

## Infobundel bij vacature voor de contractuele functie van expert mobiliteit (A1a-A3a) - m/v – 38/38u

(met aanleg van een werfreserve voor de periode van één jaar)

→ Procedure voor aanwerving

### Inhoud

1. Functiebeschrijving- en analyse
2. Algemene aanwervingsvoorwaarden
3. Bijzondere aanwervingsvoorwaarden
4. Algemene inlichtingen

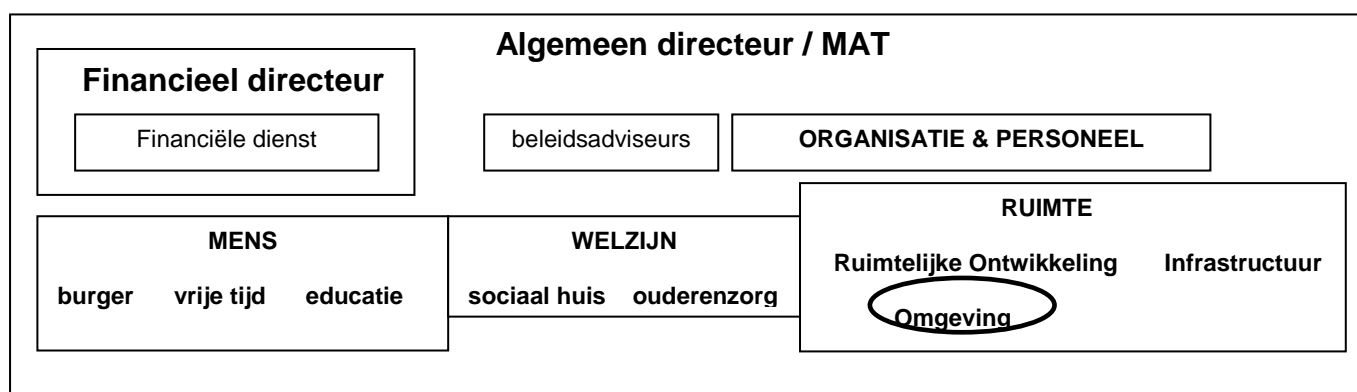
### 1. FUNCTIEBESCHRIJVING- EN ANALYSE

Functiebeschrijving	
FUNCTIEFAMILIE:	Inhoudelijk expert
Niveau:	Expert/beleid Aard: inhoudelijk
Functionele loopbaan	A1a-A3a
Functies:	<u>Expert mobiliteit</u>

### Doelstelling van de functie

Geven van technisch advies/expertise en behandelen van dossiers en/of technische handelingen verrichten met betrekking tot mobiliteit. Je hebt een gezonde pragmatische blik op mobiliteit en hebt een natuurlijke interesse in mobiliteit en de impact hiervan op de omgeving

### Plaats in de organisatie



Directe chef : coördinator ruimtelijke ontwikkeling  
 Je vervangt de collega integrale veiligheid bij afwezigheid.

[www.brecht.be](http://www.brecht.be)

Gemeentehuis  
 Gemeentepark 1  
 B-2960 Brecht  
 tel. 03 660 25 50

Administratief centrum  
 Kerklei 2  
 B-2960 Sint-Job-in-'t-Goor  
 tel. 03 636 00 44

Dienst vrije tijd  
 Gemeentepark 1  
 B-2960 Brecht  
 tel. 03 660 28 30

Technische dienst  
 Van Pulstraat 15  
 B-2960 Brecht  
 tel. 03 660 17 20

## **Functie-inhoud**

### **1. Leveren van beleids- en/of technisch/gespecialiseerd advies**

- Je adviseert het college van burgemeester en schepenen bij vragen over projecten die een mobiliteitsimpact kunnen hebben;
- Je kan pro-actief kansen en/of bedreigingen aankaarten bij het college van burgemeester en schepenen en je leidinggevende.
- Je ondersteunt de collega's in projecten die een mobiliteitsimpact kunnen hebben.

### **2. Behandelen of opvolgen van complexe dossiers/projecten.**

- Je kan op een zelfstandige manier werken, maar in nauwe samenwerking met de rechtstreekse collega's.
- Je staat mede in voor het actualiseren van het mobiliteitsplan en de parkeerverordening en het opmaken van een visie rond trage wegen. Je betreft hierbij zowel interne collega's als het college van burgemeester en schepenen en externen om tot een gedragen visie te komen.
- Je bent verantwoordelijk voor het adviseren van het college inzake signalisatievergunningen.
- Je staat in voor het onderzoeken en uitwerken van mobiliteitsvraagstukken o.m. parkeeronderzoeken, verkeerssimulaties, schoolomgevingen, kruispunten, oversteekplaatsen,...

### **3. Begeleiden/ coördineren van projecten of bijzondere opdrachten**

- je staat in voor de interne/externe communicatie van de dienst mobiliteit. Collega's, college of externen kunnen bij jou terecht bij vragen over mobiliteit

### **4. Opvolgen van evoluties en ontwikkelingen in een specifieke sector.**

- je volgt de wetgeving, documentatie en evoluties op binnen de sector mobiliteit
- je bent op de hoogte van bovenlokale en/of intergemeentelijke mobiliteitsplannen en de mogelijke impact op de gemeente Brecht;
- je bent op de hoogte van mogelijke instrumenten, al dan niet verordenend, om een beleidsvisie op te maken

### **5. Participeren aan de werking van de globale organisatie.**

## **Functieprofiel**

### **Vakspecifieke/Cognitieve competenties :**

- Probleemoplossend vermogen;  
*Herkent en analyseert mogelijke problemen en is in staat op basis van beschikbare informatie mogelijke oorzaken te zoeken, creatieve oplossingen voor te stellen en beslissingen te nemen.*  
▶ *niveau (geavanceerd): ontwikkelt diverse oplossingsmethoden*

- Informatieverwerking  
*Beheert de informatiestroom, heeft de bekwaamheid om gegevens te herkennen, te verzamelen en te organiseren voor gemeenschappelijk gebruik.*  
▶ *niveau (geavanceerd): maakt gebruik van verschillende systemen of werkwijzen om gegevens te verzamelen*
- Vakkennis  
*Beschikt over de kennis en het inzicht die eigen is aan de specifieke functie.*  
▶ *niveau (expert): heeft een grondige kennis met betrekking tot verschillende en complexe aspecten van het vakgebied*
  - Bij aanvang : basiskennis van mobiliteit;  
Te verwerven bij uitvoeren van de functie: grondige kennis van zowel inhoudelijke als procedurele zaken met betrekking tot mobiliteit;
  - Algemene kennis van de wetgeving en onderrichtingen inzake mobiliteit;
  - Grondige kennis van mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden voor het overdragen van informatie en rapportering;
  - Kunnen werken met de relevante softwarepakketten;

### **Persoonlijke competenties :**

- Integriteit/eerlijkheid  
*Behandelt iedereen op een gelijkwaardige manier, respectvol, onbevooroordeeld, binnen de gemaakte afspraken en het wettelijk kader.*  
▶ *niveau (geavanceerd): stelt zich ethisch op ook wanneer er druk wordt uitgeoefend*
- Verantwoordelijkheidszin;  
*Neemt permanent plichtsbewust de taken en afspraken op met als doel het behalen van het beoogde resultaat. Neemt de verantwoordelijkheid op voor eigen daden en gemaakte afspraken.*  
▶ *niveau (geavanceerd): stelt acties naar het voorkomen en oplossen van fouten*
- Stressbestendigheid;  
*Blijft effectief presteren onder tijdsdruk, druk van meerdere of moeilijke taken, sociale druk, of bij tegenslag, teleurstelling, tegenspel of crises.*  
▶ *niveau (goed): blijft rustig en zakelijk reageren bij het vervullen van verschillende taken onder tijdsdruk*
- Flexibiliteit;  
*Accepteert de veranderingen binnen de jobvereisten, werkschema's of werkomgeving en past zich vlot aan.*  
▶ *niveau (goed): aanvaardt veranderingen als eigen aan de functie*
- Nauwkeurigheid;  
*Voert werkzaamheden nauwkeurig (o.a. zonder fouten) uit. Verwerkt gegevens en/of verrichten van handelingen met een grote mate van nauwkeurigheid*  
▶ *niveau (geavanceerd): werkt nauwkeurig en zorgt voor randvoorwaarden hiervoor*
- Organisatievermogen (Plannen en organiseren);  
*Bepaalt op effectieve wijze doelen en prioriteiten en geeft benodigde tijd, activiteiten en middelen aan om bepaalde doelen te bereiken.*  
▶ *niveau (expert): maakt gebruik van systemen/procedures om de voortgang te bewaken*
- Zelfstandigheid;  
*Denkt en werkt zelf, met minimale ondersteuning van anderen waarbij goede resultaten worden behaald.*

- ▶ *niveau (goed): werkt zelfstandig, vraagt begeleiding in nieuwe situaties*
- Initiatief;  
*Signaleert kansen en handelt ernaar. Wacht niet af. Oefent actief invloed uit op de gebeurtenissen.*
- ▶ *niveau (expert): onderneemt steeds pro-actief actie in situaties*
- Creativiteit;  
*Bekijkt een probleem vanuit verschillende gezichtshoeken. Heeft de bekwaamheid om iets nieuws te creëren. Gebruikt nieuwe methodes of processen om oplossingen te bekomen.*
- ▶ *niveau (goed): brengt vernieuwingen aan en maakt daartoe gebruik van geboden kansen*

#### **Relatie met Anderen/Communicatie :**

- Klantgerichtheid;  
*Stelt de behoeften van de klant centraal en speelt hier op een vriendelijke en beleefde manier in, binnen de mogelijkheden van de gemeente.*
- ▶ *niveau (goed): handelt en communiceert om aan de noden van de klanten te voldoen*
- Communicatie;  
*Geeft correcte informatie op een duidelijke en begrijpelijke manier, aangepast aan de doelgroep en gebruikt hiervoor de passende kanalen. Staat open voor vragen en signalen van anderen.*
- ▶ *niveau (goed): handelt en communiceert om aan de noden van de klanten te voldoen*
- Relationele vaardigheden;  
*Benadert anderen op een passende manier. Gaat positief om met anderen en toont begrip.*
- ▶ *niveau (goed): heeft een aangename wijze van omgaan met anderen*
- Empathie;  
*Kan zich inleven in de gevoelens en de gedachtegang van anderen. Weet verbale en non-verbale signalen waar te nemen en te begrijpen.*
- ▶ *niveau (geavanceerd): merkt subtiele verbale en non-verbale tekens op en is hier responsief voor*

#### **Met betrekking tot Omgeving/Samenwerken/Leidinggeven**

- Teamwerk  
*Werkt de taken in groepsverband effectief af. Werkt samen met anderen om gemeenschappelijke doelstellingen te bereiken.*
- ▶ *niveau (goed): werkt op een positieve manier samen met anderen*
- Organisatiebetrokkenheid/loyaliteit  
*Brengt het eigen gedrag in lijn met de behoeften, prioriteiten en doelen van de organisatie.*
- ▶ *niveau (geavanceerd): praat over "wij" in plaats van over "zij" als het over de eigen organisatie gaat*
- Organisatiesensitiviteit  
*Begrijpt de formele en informele structuren binnen een organisatie, en de capaciteit om effectief te werken binnen dat kader.*
- ▶ *niveau (goed): houdt rekening met de aanwezige cultuur in de organisatie*

- Visie (vooruitziendheid)  
*Denkt na over en anticipeert op het komend verloop van taken, projecten en toekomstige ontwikkelingen en formuleert op basis hiervan beleidsvoorstellen op eigen werkterreinen*  
▶ *niveau (geavanceerd): legt een verband tussen externe ontwikkelingen en de visie*

### **Objectieve vereisten**

- Diploma in overeenstemming met de bijzondere aanwervings- of bevorderingsvoorwaarden;
- 

## **2. ALGEMENE AANWERVINGVOORWAARDEN**

### **Via aanwerving**

1. een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking
2. de burgerlijke en politieke rechten genieten
3. medisch geschikt zijn
4. de leeftijd van achttien jaar bereikt hebben
5. geslaagd zijn in een selectieproef
6. kandidaten moeten tot het wettige verblijf in België zijn toegelaten en daarnaast ook wettelijk tot de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten
7. voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966

## **3. BIJZONDERE AANWERVINGVOORWAARDEN**

### **Via aanwerving**

1. Je bent houder van een masterdiploma of
2. Je bent houder van een bachelorsdiploma en beschikt over minimaal 3 jaar ervaring waarvan schriftelijk bewijs moet worden voorgelegd én hebt een basiskennis van mobiliteit. Uitgezonderd kandidaten met een bachelordiploma in mobiliteitswetenschappen dienen niet over voornoemde ervaring te beschikken.
3. in het bezit zijn van rijbewijs B

### **Examenprogramma**

#### **a. Schriftelijke proef (50 punten)**

- een gevalstudie en/of meerdere cases met betrekking tot zaken die rechtstreeks verband houden met het werkgebied van de dienst en de eigen bevoegdheden, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. In dit onderdeel worden de competenties getoetst, vereist voor de functie op basis van de resultaatsgebieden in de functiebeschrijving en het competentieprofiel.
- proef die de nodige basiskennis van de gemeentelijke organisatie, werking en/of regelgeving m.b.t. de functie toetst. Deze proef kan deels of geheel verwerkt worden in het luik cases.

#### **b. Mondelinge proef (50 punten)**

- competentiegericht interview waarin de competenties getoetst worden die vereist zijn voor de functie en waarin er gepeild wordt naar de motivatie en interesse voor het werkterrein. Aan de geslaagden wordt gevraagd de vragenlijst in functie van een persoonlijke profielanalyse ('PPA-test van Thomas International) in te vullen. De resultaten van deze test vormen enkel een leidraad voor de selectiecommissie en worden niet meegenomen in de beoordeling van de kandidaten

Om te slagen moet de kandidaat in beide onderdelen minstens 50% van de punten behalen voor elk van voormelde proeven (schriftelijke en mondelinge proef) en in totaal 60% van de punten behalen. De selectieproef resulteert conform art. 18 van de rechtspositieregeling in een bindende rangschikking van de geslaagde kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

Indien er zich meer dan 30 kandidaten inschrijven, worden preselecties gehouden.

#### **Preselectieve proef:**

Een schriftelijke functierelevante proef wordt georganiseerd waarin de competenties van de kandidaten getoetst worden aan de hand van de functiebeschrijving en het functieprofiel met als doel een beknopt onderzoek te voeren of de kandidaten beschikken over voldoende algemene kennis en vaardigheden om deze functie uit te oefenen.

Om te slagen moeten de kandidaten minimum 50% van de punten behalen. Alle geslaagde kandidaten worden toegelaten tot de verdere selectie. De selectiecommissie voor de preselectie is dezelfde als deze vastgesteld voor de verdere selectieprocedure

#### **c. Niveau- of capaciteitsproef (geschikt/niet geschikt voor de functie)**

Deel a en b van de selectieprocedure resulteert in een bindende rangschikking van de geslaagd bevonden kandidaten in volgorde van de behaalde punten. De eerst gerangschikte kandidaat wordt uitgenodigd voor het afleggen van een niveau- of capaciteitstest voor het masterniveau. Indien dit examengedeelte resulteert in een 'niet-geschikt voor de functie' wordt de volgende kandidaat in rang opgeroepen voor dit examengedeelte en dit tot een kandidaat 'geschikt voor de functie' wordt bevonden.

Een niveau- of capaciteitstest onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd. De kandidaat die een attest of getuigschrift voorlegt waaruit blijkt dat hij voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij een andere overheid al eerder geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest behoudt het gunstige resultaat daarvan en wordt vrijgesteld van een nieuwe deelname. Deze vrijstelling wordt beperkt tot 3 jaar vanaf datum van verslag van voornoemde test. Het afnemen van deze niveau- of capaciteitstest zal uitbesteed worden aan een extern bureau.

## **4. ALGEMENE INLICHTINGEN**

### **De wedde**

Het maandloon voor de betrekking van expert mobiliteit (A1a-A3a) à rato van **38 uren** prestaties per week, rekening houdend met 0 en 12 jaar anciënniteit:

Aanvangswedde (A1a-A3a): (dd. 01 april 2020)

Loon	Gehuwd/samenwonend	ongehuwd
Bruto 0 jaar	€ 3170,00	€ 3170,00
Bruto 12 jaar	€ 4461,00	€ 4461,00

Dit bedrag is o.a. afhankelijk van de gezinssituatie.

Indien je jaren anciënniteit hebt opgebouwd in de openbare dienst komen deze in aanmerking voor de vaststelling van de wedde en is de maandwedde ook hoger dan hierboven vermeld.

Anciënniteiten opgebouwd in de privésector komen eveneens in aanmerking voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld. Voornoemde jaren worden meegerekend tot een beloop van maximum **12 jaar**.

### **Sociale voordelen**

- maaltijdcheques van 8,00 euro à rato van het aantal gewerkte uren
- voetgangers- en fietsvergoeding van 0.23 euro per kilometer voor niet-gemotoriseerde verplaatsing van woon/werkverkeer
- gratis hospitalisatieverzekering
- volledige terugbetaling van openbaar vervoer indien gebruikt voor woon/werkverkeer
- aansluiting bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst Lokale Besturen-Vlaanderen (GSD-V)

### **Werktijden/locatie**

Prestatiebreuk : 38/38u

De administratie kent het systeem van glijtijden. Binnen de normale permanentieafspraken kan men zelf begin- en eindtijd bepalen.

Tijdens de volgende uren moet men aanwezig zijn 09.00 – 12.00 uur en 13.30-16.00

Standplaats: Gemeentehuis, Gemeentepark 1, Brecht

### **Statuut**

Contractuele functie van onbepaalde duur - 38/38u

Vermoedelijke aanvangsdatum: zo snel als mogelijk

### **Kandidaatstelling**

De schriftelijke kandidaturen moeten, samen met

- een CV (indien vereist – zie bijz.aanwervingsvoorwaarden - duidelijke vermelding van de inhoud en de periodes van relevante ervaring)
- een kopie van het masterdiploma of een kopie van bachelordiploma
- een kopie van het rijbewijs B en
- een recent uittreksel uit het strafregister (max 3 maanden oud)

toekomen bij het gemeentebestuur van Brecht, uiterlijk **op 18 augustus 2020 om 12.00 uur 's middags**.

Dit via [sollicitaties@brecht.be](mailto:sollicitaties@brecht.be) of via afgifte tegen ontvangstbewijs.

Op deze datum lever je het bewijs dat je voldoet aan de voorwaarden, uitgezonderd het recent uittreksel strafregister, dat kan toekomen uiterlijk op 21 augustus 2020 om 12.00 uur 's middags.

De relevante ervaring moet in geval van aanwerving gestaafd kunnen worden met tewerkstellingsattesten.