



Service RH

FUNCTIEOMSCHRIJVING

1. Identificatie van de functie

Naam van de functie : mobiliteits adviseur M/V

Niveau : A of b

Dienst : mobiliteit

Departement : duurzame ontwikkeling en openbare reinheid

Datum van opstelling : 01012018

Belangrijkste rol : projectleider

2. Reden van bestaan van de functie

De mobiliteitsambtenaar bekleedt een transversale, evoluerende functie binnen een multidisciplinaire ploeg. Hij is belast met de planning en uitwerking van projecten inzake de opdrachten van de dienst, in zijn technische en administratieve aspecten. Hiertoe heeft hij een grondige kennis van de wetgeving inzake het thema, de institutionele context, het gemeentegebied en de gemeentelijke administratieve procedures

3. functies

Voorbeelden van taken

- Deelname aan werkvergaderingen
- Ten laste nemen van elke andere taak gelinkt of onderworpen die hem door zijn overste kan worden toevertrouwd

2.als **projectbeheerder** zich belasten met nadenken en op plaats stellen van een mobiliteitsbeleid, samen met de gewestelijke overheden en de operationele diensten zodat aldus elkeen zich kan verplaatsen binnen de gemeente en de overlast te verminderen door het vervoer en het leefmilieu in de stad te verbeteren

Voorbeelden van taken

- de dienst vertegenwoordigen bij interne en externe vergaderingen in de gemeente
- voorbereiden van beslissingen van College en Raad
- Voorbereiden van reglementen (inzake parkeerbeleid, reglement op het wegverkeer
- Deelnemen aan opstellen van openbare aanbestedingen
- communicatie naar het publiek, samen met de dienst communicatie
- Strategisch opstellen van mobiliteitsprojecten (studies, parkeren)
- Financiële taken (facturatie, invorderingsborderel, kredietnota's, budget, ...)
- Ontwikkeling van gegevensbasis voor de dienst
- Advies geven inzake herinrichtingsplannen, circulatieplannen ... ontwerpen van mobiliteitsplannen, signalisatieplannen ...

3.als **opsteller en ombudsman**, algemeen verzekeren van het beheer van elke communicatie tussen de burger en de openbare Autoriteit en meer bepaald het opvolgen van hun vragen inzake mobiliteit en het College ervan informeren, organisatie van de communicatie, het consulteren en overleggen tussen de verschillende betrokkenen in een project (regionale en federale overheden, gemeentediensten, politie, gebruikers) ontwikkelen en begeleiden tijdens evenementen en sensibiliseringsacties voor zachte mobiliteit en verkeersveiligheid

Voorbeelden van taken

- Behandelen van aanvragen vanuit de wijken
- Interne communicatie
- Sensibiliseren van het personeel inzake mobiliteit
- Deelnemen aan het opstellen van het Mobiliteitsplan voor het gemeentepersoneel
- Externe communicatie : deelnemen aan het vervoersplan van de ondernemingen

4. Plaats in de hiërarchie

De functie wordt geleid door :

Het diensthoofd

De functie verzekert het beheer van een groep van :

de functie omhelst geen beheer van medewerkers

5. Competentieprofiel

- Houder van Masterdiploma niveau a of Bachelor diploma niv B
- Ervaring inzake mobiliteit en/of opleiding Mobiliteitsambtenaar
- tweetalig
- kennis van Office : Word, Excel, Power Point
- kennis van SIG (Q-GIS, ArcGIS...) en/of CAO (Microstation, Autocad...)
- goede kennis van wetgeving inzake mobiliteit in Brussel ;
- goede kennis van wetgeving inzake wegcode, is gewenst ;
- in staat zijn om plannen te lezen en te begrijpen
- zich vlug kunnen inwerken in werkmethoden;
- regelmatig op punt stellen over het uitgevoerde werk om aldus zijn activiteiten naargelang te reorganiseren
- Zelf kunnen handelen, spontaan een reeks taken vervullen zonder constant toezicht
- Actieve communicatie binnen de ploeg om een sereen werkklimaat te verzekeren
- Contactvaardig met publiek en collega's ;
- Vrijwillig nieuwe functies opnemen, alsook verantwoordelijkheden bij onvoorziene wijzigingen
- Goede opstelbekwaamheden en verzorgd mondeling taalgebruik
- resultaatgericht
- flexibel

Weddeschaal niv A of b valorisering vroegere diensten, glijdend uurrooster en zomerdienst, tweetaligheidspremie, volledige terugbetaling transportkosten, fietspremie, abonnement openbaar vervoer, hospitalisatieverzekering

Kandidaturen op te sturen (getekende motivatie brief, cv, copie diploma):

Per post naar Gemeentebestuur Sint-Jans-Molenbeek
Dienst HRM
Ref "mobiliteit"
Graaf van Vlaanderenstraat 20
1080 Brussel

Of per mail naar candidature@molenbeek.irisnet.be

Het gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek zet zijn beleid voort van diversiteit, non-discriminatie en gelijkheid van kansen. Het Bestuur is voornamelijk op zoek naar talenten en bevoegdheden.