

Informatienota diensthoofd mobiliteit

Algemeen

Over welke vacature gaat het?

Het lokaal bestuur Merelbeke-Melle organiseert een aanwervings- en bevorderingsprocedure voor de functie 'diensthoofd mobiliteit' (A1a-A2a-A3a).

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 sociaal huis, het welzijnshuis, de bibliotheek, het cultuurhuis, het jeugdcentrum, het sportcentrum en verschillende scholen.

Waarvoor staan we?

- **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. De dienst bestaat uit een team van vier medewerkers.

We zijn op zoek naar een voltijdse diensthoofd mobiliteit.

- Je zorgt voor de voorbereiding en uitvoering van het mobiliteitsbeleid van Merelbeke-Melle.
- Je verleent advies over mobiliteitsvraagstukken (verkeersveiligheid en -leefbaarheid) en verkeerskundig advies bij openbare werken. Je overlegt met betrokken partners.
- Je bouwt een team uit dat in de brede zin veel aspecten van mobiliteit beheerst. Je coacht de medewerkers en organiseert de taken van de dienst.
- Je treedt op als vertegenwoordiger van Merelbeke-Melle in overlegorganen rond mobiliteit.
- Je volgt de noden en mogelijkheden inzake mobiliteit op.
- Je onderzoekt en beantwoordt klachten van burgers.
- Je volgt nieuwe wetgevingen, regelgevingen en data op.
- Je bent verantwoordelijk voor de dossiers die aan het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad worden voorgelegd.

Je werkt onder de leiding van en rapporteert aan het afdelingshoofd ruimte.

Welk profiel zoeken we?

- Je hebt kennis van verkeerskunde (verkeersreglementen, plaatsingsvoorschriften verkeersborden, signalisatievoorschriften,...).
- Je hebt kennis van de relevante wetgeving en verkeersrecht, reglementeringen en voorschriften i.v.m. mobiliteit en verkeer, signalisatieplannen.
- 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 een team aansturen en begeleidt hen door middel van coaching.

Wat zijn de functiecompetenties?

Je voldoet aan de volgende competenties:

- Medewerkers gedifferentieerd aansturen
Je stuurt medewerkers aan volgens taakmaturiteit, waarbij het competentieniveau van medewerkers correct wordt ingeschat.
- Medewerkers coachen
Je geeft systematisch feedback over de geleverde prestaties van medewerkers om maximale performantie te bereiken.
- Positief beïnvloeden
Je oefent een positieve invloed uit op anderen en bezit goed ontwikkelde onderhandelingsvaardigheden.
- Overtuigen
Je onderbouwt standpunten en spreekt anderen aan op basis van argumenten en persoonlijke uitstraling.
- Conceptueel denken
Je redeneert abstract en overstijgt het operationele werkteerrein in de organisatie of de afdeling.
- Processen vormgeven
Je ontwikkelt processen binnen specifieke beleidsdomeinen.
- Veranderingsbereid zijn
Je introduceert en begeleidt veranderingen in de organisatie of de afdeling en kan omgaan met weerstand tegen die veranderingen.
- Verantwoordelijkheid nemen
Je voelt je verantwoordelijk voor het realiseren van de doelstellingen binnen de afdeling of dienst.

Voorwaarden

Voldoe je aan onze toelatingsvoorwaarden?

Je voldoet aan enkele voorwaarden:

- 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

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

Voldoe je aan de bevorderingsvoorwaarden?

Om in aanmerking te komen voor een bevordering voldoe je ook aan de volgende voorwaarden:

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

Voldoe je aan de aanwervingsvoorwaarden?

Je voldoet aan enkele voorwaarden:

- in het bezit zijn van een masterdiploma of een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld is met universitair onderwijs
- 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 selectietechnieken worden gebruikt:

- **Gevalstudie** (op 50 punten)
Dit gedeelte omvat een specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen 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.
- **Selectiegesprek** (op 50 punten)
Deze selectietechniek bestaat uit een gestructureerd interview dat de motivatie, de persoonlijkheid, de werkervaring, de vakkennis en de interesse voor het werkkterrein, alsook de overeenstemming van het profiel van een kandidaat met het competentieprofiel, peilt.
- **Persoonlijkheidsonderzoek of psychologische test**
Deze selectietechniek heeft tot doel de geschiktheid van een kandidaat voor het competentieniveau dat is vereist voor de functie te omschrijven. De beoordeling is geschikt, geschikt met aandachtspunten of niet geschikt. De resultaten van het persoonlijkheidsonderzoek en de psychologische test hebben een adviserend karakter.

Is er een preselectie?

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

Timing

Hoe kan je solliciteren?

Je kan je kandidaat stellen op <https://www.merelbeke-melle.be/solliciteer>.

De termijn voor indiening van je kandidaatstelling, met inbegrip van alle bewijzen, loopt tot en met **woensdag 26 maart 2025**.

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?

- De verkennende gesprekken vinden plaats op **woensdag 2 april 2025** (op afspraak).
- De gevalstudie (thuisopdracht) wordt verstuurd op **donderdag 3 april 2025**. De kandidaat heeft tot en met **maandag 7 april 2025** om de gevalstudie in te dienen.
- Het selectiegesprek vindt plaats op **dinsdag 29 april 2025** (op afspraak, vanaf 17 uur) en indien er veel kandidaten zijn optioneel op **woensdag 30 april 2025** (op afspraak, namiddag).

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 wordt betaald in overeenstemming met de salarisschaal van de functionele loopbaan die is verbonden aan de volgende graad: A1a-A2a-A3a (geïndexeerd bruto-maandsalaris: minimaal 3.864,35 euro, maximaal 6.800,20 euro).

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

Welke voordelen krijgen je nog?

Naast het salaris heb je recht op de volgende voordelen:

- glijdend uurrooster
- vakantiegeld en eindejaarstoelage
- tweede pensioenpijler (3%)
- maaltijdcheques (8 euro per dag, waarvan 1,09 euro persoonlijke bijdrage)
- fietsleasing
- fietsvergoeding (0,36 euro per kilometer) of vergoeding voor kosten woon-werkverkeer (uitsluitend openbaar vervoer, 100% via derdebetalersregeling)
- gratis hospitalisatieverzekering
- 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**:

- Mathias Van Isacker (diensthoofd technische dienst), 0476 67 07 10, mathias.van.isacker@merelbeke-melle.be