

## **DESKUNDIGE MOBILITEIT**

**voltijds 100% (80% bespreekbaar)**

**contractuele functie van onbepaalde duur**  
**te begeven bij aanwerving met aanleg van een wervingsreserve van 2 jaar**  
(voor contractuele functies van bepaalde duur, onbepaalde duur en vervangingscontracten  
ongeacht tewerkstellingsbreuk)

**salarisschaal B1-B3**

locatie = gemeentemagazijn (Slijkstraat – Wuustwezel )

### INHOUD:

Jouw uitdagingen  
Jouw talenten  
Ons aanbod  
Sollicitatieprocedure



## Lokaal Bestuur Wuustwezel als baanbrekende werkgever!

Al 3 jaren op rij mogen we onszelf een Baanbrekende Werkgever noemen. Dit certificaat is de erkenning en bevestiging van onze intentie om blijvend werk te maken van een duurzaam en mensgericht beleid rond mobiliteit en hybride werken. Onze thuiswerkbeleid en sterke fietscultuur zijn daar een mooi voorbeeld van.

### De pijlers van 'Baanbrekende Werkgever'?



#### Minder Onderweg

Binnen het lokaal bestuur Wuustwezel is sinds 2021 een **thuiswerkbeleid** van kracht met een goede balans tussen telewerk en het werk op kantoor. Onze dienstverlening richting de burger primeert daarbij. We willen bereikbaar zijn en een warme, klantvriendelijke service bieden, maar tegelijkertijd hechten we belang aan een prikkelvrije omgeving waar onze medewerker ongestoord en efficiënt kan werken.



#### Slimmer en groener onderweg

Wuustwezel heeft sinds jaren een sterke **fietscultuur**. Heel wat van onze personeelsleden komen ook met de fiets naar het werk. Er zijn fietsenstallingen, dienstfietsen en douches ter beschikking en we geven de maximale fietsvergoeding. Als kers op de taart hebben we in 2022 werk gemaakt van fietsleasing: onze medewerkers kunnen intekenen op een zeer gunstig aanbod, waarmee we nog meer medewerkers met de fiets naar het werk willen krijgen.



#### Duurzaam werk

Wij hebben een duidelijk beleid rond **flexibele werkuren**, waarbij er gebruik gemaakt kan worden van een glijdend uurrooster daar waar het kan. We plaatsen onze medewerkers resoluut centraal in de nieuwe manier van werken, met aandacht voor een duurzaam klimaat en het welbevinden van onze medewerker.

Daarnaast willen wij ons als Baanbrekende Werkgever profileren als een **positieve, vernieuwende organisatie** waar 'baanbrekend' gewerkt wordt.

# FUNCTIEBESCHRIJVING

## Jouw uitdagingen

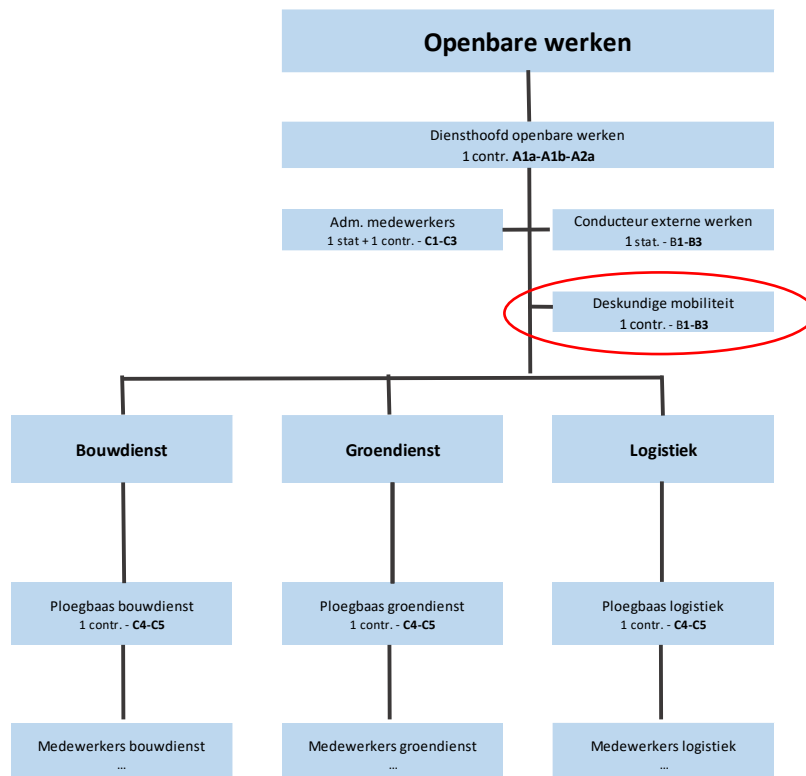
Als deskundige mobiliteit ben je verantwoordelijk voor de voorbereiding en uitvoering van het mobiliteitsbeleid binnen onze gemeente. Je speelt een sleutelrol in het duurzaam ontwikkelen en onderhouden van onze openbare ruimte. Tevens sta je voor het toezicht en de opvolging van openbare werken met inbegrip van deze van nutsmaatschappijen.

Samen met het team binnen de dienst openbare werken werk je aan een doordacht beleid voor de ruimtelijke omgeving en mobiliteit. Je bent de contactpersoon voor interne diensten, burgers en lokale actoren voor informatie i.v.m. mobiliteit, verkeerskundig advies,... Van sensibiliseringsacties tot het vormgeven van een mobiliteitsplan – bij ons draait het om concrete acties en streven naar ruimtelijke kwaliteit.

## Waar kom je terecht binnen onze organisatie?

Als deskundige mobiliteit werk je onder de leiding van en rapporteer je aan het diensthoofd openbare werken.

De dienst openbare werken bestaat uit een aantal administratieve medewerkers, een conducteur, 3 ploegbazen en 3 ploegen aan arbeiders die instaan voor het openbaar domein. De dienst wordt aangestuurd door het diensthoofd openbare werken, welk rapporteert aan de beleidscoördinator openbare werken.



## Je belangrijkste uitdagingen?

Tot het takenpakket van de deskundige mobiliteit behoren volgende taken:

### 1. Beleidsadviserende taken

- Begeleiden en mee uitwerken van een visie over mobiliteit in de gemeente;
- Begeleiden van en meewerken aan de opmaak van mobiliteitsplannen;
- Naast de nodige inhoudelijke inbreng gaat het vooral over de coördinatie en opvolging van het mobiliteitsplanproces van A tot Z:
  - ↳ Het opmaken van bestekken;
  - ↳ Het voeren van overleg;
  - ↳ Het organiseren van inspraakmomenten;
  - ↳ Het verstrekken van toelichting aangaande de inhoudelijke aspecten van een specifiek plan en het planproces aan de leden van het college van burgemeester en schepenen en andere actoren of burgers;
  - ↳ Het begeleiden en coördineren van alle overige processtappen zoals wettelijk vastgelegd;
  - ↳ Het instaan voor en de opvolging van de correcte digitale uitwisseling van de plangegevens met de hogere overheden (DSI-verplichtingen);
- Uitvoeren van mobiliteitsstudies en vervoerplannen op lokale schaal, aanreiken van oplossingen voor specifieke mobiliteitsknelpunten, parkeeronderzoek, uitbouwen en vervolledigen van fietsroutenetwerken, verkeersveilig maken van schoolomgevingen,...;
- Kritisch benaderen van omgevingsprojecten met een mogelijks belangrijke impact op mobiliteit;
- Het lokaal fietsbeleid en modal shift versterken via onder meer het organiseren van campagnes en het promoten ervan (STOP principe);
- Meewerken aan projecten rond duurzame mobiliteit en deelmobiliteit;
- Adviezen opmaken voor het luik mobiliteit bij aanvragen voor evenementen;
- Actief meedenken rond de (her)inrichting van de openbare ruimte zoals straten, pleinen, parken, nieuwe woonontwikkelingen,...;
- Je kan ook intern ingeschakeld worden als mobiliteitsdeskundige bij de uitwerking van ruimtelijke plannen;
- Opmaak, opvolging en afwerking van dossiers met betrekking tot mobiliteit. Toezien op het efficiënt en effectief inzetten van de middelen m.b.t mobiliteit;
- Deelnemen aan intern en extern overleg;
- ...

### 2. Administratieve taken

- Voorbereiden van de dossiers voor het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad alsook de uitvoering van de genomen besluiten;
- Inwinnen van adviezen en adviezen verlenen aan verschillende instanties;
- Adviseren van de schepenen van mobiliteit en ruimtelijke ordening door middel van een regulier overleg;
- Overheidsopdrachten : opmaken van lastenboeken, instaan voor de aanbestedingsprocedure en opvolgen van de uitbestede werken door de contractanten in nauwe samenwerking met de beleidscoördinator openbare werken;
- Bijhouden van statistische gegevens;
- Op de hoogte blijven van nieuwe ontwikkelingen en regelgeving eigen aan je vakgebied;
- Verrichten van opzoekingswerk;
- Bijhouden van klassement en archief van de dienst;
- ...

### 3. Uitvoerende taken

- Veiligheid voor alles: je waarborgt veilig verkeer bij tijdelijke of permanente verkeerswijzigingen;
- Tijdig en correct indienen van gegevens ten behoeve van subsidiërende instanties;
- Onderzoek naar bijkomende subsidiemogelijkheden;
- ...

#### 4. Toezicht en opvolging openbare werken

- Instaan voor het toezicht en het controleren van de werken, met inbegrip van de nutsbedrijven;
- Opvolgen van de werken en rapporteren aan het college;
- Het formuleren van oplossingen als er zich problemen bij de werken voordoen;
- De communicatie naar de bewoners van straten waar werken worden uitgevoerd;
- Verrichten van opmetingen,
- Vaststellen van schade aan wegen;
- Opmaken van schetsen en berekeningen;
- Vertalen van metingen en plannen naar een bestek;
- Nazicht van herstellingen voetpaden, aanleg opritten, afwateringsproblemen in straten, verzakkingen in de wegenis en wegbermen en de administratieve afhandeling;
- Bijwonen van werfvergaderingen;
- ...

#### 5. T.a.v. burgers

- Communicatie is key. Voorzien in een vlotte communicatie zodat iedereen, zowel burgers als interne en externe partners, op de hoogte zijn van het reilen en zeilen rond mobiliteit.
- Instaan voor burgerparticipatie voor dossiers i.v.m. mobiliteit: dit is het mee vormgeven, uitwerken en organiseren van inspraakmomenten en diverse initiatieven van informatieverstrekking aan en sensibilisering van het publiek;
- Frequent overleg met diverse betrokken partijen om tot een gedragen standpunt omtrent mobiliteit te komen;
- Beheer van meldingen, vragen en suggesties: voorstellen uitwerken en de volledige administratieve afhandeling, opvolging, communicatie en praktische implementatie opnemen;
- ...

#### 6. T.a.v. collega's

Je werkt nauw samen met je collega's van de dienst openbare werken (en de dienst omgeving):

- Complexe dossiers worden in teamverband besproken;
- Vervanging van collega's wanneer deze afwezig of verhinderd zijn;
- Verrichten van alle werkzaamheden kaderend in de doelstellingen van de dienst;
- Uitwisselen van relevante informatie met collega's en andere diensten voor de wederzijdse functievervulling;
- Opvolgen van de nodige software;
- ...

#### 7. T.a.v. het diensthoofd openbare werken

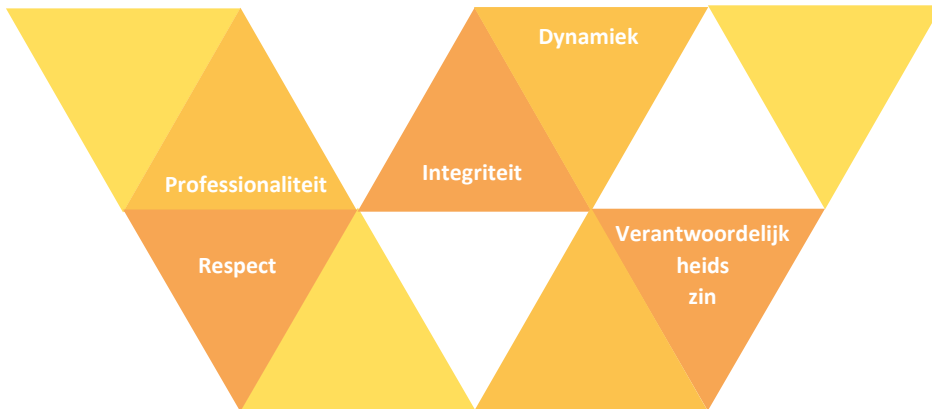
Je rapporteert aan en denkt mee met je diensthoofd:

- Regelmatig overleggen en afstemmen m.b.t. dossiers;
- Afspraken maken m.b.t. permanentie, vakantieregeling,...;
- Indien nuttig: ervaring en informatie uitwisselen;
- Signaleren van onregelmatigheden, klachten,...;
- ...

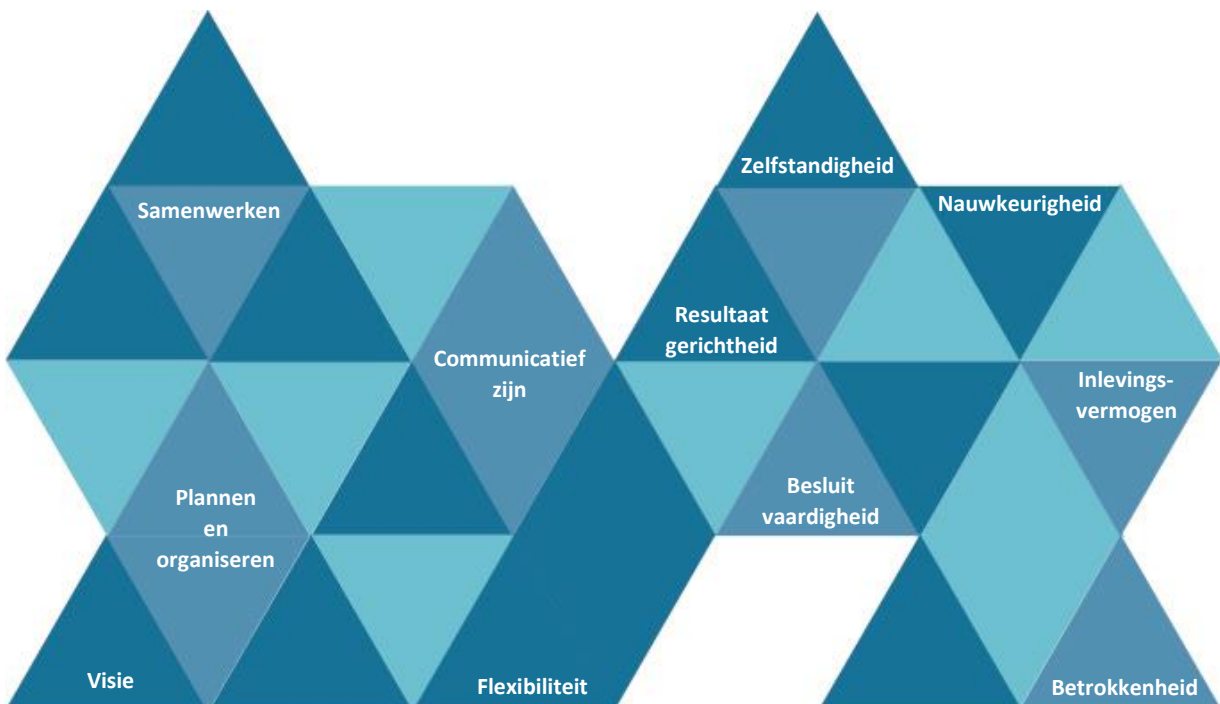
De opsomming van taken is niet limitatief.

## Jouw talenten

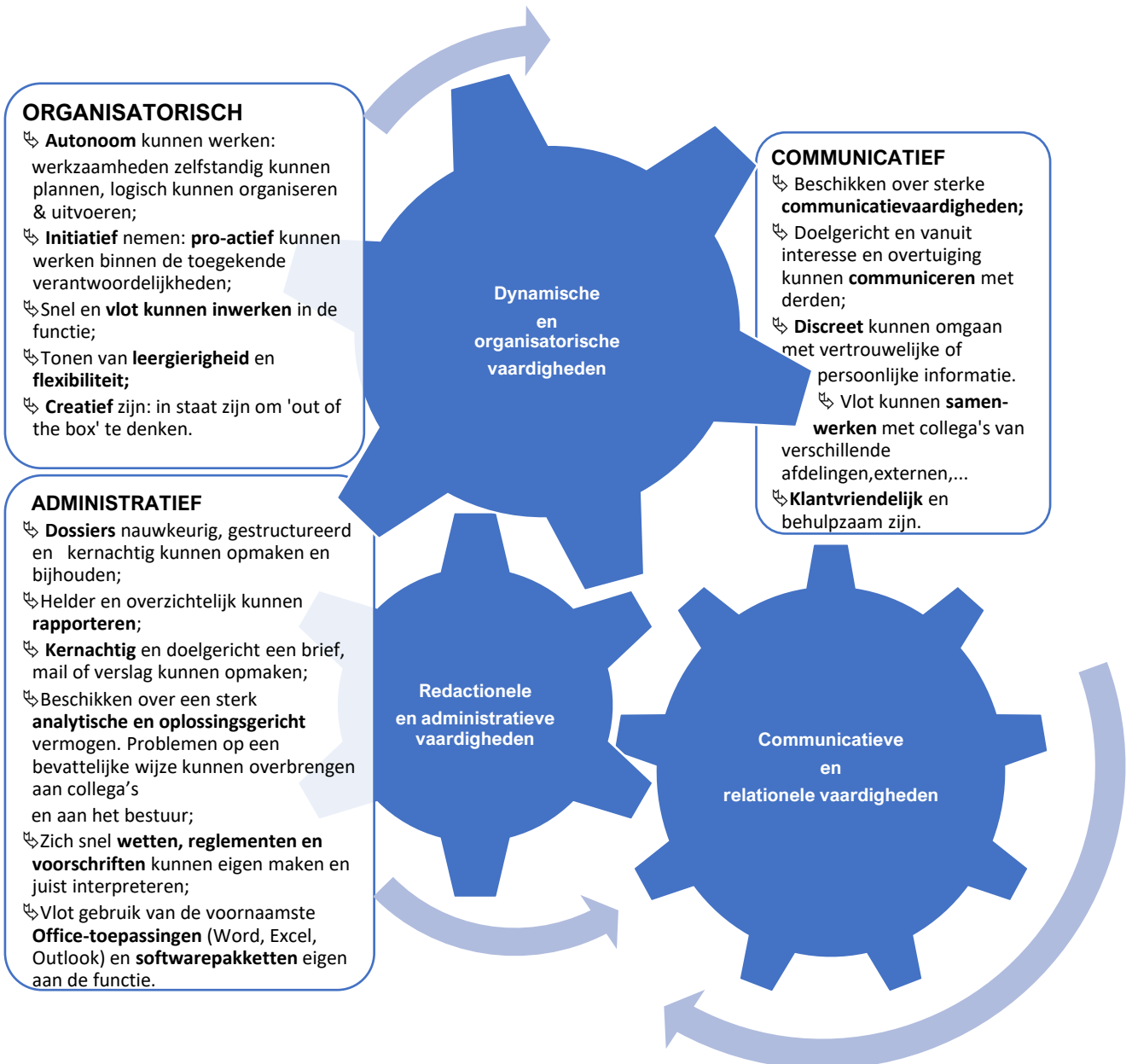
1. Je beschikt over een aantal **kerncompetenties**, welke we wensen terug te zien bij al onze medewerkers, met name:



2. Binnen je functie als deskundige mobiliteit zijn volgende **generieke competenties** van belang:



3. Tot slot is het belangrijk dat je over volgende **specifieke vaardigheden** beschikt binnen je functie:



# AANWERVINGSVOORWAARDEN

Kandidaten krijgen toegang tot een functie bij het lokaal bestuur als ze voldoen aan de minimale basisvoorwaarden die gelden om te mogen werken voor een lokaal bestuur” (volgens Vlaams besluit Rechtspositieregeling).

## Jouw profiel

### Bij aanwerving

- Houder/houdster zijn van een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
- Houder zijn van een rijbewijs B;
- Affiniteit hebben met mobiliteit/ openbare domein;
- Slagen voor de selectieprocedure.

## Kennis:

### Bij aanwerving:

- Kennis en ervaring op gebied van mobiliteit is geen vereiste, een gezonde interesse om snel bij te leren is dat wel. In overleg met het lokaal bestuur kan gezocht worden naar een gepaste opleiding.



# ONS AANBOD

## Ons aanbod

- Je wordt in dienst genomen als 'deskundige mobiliteit' (B1-B3) met een contract van **onbepaalde duur**.
- We bieden je een boeiende en gevarieerde functie met een gezonde dosis verantwoordelijkheid en een **grote werkzekerheid** (gezien de essentiële taken die een lokaal bestuur uitvoert).
- Je komt terecht in een hartelijk team met **fijne collega's**.
- Je verdient een **minimum voltijds bruto maandloon** van € 2.999,67 dat ook hoger kan zijn als je relevante ervaring kan voorleggen (in bijlage 1 kan je de uitgewerkte weddeschaal terugvinden). Steeds te berekenen volgens je prestatiebreuk (in dit geval 38/38).
  - ↳ Concreet heb je met 5 jaar anciënniteit een bruto *voltijds* maandloon van € 3.589,21 en met 10 jaar anciënniteit € 3.805,95
- Je loon wordt verder aangevuld met volgende **extra legale voordelen**:
  - ↳ maaltijdcheques € 8,00
  - ↳ maximale fietsvergoeding woon-werkverkeer (€ 0,35/km)
  - ↳ mogelijkheid om in te tekenen op een fietsleasingsaanbod (leasing voor 3 jaar)
  - ↳ bijkomende verzekering 2e pensioenpijler (3%)
  - ↳ gratis hospitalisatieverzekering  
(met mogelijkheid om gezinsleden aan een voordelig tarief aan te sluiten )
- Het lokaal bestuur Wuustwezel heeft een **mensgerichte aanpak** met aandacht voor het **welbevinden van de medewerker**:
  - ↳ een aantrekkelijke vakantieregeling (35 dagen en 14 betalende feestdagen voor een voltijdse medewerker)
  - ↳ een flexibele uurregeling (zie bijlage 2)
  - ↳ een werkweek van 38 uren mét een vrije namiddag op vrijdag
  - ↳ een mooie werk/privébalans
  - ↳ inzet op vorming/opleiding
  - ↳ werk in een groene omgeving
  - ↳ én misschien wel dicht bij huis

# SOLLICITATIEPROCEDURE

## Hoe solliciteren?

Ben je geboeid door deze vacature?

Solliciteren kan tot **uiterlijk 28 augustus 2024** via [personeel@wuustwezel.be](mailto:personeel@wuustwezel.be).

of per brief aan de personeelsdienst, Bredabaan 735, 2990 Wuustwezel.

Je sollicitatie bestaat uit:

- een motivatiebrief voor je kandidatuur waarmee je je talenten duidelijk maakt;
- een gedetailleerd curriculum vitae (je kan hiervoor evt. een model van de website halen);
- een uittreksel uit het strafregister (af te halen bij de dienst burgerzaken van je woonplaats);
- een kopie van het gevraagde diploma;
- een kopie van je rijbewijs B.

Je ontvangt steeds per mail een bevestiging van je sollicitatie. We houden je daarna per mail op de hoogte over het verdere verloop van de selectieprocedure.

## Hoe verloopt de selectie?

Als lokaal bestuur voorzien we in een objectieve selectieprocedure met aandacht voor de gelijke behandeling voor alle kandidaten. De selectie gebeurt op basis van objectieve criteria en met behulp van een aantal selectietechnieken en dit in aanwezigheid van een selectiecommissie.

SELECTIEPROCEDURE	MAX. TE BEHALEN PUNTEN
<b>Voorselectie</b> Van zodra er meer dan 20 geldige kandidaturen zijn, wordt er een voorselectie gehouden. De wijze waarop deze voorselectie wordt gehouden, wordt op een later tijdstip vastgelegd.	
<b>1) Schriftelijk gedeelte</b> <b>maandagavond 2 september 2024</b> Gevalstudie: De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht, aan de hand van een verslag, een oplossing uit te werken en voor te leggen. Hierbij kan tevens de gangbare ICT-kennis bevraagd worden zoals toepasselijk voor de uit te voeren functie (optioneel).	<b>40 PUNTEN</b>
<b>2) Mondeling</b> <b>dinsdagavond 10 september 2024</b> Mondeling gedeelte omtrent motivatie, de interesse voor het werkterrein en toetsing van het profiel aan de vereisten van de functie. Er worden vooraf persoonlijkheidstesten afgenomen door een extern selectiebureau.	<b>60 PUNTEN</b>
<b>TOTAAL</b>	<b>100 PUNTEN</b>

Om te slagen moet de kandidaat:

- Minimum 50 % van de punten behalen op elk gedeelte;
- Op het totaal: minstens 60 % van de punten behalen.

## **Wat als je niet weerhouden wordt?**

Alle geslaagde kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in een wervingsreserve opgenomen voor een duurtijd van 2 jaar. De duur van de wervingsreserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie.

## **Heb je alles grondig gelezen en heb je toch nog een vraag?**

Met betrekking tot de vacature, de aanwervingsvoorwaarden of de selectieprocedure, contacteer:

Liesbet Van Looveren

03 633 52 13

personeelsdienst

mail: [personeel@wuustwezel.be](mailto:personeel@wuustwezel.be)

Met betrekking tot de inhoud van deze functie, contacteer:

Patrik Van Leuven

03 690 46 21

Beleidscoördinator openbare werken

## Bijlage 1: uitgewerkte weddeschaal

Hieronder vindt u de uitgewerkte weddenscalen.

- De bedragen in de eerste kolom zijn bruto jaarbedragen aan 100 % gekoppeld aan jaren anciënniteit. Het bruto maandbedrag bekom je door vermenigvuldiging met de huidige index (2,0807) en deling door 12.
- De berekening van het nettoloon is afhankelijk van de gezinssituatie.
- De jaren gepresteerd in overheidsdienst, in loondienst of als zelfstandige kunnen volledig worden overgenomen indien deze ervaring relevant wordt geacht voor de functie en indien de nodige attesten worden voorgelegd.

<b>salaris- schalen</b>	<b>B1</b>	<b>B2</b>	<b>B3</b>
<b>Minimum</b>	<b>17.300</b>	<b>18.850</b>	<b>19.550</b>
<b>Maximum</b>	<b>23.350</b>	<b>26.450</b>	<b>29.150</b>
<b>Verhoging</b>	<b>1x1x500</b>	<b>1x1x600</b>	<b>1x1x800</b>
	<b>5x2x500</b>	<b>1x2x650</b>	<b>1x2x750</b>
	<b>1x2x450</b>	<b>2x2x600</b>	<b>6x2x800</b>
	<b>4x2x500</b>	<b>1x2x650</b>	<b>1x2x750</b>
	<b>1x2x600</b>	<b>1x2x600</b>	<b>2x2x800</b>
		<b>1x2x650</b>	<b>1x2x900</b>
		<b>2x2x600</b>	
		<b>1x2x650</b>	
		<b>1x2x600</b>	
		<b>1x2x800</b>	
<b>0</b>			
<b>0</b>	17.300	18.850	19.550
<b>1</b>	17.800	19.450	20.350
<b>2</b>	17.800	19.450	20.350
<b>3</b>	18.300	20.100	21.100
<b>4</b>	18.300	20.100	21.100
<b>5</b>	18.800	20.700	21.900
<b>6</b>	18.800	20.700	21.900
<b>7</b>	19.300	21.300	22.700
<b>8</b>	19.300	21.300	22.700
<b>9</b>	19.800	21.950	23.500
<b>10</b>	19.800	21.950	23.500
<b>11</b>	20.300	22.550	24.300
<b>12</b>	20.300	22.550	24.300
<b>13</b>	20.750	23.200	25.100
<b>14</b>	20.750	23.200	25.100
<b>15</b>	21.250	23.800	25.900
<b>16</b>	21.250	23.800	25.900
<b>17</b>	21.750	24.400	26.650
<b>18</b>	21.750	24.400	26.650
<b>19</b>	22.250	25.050	27.450
<b>20</b>	22.250	25.050	27.450
<b>21</b>	22.750	25.650	28.250
<b>22</b>	22.750	25.650	28.250
<b>23</b>	23.350	26.450	29.150

## Bijlage 2: Uurrooster

Er wordt gewerkt volgens een variabele werktijdregeling.  
Het dagschema wordt ingedeeld in 5 periodes:

	<b>glijtijd</b>	<b>stamtijd</b>	<b>vaste pauze</b>	<b>stamtijd</b>	<b>glijtijd</b>
<b>Ma-Do</b>	7.00 – 9.15u	9.15u – 12.00u	12.00 – 12.30u	12.30 – 15.00u	15.00 – 17.30u
<b>Vrijdag</b>	7.00 – 9.15u	9.15u – 11.00u			11.00 – 13.30u