buiten de eigen organisatie of entiteit en die aanwenden om informatie, steun en medewerking te verkrijgen.
- Luisteren: Tonen (non)verbale boodschappen op te nemen en te begrijpen en doorvragen bij onduidelijkheden. Stimuleert een open dialoog.

F. Persoonsgerelateerd gedrag:

- Omgaan met stressfactoren:
Efficiënt gedrag vertonen in situaties met hoge complexiteit, tijds- of werkdruk of bij tegenslag, teleurstelling of kritiek. Blijft kalm en rustig in moeilijkere werkomstandigheden.
- Loyaal handelen:
Het loyaal ondersteunen, uitdragen en uitvoeren van genomen beslissingen met behoud van een constructief kritische geest ten overstaan van die beslissingen.
- Resultaatgerichtheid tonen:
De inzet, de wil en de ambitie tonen om resultaten te boeken door doel- en oplossingsgericht en op de meest efficiënte manier alle nodige acties en initiatieven te nemen binnen de vooropgestelde deadlines en er steeds de volle verantwoordelijkheid voor op te nemen.
- Zichzelf ontwikkelen:
Open staan voor en zich flexibel aanpassen aan veranderingen en zich continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen maken in functie van de professionele noden en in het kader van het actief plannen van de eigen groei.
- Communiceren:

Het zich vlot en genuanceerd verbaal, geschreven en non-verbaal uitdrukken.

F. Waardengebonden competenties

- Voortdurend verbeteren

Voortdurend verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de afdeling door de bereidheid tot voortdurend leren en mee te groeien met veranderingen.

3.2 VAKTECHNISCHE COMPETENTIES

Diploma:	houder zijn van een master diploma of daarmee gelijkgesteld onderwijs.
Ervaring:	/
Functiespecifieke kennis:	- intellectuele capaciteiten op gemiddeld niveau van wat mag verwacht worden van de opleidingsvereisten. - kennis van de meest courante informaticasystemen en –pakketten (MS Office)
Strekt tot aanbeveling:	kennis van de werking van een lokaal bestuur is een pluspunt