



STAFMEDEWERKER MOBILITEIT

Dienst Beheer openbaar domein

Aanwerving met aanleg bevorderingsreserve - voltijds – contract onbepaalde duur - B1-B3

JOBINHOUD

Inzicht en expertise verwerven en toepassen om de mobiliteit van personen en goederen te optimaliseren. Daarbij wordt gestreefd naar een zo goed en duurzaam mogelijke balans tussen bereikbaarheid, toegankelijkheid, leefbaarheid, veiligheid en milieu. Dit wordt dagdagelijks nagestreefd bij het geven van adviezen bij vragen, meldingen, projecten en ruimtelijke ontwikkelingen.

De volledige functiekaart vind je verder in dit document

PLAATS VAN TEWERKSTELLING

AC Evergem, Fortune de Kokerlaan 11, 9940 Evergem

UURROOSTER

Het betreft een voltijdse functie. Je werkt 38 uren per week volgens het onderstaand glijdend uurrooster.

	glijtijd	stamtijd	glijtijd	stamtijd	glijtijd
Ma	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-18.00		
Di	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-14.00	14.00-16.30	16.30-20.00
Woe	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-14.00	14.00-16.30	16.30-18.00
Do	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-18.00		
Vr	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-18.00		

NORMTIJDEN

	per dag	voormiddag	namiddag	
Ma	7 u	4 u	3 u	
Di	10 u	4 u	3 u	3 u
Woe	7 u	4 u	3 u	
Do	7 u	4 u	3 u	
Vr	7 u	4 u	3 u	
Totaal	38 u			

VOORWAARDEN OM TE KUNNEN DEELNEMEN AAN DE SELECTIEPROCEDURE

Op de uiterste datum van inschrijving voldoe je aan volgende voorwaarden en lever je het bewijs hiervan:

- Je bent in het bezit van ofwel **een bachelordiploma¹**, ofwel **een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs**.

of

Je hebt 2 jaren functierelevantie beroepservaring in de mobiliteitssector bij voorkeur aan te tonen met een attest van de vorige werkgever of indien een attest niet mogelijk is, door een verklaring op eer én aan de hand van het curriculum vitae én je dient te slagen voor een niveau- of capaciteitstest voor niveau B.

- Je bent in het bezit van een **rijbewijs B**

VOORWAARDE OM AANGESTELD TE WORDEN

- Je slaagt voor de volledige selectieprocedure en je behaalde de hoogste score.
- Aan de hand van een uittreksel uit het strafregister (algemeen model) toon je aan dat **je een gedrag hebt dan overeenstemt met de job**. Als op het uittreksel ongunstige vermeldingen staan, mag je hierover schriftelijk meer uitleg geven. **Het uittreksel mag niet ouder zijn dan één maand, op het moment van de aanstelling**.
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten
- Je voldoet aan de vereiste over de taalkennis²

SELECTIEPROCEDURE

UIT WELKE DELEN BESTAAT DE PROCEDURE ?

Voorafgaandelijke test voor de kandidaten die niet beschikken over het gevraagde diploma (maar wel over 2 jaren functierelevante beroepservaring):

- **Niveau- en capaciteitstest niveau B**
Deze test onderzoekt of je in staat bent om te functioneren op het niveau B van de functie.

Heb je reeds een attest of getuigschrift dat niet ouder is dan 2 jaar waaruit blijkt dat je voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij gemeentebestuur Evergem al eerder slaagde voor een niveau- of capaciteitstest, dan hoeft je test niet opnieuw af te leggen.

Slaag je in de niveau- of capaciteitstest voor niveau B, dan mag je deelnemen aan de eigenlijke selectieprocedure.

Selectieprocedure

- **Preselectie (wordt georganiseerd vanaf 8 inschrijvingen)**
Indien 8 kandidaten of meer zijn ingeschreven zal een preselectie worden georganiseerd via een verkennend gesprek.
- **Mondelinge proef met case**
 - **Op 13/12 om 9u** wordt een opdracht verstuurd (probleemsituatie of praktijkgeval) die je voorbereidt. De voorbereiding moet uiterlijk **17/12 om 9u** bezorgd worden via mail aan lotte.braeckman@evergem.be en meegebracht worden op usb-stick naar de mondelinge proef
 - We toetsen of jouw profiel overeenstemt met de specifieke inhoudelijke vereisten van de functie.
 - De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd en worden gemeten op basis van de te voorbereiden probleemsituatie of praktijkgeval.

¹ Laatstejaarsstudenten leggen bij hun kandidaatstelling een studiebewijs en verklaring voor dat ze binnen een termijn van maximum drie maand zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma.

² Wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken gecoördineerd op 18 juli 1966.

Behaal je minimum 60% voor de mondelinge proef, dan word je uitgenodigd voor de psychotechnische screening.

- **Psychotechnische screening**

- Een psychotechnische screening bestaat uit een op de functie en werkomgeving gerichte persoonlijkheidsvragenlijst en psychotechnische testen afgestemd op het niveau en de aard van de functie(groep).

Er wordt een uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat (geschikt, niet geschikt)

De selectiecommissie mag het aantal kandidaten dat toegelaten wordt voor de psychotechnische onderzoeken beperken.

HOE VERLOOPT DE SELECTIEPROCEDURE?

Je kan je kandidaat stellen voor de job tot en met **10 december 2024**.

Je kandidatuur wordt na de kandidaatstelling beoordeeld:

- Is je kandidatuur geldig en zijn er minder dan 8 kandidaten, dan ontvang je per e-mail een uitnodiging om deel te nemen aan de selectieprocedure.
- Is je kandidatuur geldig en zijn er 8 kandidaten of meer, dan ontvang je per e-mail een uitnodiging om deel te nemen aan het verkennend gesprek (preselectie).
- Is je kandidatuur niet geldig, dan ontvang je een e-mail met de reden van weigering.

Het resultaat van de selectieprocedure is bindend. De kandidaten worden gerangschikt volgens hun behaalde score.

- Slaag je als eerste voor de volledige selectieprocedure? Dan werven we jou aan.
- Slaag je voor de volledige selectieprocedure, maar werven we jou niet aan? Dan kom je in de wervingsreserve. Deze is 2 jaar geldig

Ben je geslaagd voor de mondelinge proef maar nog niet uitgenodigd voor de psychotechnische screening? Dan word je opgenomen in een tussentijdse wervingsreserve³. Deze reserve is 1 jaar geldig. Om aangesteld te kunnen worden dien je nog te slagen voor de psychotechnische screening.

WANNEER VINDEN DE SELECTIEPROEVEN PLAATS?

- Niveau- en capaciteitstest (indien van toepassing): **zo vlug mogelijk na inschrijving**
- Mondelinge proef: **dinsdagnamiddag 17 december 2024**, AC Evergem, Fortune De Kokerlaan 11, 9940 Evergem.
- De case ter voorbereiding van de mondelinge proef wordt vrijdag 13 december 2024 om 9u toegestuurd. Je stuurt je voorbereiding ten laatste op **17 december om 9u** door naar lotte.braeckman@evergem.be. Je brengt je voorbereiding mee op een usb-stick naar de mondelinge proef.
- Psychotechnische onderzoeken (extern bureau): **19 december 2024**

WAT MAG JE VERWACHTEN?

- Een afwisselende job voor een gedreven stafmedewerker mobiliteit (zie functiekaart)
- Een geïndexeerde minimum bruto maandwedge van ten minste 2999,68 euro (voltijds, B1 trap 0). De maandwedge kan verhogen door eventuele anciënniteit.
Anciënniteit:
 - Maximum 6 jaar relevante ervaring uit de privé sector of uit een zelfstandige activiteit.
 - Ervaring uit de openbare sector telt onbeperkt mee, ongeacht of ze relevant is voor de functie.
 - Je levert zelf het bewijs van je ervaring.
- Maaltijdcheques van 8,00 euro per volledige gewerkte dag (waarvan 6,91 euro door de werkgever en 1,09 euro door de werknemer)
- Ecocheques (200 euro op jaarbasis)
- Gratis hospitalisatieverzekering (basisformule)
- Tweede pensioenpijler (3%)
- Vergoeding openbaar vervoer voor het woon-werkverkeer (terugbetaling sociale abonnementen)

³ Een tussentijdse reserve is een lijst van kandidaten die geslaagd zijn voor één of meerdere selectietechnieken maar nog niet voor alle selectietechnieken van de selectieprocedure.

- Fietsvergoeding woon-werkverkeer (35 cent/km)
- Fietslease
- Glijdende uurregeling en 10 dagen telewerk per maand (vanaf 3 maanden in dienst)
- Aantrekkelijke verlofregeling (30 dagen vakantie mits een volledig voltijds vakantiedienstjaar gewerkt)
- Vorming, training en opleiding

HOE SOLLICITEREN?

Solliciteren kan door het online sollicitatieformulier in te vullen via www.evergem.be/jobs. Naast het invullen van het sollicitatieformulier laad je nog volgende formulieren op:

- jouw CV
- jouw motivatiebrief
- een kopie van jouw diploma: ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs
- een kopie van jouw rijbewijs B.

Solliciteren kan tot en met 10 december 2024

Onvolledige kandidaturen of kandidaturen die we niet op tijd ontvangen, aanvaarden we niet.



FUNCTIEKAART

STAFMEDEWERKER MOBILITEIT

Opgemaakt op 05/11/2024

Goedgekeurd in het dagelijks personeelsbeheer op 06/11/2024

Hoofddoel van de functie

Inzicht en expertise verwerven en toepassen om de mobiliteit van personen en goederen te optimaliseren. Daarbij wordt gestreefd naar een zo goed en duurzaam mogelijke balans tussen bereikbaarheid, toegankelijkheid, leefbaarheid, veiligheid en milieu. Dit wordt dagdagelijks nagestreefd bij het geven van adviezen bij vragen, meldingen, projecten en ruimtelijke ontwikkelingen.

Plaats in het organogram

Je rapporteert aan het diensthoofd dienst Beheer Openbaar Domein. In geval van verhindering van het diensthoofd Openbaar Domein rapporteer je aan de algemeen directeur.

Rang

De functie situeert zich op het niveau Bv B1-B3.

Graad

De functie situeert zich in de graad stafmedewerker/coördinator.

Evaluatoren

Enige evaluator: diensthoofd.

In geval van verhindering van het diensthoofd door: de algemeen directeur.

Functie-inhoud

Resultaatsgebied 1: visie en strategie ontwikkelen in lijn met het Vlaamse en regionale mobiliteitsbeleid

Toegevoegde waarde: Uitwerken van een visie en een beleid inzake verkeer en mobiliteit met het oog op de voorbereiding van de beleidsbeslissingen van het schepencollege en/of de gemeenteraad.

Ten behoeve van:

- Intern: alle gemeentelijke diensten, raadsleden
- Extern: alle belanghebbenden bij mobiliteit, andere gemeenten, overheden en organisaties, de burgers

Kerntaken:

- In overleg en onderlinge afstemming met omliggende gemeenten en andere wegbeheerders een visie op lokale mobiliteit uitwerken
- Opmaken van mobiliteitsplannen, adviseren in verband met wegategorisering, snelheidsbeleid, voorrangsregeling, parkeerbeleid, het fietsbeleid, de minder borden maatregel, ...
- Praktisch uitwerken van de visie en strategische keuzes na beleidsbeslissingen

Resultaatsgebied 2: strategie omzetten in doelstellingen en actieplannen inzake verkeersveiligheid, verkeersleefbaarheid en mobiliteit van personen en goederen en hiervoor projecten opstarten en coördineren

Toegevoegde waarde: bepalen en uitvoeren van acties en projecten om vlotte, veilige, duurzame en leefbare verkeersstromen te realiseren

Ten behoeve van:

- Intern: alle gemeentelijke diensten
- Extern: alle belanghebbenden bij de projecten

Kerntaken:

- Uitvoeren van behoeftenonderzoek en maken van analyses
- Inventariseren van mobiliteitsproblemen en knelpunten
- Prioriteiten bepalen
- Studies en projecten opstellen, nieuwe ideeën aanbrenge en het opvolgen van evoluties
- Uitwerken van verkeerssignalisatieplannen
- Instaan voor uniforme vormgeving van de verkeerssignalisatie, straatmeubilair en weginrichting
- Sensibiliseringscampagnes opzetten en educatieve informatie verlenen aan de burger en naar specifieke doelgroepen zoals jeugd, scholen, bedrijven...

Resultaatsgebied 3: ruimtelijke ontwikkelingen en projecten door derden in de passende mobiliteitsvisie sturen

Toegevoegde waarde: ervoor zorgen dat projecten van derden in overeenstemming zijn met de vooropgestelde visie rond mobiliteit

Ten behoeve van:

- Intern: alle gemeentelijke diensten
- Extern: andere overheden en organisaties

Kerntaken:

- De intenties en plannen toetsen aan de visies op gebied van mobiliteit en er naar streven dat zelfde resultaten zouden nagestreefd worden als bij eigen gemeentelijke projecten.
- Uitwerken van verkeerssignalisatieplannen
- Instaan voor uniforme vormgeving van de verkeerssignalisatie, straatmeubilair en weginrichting

Resultaatsgebied 4: Advies verlenen inzake mobiliteit

Toegevoegde waarde: deskundige beoordelingen, oplossingen en/of alternatieven aanbieden voor specifieke problemen inzake verkeerskunde en mobiliteit

Ten behoeve van:

- Intern: alle gemeentelijke diensten, raadsleden
- Extern: de burger, specifieke doelgroepen zoals jeugd, scholen, bedrijven

Kerntaken:

- Behandelen van meldingen en vragen rond mobiliteit
- Analyseren van situaties
- Beoordelen van risico's
- Overwegen van diverse opties
- Overleggen met collega's en aanverwante diensten
- Adviseren van standpunten en voorstellen van besluiten formuleren
- Bieden van veilige oplossingen met slim geregeld verkeer en vervoer naar duurzaam verbonden mensen en bedrijven

Resultaatsgebied 5: organiseren en coördineren van team mobiliteit

Toegevoegde waarde: een goed werkend en georganiseerd team van medewerkers, dat zorgt voor een kwalitatieve en vlotte dienstverlening

Ten behoeve van

- Intern: medewerkers van team mobiliteit
- Extern: verschillende actoren die samenwerken met of beroep doen op de dienstverlening van het team

Kerntaken

- Aansturen van de administratieve medewerkers van team mobiliteit
- Organiseren van overleggen met de betrokken interne en externe partijen om een goede samenwerking te realiseren
- Uitvoeren van functionerings- en evaluatiegesprekken

Competenties

Samenwerken

Je werkt samen met collega's dienst overschrijdend aan gemeenschappelijke en/of opeenvolgende opdrachten en bouwt actief mee aan goede werkafspraken en een goede groeps sfeer om het gezamenlijk resultaat te bereiken.

- Je overlegt en maakt afspraken met collega's binnen en buiten de dienst om tot een gezamenlijk resultaat te komen.
- Je leeft de gemaakte afspraken met leidinggevenden en collega's na.
- Je helpt anderen.
- Je stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang.
- Je stelt je positief op, gaat constructief om met voorstellen en opmerkingen van je medewerkers en/of collega's uit andere diensten.
- Je gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid en ideeën.
- Je zoekt mee naar oplossingen bij conflicten.
- Je maakt duidelijke afspraken met je collega's omtrent de voorbereiding, uitvoering en opvolging van je opdrachten.

Inlevingsvermogen

Je pikt uitgesproken en onuitgesproken informatie op en reageert hier adequaat op ten aanzien van medewerkers, collega's, klanten, hiërarchie

- Je toont aandacht en interesse voor gevoelens en behoeften van de andere(n).
- Je geeft andere(n) de ruimte om een mening naar voor te brengen.
- Je past je gedrag aan dat van de anderen aan.
- Je toont begrip voor andere meningen en omgangsvormen.
- Je toont erkenning en respect voor de andere(n).

Visie ontwikkelen

Je kan de dagelijkse praktijk overstijgen en eigen ideeën uitwerken voor de toekomst, je kan feiten bekijken vanop een afstand en ze in een ruimere context en langetermijnperspectief plaatsen.

- Je neemt afstand van de dagelijkse problemen.
- Je neemt tijd om vooruit te denken.
- Je overziet grote gehelen en vereenvoudigt complexe situaties.
- Je ziet trends of verbanden met andere situatie of evoluties.
- Je richt je op de hoofdlijnen en langere termijn.
- Je kan strategieën op een heldere manier voorstellen.

Adviseren

Je geeft gericht advies aan anderen, je ondersteunt hun beslissingen en bouwt een vertrouwensrelatie met hen uit op basis van eigen geloofwaardigheid en expertise.

- Je verwerkt informatie en vormt deze om in meerjarenplannen en afsprakennota's.
- Je vertaalt het beleid naar concrete doestellingen.

- Je houdt rekening met alle relevante aspecten van een dossier.
- Je onderbouwt je oordeel met beschikbare informatie en argumenten.
- Je betreft de juiste personen of instanties bij een dossier.

Netwerken

Je ontwikkelt en bestendigt relaties binnen en buiten de eigen organisatie of entiteit die je kan aanwenden om informatie, steun en medewerking te verkrijgen.

- Je legt en onderhoudt relaties met mensen in en buiten de organisatie.
- Je neemt initiatief tot samenstelling met andere diensten, ook buiten de organisatie.
- Je kan relaties opbouwen en onderhouden met mensen van allerlei niveaus.
- Je zoekt naar mogelijkheden om het netwerk te benutten voor het verkrijgen van informatie, steun en medewerking.
- Je houdt bij eigen beslissingen rekening met de opdracht van belangen van andere diensten.
- Je doorziet belangen en posities van anderen en kan daarmee omgaan.

Ondernemen

Je ziet kansen voor bestaande en nieuwe zaken en je durft verantwoorde risico's aangaan om met deze zaken voordeel te behalen.

- Je ziet en signaleert kansen of opportuniteiten.
- Je onderzoekt behoeften en neemt acties om de dienstverlening te optimaliseren.
- Je weet bestaande diensten kenbaar te maken aan het brede publiek.
- Je ziet nieuwe toepassingsmogelijkheden voor bestaande instrumenten.
- Je kan veranderingen initiëren, ondersteunen en begeleiden.
- Je betreft personen die te maken zullen hebben met de gevolgen van de verandering.
- Je toetst voorstellen aan de realiteit.

Onafhankelijk denken

Je beoordeelt en analyseert onafhankelijk van anderen informatie.

- Je bent duidelijk omtrent je eigen positie of standpunten.
- Je schat adviezen in op hun waarde en bruikbaarheid.
- Je bent in staat autonoom te denken.
- Je streeft naar neutraliteit, objectiviteit en gelijke behandeling.
- Je blijft standvastig bij druk of machtsuitoefening.
- Je bent weerbaar bij tegenstand.

Leidinggeven

Je stuurt je medewerkers aan, je ontwikkelt hen en motiveert hen zodat ze hun doelstellingen en die van de dienst op een correcte manier kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband .

- Je zorgt voor een duidelijke formulering van de opdrachten, verwachtingen en rollen van de medewerkers.
- Je volgt je medewerkers op door een gepast begeleidings- en controlesysteem en stuurt bij indien de prestaties ondermaats zijn.
- Je staat open voor vragen van medewerkers en hebt voeling met water er bij de medewerkers leeft.
- Je komt op voor behoeften en verwachtingen van medewerkers.
- Je stimuleert medewerkers hun competenties in te zetten en te vergroten.
- Je voorkomt conflicten of helpt indien nodig om ze op te lossen.
- Je versterkt de samenhang en de goede sfeer in een team.
- Je leidt je team naar een gezamenlijk resultaat.
- Je past je leiderschapsstijl aan naargelang de situatie.

Probleemoplossend werken

Je kan een probleem duiden in zijn verbanden. Je gaat op een efficiënte wijze op zoek naar aanvullende en relevante informatie.

- Je signaleert tijdig problemen.

- Je onderzoekt problemen vanuit verschillende invalshoeken en zoekt naar verbanden.
- Je kan tot synthese/beoordeling komen.
- Je onderbouwt je oordeel met beschikbare informatie en geldige argumenten.
- Je betreft de juist mensen of instanties bij het probleem.
- Je formuleert praktische en haalbare oplossingen.
- Je bedenkt alternatieven en overweegt voor- en nadelen.

Deze functiekaart is niet beperkend en kan worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische wijzigingen binnen het bestuur.