

## FUNCTIEOMSCHRIJVING DESKUNDIGE MOBILITEIT EN OMGEVING (B1-B3)

### Functie

<b>Funcienaam</b>	Deskundige mobiliteit en omgeving
<b>Functionele loopbaan</b>	B1-B3
<b>Cluster</b>	Ruimte
<b>Doel van de dienst</b>	<p>Als deskundige mobiliteit en omgeving behoor je tot de cluster ruimte en ben je verantwoordelijk voor de voorbereiding en uitvoering van het mobiliteitsbeleid van de gemeente. Je bent de contactpersoon voor de interne diensten, burgers en lokale actoren bij informatie omtrent mobiliteit, verkeerskundig advies...</p> <p>Anderzijds sta je, samen met je collega's van de dienst omgeving, in voor het beleidsvoorbereidend werk en treedt je op als expert binnen het domein omgeving.</p>

### Kernresultaten

<b>Beleidsvoorbereiding en opvolging</b>	<p><b>Thema mobiliteit</b></p> <p>Je staat in voor de beleidsvoorbereiding en -advisering en bent verantwoordelijk voor de uitwerking van een mobiliteitsplan in samenwerking met externe partners. Je volgt daarbij de acties op die zijn opgenomen in het mobiliteitsplan. Je vertegenwoordigt de gemeente in regionale overlegstructuren, verzamelt data met betrekking tot de mobiliteit in de gemeente en voert analyses uit om het beleid te sturen en te onderbouwen.</p> <p><b>Thema omgeving</b></p> <p>Je staat, samen met je collega's van de dienst omgeving, in voor de verwerking van de dossiers inzake omgevingsvergunningen met het accent op stedenbouwkundige handelingen, het verkavelen van grond of het bijstellen van verkavelingen.</p>
<b>Overleg en advisering</b>	<p><b>Thema mobiliteit</b></p> <p>Je verleent advies bij projecten met een impact op mobiliteit en/of verkeersveiligheid zoals bij wegeniswerken, ruimtelijke uitvoeringsplannen, omgevingsvergunningen... Je werkt daarbij ook nauw samen met de dienst infrastructuur en openbare werken voor het uitvoeren van beleidsbeslissingen. Je organiseert regelmatig overleg met de verkeersdienst van de politie en volgt de mobiliteitscommissie op.</p>

	<p><b>Thema omgeving</b></p> <p>Je verstrekt informatie aan burgers, ondernemers of professionals omtrent stedenbouwkundige aangelegenheden en procedures en verleent ook advies omtrent mogelijkheden/oplossingen binnen de geldende regels en procedures. Je neemt ook deel aan intergemeentelijk overleg rond diverse thema's die betrekking hebben op je functie.</p>
<b>Projectmatig werken</b>	Je werkt projecten uit die als doel hebben de mobiliteit en verkeersveiligheid te verbeteren, met de nodige aandacht voor participatie. Je zet eveneens acties op om duurzame mobiliteit te promoten en stimuleren.
<b>Opvolging, meldingen en klachten</b>	Je volgt meldingen en klachten met betrekking tot verkeersveiligheid en mobiliteit en stedenbouwkundige overtredingen en handhaving op.
<b>Data en kennis verzamelen</b>	Je verzamelt voldoende kennis en data en voert analyses uit om onderbouwde beleidsvoorstellen te formuleren inzake mobiliteit. Je bent voortdurend op de hoogte van ontwikkelingen betreft de wetgeving en regelgeving met betrekking tot mobiliteit en omgeving.
<b>Vertrouwelijkheid persoonsgegevens</b>	Als medewerker bij een lokaal bestuur bestaat de kans steeds dat je in contact komt met persoonsgegevens. Deze worden in geen geval bijgehouden, geconsulteerd of verstrekt, ook niet binnen de organisatie of met het bestuur, wanneer dit niet noodzakelijk is voor de uitoefening van de taak of indien er geen wettelijke plicht toe bestaat. Bij twijfel neem je contact op met de informatieveiligheidsconsulent van het bestuur.

### Generieke competenties

<b>Respect</b>	Respect betekent aanzien, eerbied of waardering voor iemand vanwege zijn kwaliteiten, prestaties of vaardigheden. Kijk (beter) naar de ander, waardoor je de kwaliteiten van die ander beter waarneemt.
<b>Teamwerk en samenwerking</b>	Teamwerk is samenwerken in groep aan een bepaalde taak of opdracht. Samen kan je meer dan alleen. Besef dat je hetzelfde doel hebt en stel je neutraal en integer op ten opzichte van je collega's. Zo kan je met een open geest samenwerken.
<b>Positief kritisch</b>	Kritisch denken betekent dat je onafhankelijk van anderen informatie analyseert en beoordeelt. Als je denkt dat iets beter kan, durf het dan op een constructieve manier voorstellen. Zelf leer je opbouwende kritiek niet als negatief te beschouwen, maar ga je er mee aan de slag.
<b>Klantgerichtheid</b>	Alle interne en externe klanten zijn even belangrijk. We gaan met hen op weg en zoeken naar een oplossingsgericht en kwalitatief antwoord op hun vragen en doen dit op een zelfstandige en vriendelijke manier.

<b>Kwaliteit en nauwgezetheid</b>	Nauwkeurig taken voorbereiden, uitvoeren, opvolgen en bijsturen waar nodig.
<b>Loyauteit</b>	Verbondenheid met, opkomen voor en de organisatiebelangen bij anderen verdedigen.
<b>Initiatief</b>	Stelt of onderneemt uit eigen beweging acties en ziet opportuniteiten.

### Functioniespecifieke competenties

<b>Creativiteit</b>	Je formuleert originele en vernieuwende oplossingen en voorstellen.
<b>Visieontwikkeling</b>	Je bekijkt zaken op een afstand en in een ruime context en kan afstand nemen van de dagelijkse praktijk. Je concentreert je op hoofdlijnen en langetermijnbeleid.
<b>Overtuigingskracht</b>	Je verkrijgt instemming van anderen voor een mening, activiteit of product door gepast gebruik te maken van goed onderbouwde argumenten en autoriteit.
<b>Plannen en organiseren</b>	Je brengt structuur aan in tijd en ruimte en stelt prioriteiten bij het aanpakken van taken en opdrachten om het vooropgesteld plan te realiseren.
<b>Stressbestendigheid</b>	Je blijft kalm en kan efficiënt functioneren onder druk, bij tegenslag, teleurstelling of tegenwerking.
<b>Besluitvaardigheid</b>	Je durft beslissingen nemen door actie te ondernemen of een oordeel te geven over een bepaalde kwestie.

## **AANWERVINGSPROCEDURE DESKUNDIGE MOBILITEIT EN OMGEVING (B1-B3)**

### **Algemene toelatingsvoorwaarden**

- Je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. We toetsen dit aan de hand van een recent uittreksel uit het strafregister (maximaal 3 maanden oud). Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.
- Je geniet alle burgerlijke en politieke rechten.
- Je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.
- Bij een contractuele aanwerving: geen nationaliteitsvereiste (wel legaal in België verblijven en tot de arbeidsmarkt zijn toegelaten).

### **Algemene en specifieke aanwervingsvoorwaarden**

- Je bent houder van een diploma dat minstens toegang geeft tot een functie van niveau B (een bachelordiploma of een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs).
- Je bezit een geldig rijbewijs van minstens categorie B.
- Je voldoet aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
- Je slaagt voor de selectieprocedure.

### **Ons aanbod**

- Een voltijdse contractuele aanstelling van onbepaalde duur.
- Een boeiende functie in een dynamische werkomgeving vol ontwikkelingskansen.
- De kans om je vaardigheden tot op deskundig niveau te tillen aan de hand van aangeboden opleidingen, passend binnen de functie. Voeling en notie met de thema's mobiliteit en omgeving zijn van groter belang dan reeds verworven ervaring/kennis.
- Een gezonde balans tussen werk en privé door flex- en telewerk en 30 verlofdagen.
- Een verloning in salarisschaal B1-B3: het minimum geïndexeerd bruto maandloon bedraagt 2.509,94 euro (B1 - 0 jaar anciënniteit) en het maximum geïndexeerd bruto maandloon 4.229,18 euro (B3 - 23 jaar anciënniteit).  
*Diensten gepresteerd bij een andere overheid of relevante beroepservaring in de privésector of als zelfstandige komen in aanmerking voor de toekenning van de geldelijke anciënniteit. Aarzel niet om bij de personeelsdienst een gepersonaliseerde simulatie op te vragen ([personeel@deerlijk.be](mailto:personeel@deerlijk.be)).*
- Extralegale voordelen: een hospitalisatieverzekering, maaltijdcheques (7,5 euro) fietsvergoeding (0,24 euro/km), gratis openbaar vervoer woon-werkverkeer, aanvullend pensioenplan (tweede pensioenpijler).

## Selectieprocedure (selectietechnieken en -verloop)

De selectieprocedure bestaat uit 4 onderdelen:

1. **Verkennd gesprek (eliminierend)**
2. **Schriftelijk gedeelte (thuisopdracht)**
3. **Mondeling gedeelte**
4. **Assessment center**

De selectietechnieken kunnen we, als de noodzaak zich voordoet vanwege de coronacrisis, online toepassen. De selectiecommissie bepaalt de inhoudelijke invulling van de procedure en de puntenverdeling. Bij elk selectiegedeelte is het behalen van minstens 50% of gunstig scoren, in het geval de resultaten van de selectietechniek niet weergegeven worden in punten, een voorwaarde om door te gaan naar het volgende gedeelte. Om als geslaagd te worden beschouwd, moet de kandidaat 60% van de totaliteit van de punten behalen op het schriftelijk en mondeling gedeelte samen en gunstig scoren voor het assessment center. De selectieprocedure resulteert in een lijst van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten. Kandidaten die afzien van deelname aan een van de selectieproeven, verzaken aan hun kandidatuur.

## Timing

1. Het **verkennd gesprek** zal plaatsvinden op woensdag 26 mei 2021 in de loop van de voormiddag.
2. Het **schriftelijke gedeelte** is een thuisopdracht. De case wordt op vrijdag 28 mei 2021 naar het e-mailadres van de kandidaten gestuurd. De deadline om de schriftelijke proef in te dienen is vrijdag 4 juni 2021 om 12.00 uur.
3. **Mondeling gedeelte**: dinsdag 15 juni 2021.
4. **Assessment center**: maandag 21 juni 2021.

## Wervingsreserve

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, nemen we op in de wervingsreserve. De geldigheidsduur bedraagt 3 jaar.

## Hoe solliciteren?

Stuur je kandidatuur en alle gevraagde documenten **ten laatste op zondag 9 mei 2021** naar Sarah.Vandenbroucke@vdl.be. Naast een motivatiebrief (met vermelding van de functiebenaming) en een volledig CV verwachten we:

- een kopie van je diploma
- een kopie van je rijbewijs
- een recent (maximaal 3 maanden oud) uittreksel uit het strafregister.

## Nog vragen?

Aarzel niet en neem contact op met Sarah Vandenbroucke, advisor HR Solutions bij Vandelanotte Kortrijk. Zij is te bereiken op het nummer 056 42 81 32 of via [Sarah.Vandenbroucke@vdl.be](mailto:Sarah.Vandenbroucke@vdl.be).