



Service RH

## **FUNCTIEOMSCHRIJVING**

### **1. Identificatie van de functie**

**Naam van de functie :** mobiliteitscoördinator M/V

**Niveau :** A

**Dienst :** mobiliteit

**Departement :** duurzame ontwikkeling en openbare reinheid

**Datum van opstelling :** 01012018

**Belangrijkste rol :**  Support/Expert

### **2. Reden van bestaan van de functie**

De mobiliteitsambtenaar bekleedt een transversale, evoluerende functie binnen een pluridisciplinaire 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

1. Als **leidinggevende** zijn rol tov zijn medewerkers houden teneinde een optimaal werkresultaat van de ploeg te bekomen

#### Voorbeelden van taken

- interne coördinatie van de dienst mobiliteit en algemene organisatie
- opleiding van de ploeg en bepalen van de functies van elkeen.
- Planning van de taken
- Opleiding van het personeel
- Organisatie van het werk van de ploeg
- Controle van de kwaliteit
- Deelname aan werkvergaderingen
- Ten laste nemen van elke andere taak gelinkt of onderworpen die hem door zijn overste kan worden toevertrouwd
- Nazicht van het uitgevoerde werk

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
- Toezicht op communicatie aan het publiek, samen met de dienst communicatie
- Strategisch opstellen van mobiliteitsprojecten (studies, parkeren ....)
- Financieel toezicht (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 :	de directeur van het departement duurzame ontwikkeling
De functie verzekert het beheer van een groep van :	<input type="checkbox"/> de functie omhelst het beheer van 10 medewerkers
<b>5. Competentieprofiel</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Houder van Masterdiploma niveau a</li> <li>• Ervaring inzake mobiliteit en/of opleiding Mobiliteitsambtenaar</li> <li>• tweetalig</li> <li>• ervaring in management</li> <li>• kennis van Office : Word, Excel, Power Point</li> <li>• kennis van SIG (Q-GIS, ArcGIS...) en/of CAO (Microstation, Autocad...)</li> <li>• goede kennis van wetgeving inzake mobiliteit in Brussel ;</li> <li>• goede kennis van wetgeving inzake wegcode, is gewenst ;</li> <li>• in staat zijn om plannen te lezen en te begrijpen</li> <li>• zich vlug kunnen inwerken in werkmethoden;</li> <li>• regelmatig op punt stellen over het uitgevoerde werk om aldus zijn activiteiten naargelang te reorganiseren</li> <li>• Zelf kunnen handelen, spontaan een reeks taken vervullen zonder constant toezicht</li> <li>• Actieve communicatie binnen de ploeg om een sereen werkklimaat te verzekeren</li> <li>• Contactvaardig met publiek en collega's ;</li> <li>• Vrijwillig nieuwe functies opnemen, alsook verantwoordelijkheden bij onvoorziene wijzigingen</li> <li>• Goede opstelbekwaamheden en verzorgd mondeling taalgebruik</li> <li>• resultaatgericht</li> <li>• flexibel</li> </ul>	

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](mailto: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.*