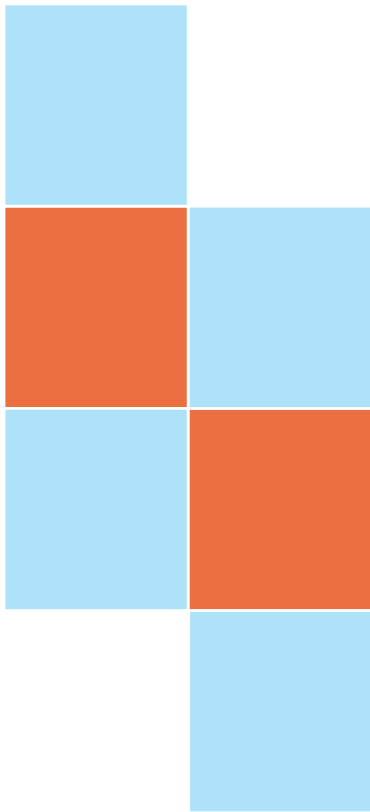




BEVEREN
VERBINDT



INFOBUNDEL

DIENSTHOOFD MOBILITEIT

A1a-A3a

Grondgebiedzaken

1. Vacaturebericht

De gemeente Beveren, gelegen in het hart van het Waasland, is een bruisende gemeente die enkel het beste voor haar 49 000 inwoners nastreeft, een dienstverlening van a tot z!

Om dit te realiseren investeren wij in mensen die dagelijks het beste van zichzelf geven. Samen maken wij van Beveren een gemeente waar het heerlijk is om in te werken en te wonen.

Wil je ook meewerken aan deze ambitieuze uitdaging? Maak dan kennis met een van de grootste werkgevers in de regio!

Wij zoeken een

DIENSTHOOFD MOBILITEIT

(m/v/x, niveau A1a-A3a, contract onbepaalde duur, voltijds)
+ aanleggen van een werfreserve van 2 jaar

Functie

Beveren is heel divers op vlak van mobiliteit. Verschillende Europese snelwegen, de weg-, spoor- en waterontsluitingen van de Waaslandhaven, verschillende gewestwegen, kilometers wegen in eigen beheer, twee treinstations, waterbushaltes en een ruim aanbod bus- en tramlijnen ontsluiten ons grondgebied.

Lokaal kennen we een fijnmazig netwerk van trage wegen dat we koesteren en verder uitbouwen. Tot slot wordt er met ambitie ingezet op wijkcirculatieplannen, zone 30, opwaardering van fietsnetwerken, veilige schoolomgevingen en deelmobiliteit.

Wil jij mee de lijnen uitzetten en de motor zijn van een mobiliteitsdienst met impact?

Als diensthoofd mobiliteit ben je verantwoordelijk voor de dienst. In het organogram valt deze dienst binnen de afdeling grondgebiedzaken. Algemeen is de dienst mobiliteit verantwoordelijk voor het organiseren van een optimaal mobiliteitsbeleid.

In de functie van diensthoofd mobiliteit rapporteer je rechtstreeks aan het afdelingshoofd grondgebiedzaken, deze persoon is tevens jouw evaluator.

Je hebt de rechtstreekse leiding over \pm 5 personeelsmedewerkers. De dienst bestaat uit \pm 6 personen.

Profiel

- je bent houder van een masterdiploma
- je hebt minstens 4 jaar voltijdse beroepservaring in een leidinggevende functie
- ervaring in verkeerskunde, mobiliteitswetenschappen of ruimtelijke planning is een pluspunt
- je bent flexibel en stressbestendig
- je beschikt over sterke communicatievaardigheden en een proactieve houding
- je bent in het bezit van een rijbewijs B

Als medewerker krijg je ...

- een boeiende job in een dynamische omgeving die opleiding en ontwikkeling stimuleert

- een aangename werksfeer
- een marktconform salaris (ervaring uit de openbare sector wordt volledig overgenomen, uit de privésector max. 12 jaar relevante werkervaring)
- een aantrekkelijke verlofregeling, maaltijdcheques en een hospitalisatieverzekering
- een fietsvergoeding of gratis openbaar vervoer voor woon-werkverkeer
- indien de functie het toelaat, mogelijkheid tot telewerken

Klaar voor deze uitdaging?

Je stelt je kandidaat door je te registreren via de link: <https://www.jobsolutions.be/register/8828>.
Kandidaturen dienen uiterlijk **zondag 19 september 2021** ingediend te worden.

Meer weten?

Voor meer informatie over de functie neem je contact op met Sofie Marin, HR-specialist, via e-mail: sollicitaties@beveren.be.

2. Functiebeschrijving

Waar kom je terecht?

Afdeling: Grondgebiedzaken

Dienst: Mobiliteit

Plaats van tewerkstelling: Gravenplein 8 – 9120 Beveren

Als diensthoofd mobiliteit ben je verantwoordelijk voor de dienst mobiliteit. In het organogram valt deze dienst binnen de afdeling grondgebiedzaken. Algemeen is de dienst mobiliteit verantwoordelijk voor het organiseren van een optimaal mobiliteitsbeleid.

In de functie van diensthoofd mobiliteit rapporteer je rechtstreeks aan het afdelingshoofd grondgebiedzaken, deze persoon is tevens jouw evaluator.

Je hebt de rechtstreekse leiding over \pm 5 personeelsmedewerkers. De dienst bestaat uit \pm 6 personen.

Inhoud van de functie

Resultaatgebied: Implementeren van het mobiliteitsplan

- Opvolgen en bijsturen van de ontwikkelingen en evoluties in het mobiliteitsplan van de gemeente Beveren in relatie tot bovenlokale visies.
- Verkeerskundige inbreng bij de opmaak van wegenisdossiers en het begeleiden van het eventuele subsidiedossier.

Resultaatgebied: Aansturen van de medewerkers van de dienst mobiliteit

- Begeleiden van de medewerkers van de dienst in hun dagdagelijkse werking. De medewerkers informeren, coachen en motiveren zodat de dostellingen van de dienst worden gerealiseerd en er een effectieve en efficiënte (samen)werking is.
- Finale verantwoordelijkheid over het budget en planning van de dienst mobiliteit.
- Brugfunctie tussen gemeentebestuur en medewerkers.

Resultaatgebied: Onderhouden van contacten

- Verzorgen van contacten met relevante overheden, bedrijven, wijkcomités, ...
- Zorgen voor een effectieve en efficiënte samenwerking met Vervoerregio Antwerpen en Waasland, buurgemeenten en belangenverenigingen en hiervoor een netwerk van contacten uitbouwen.

Resultaatgebied: Opvolgen van mobiliteitsproblemen en -projecten

- Analyseren en interpreteren van mobiliteitsproblemen binnen de gemeente Beveren en zoeken naar een passende oplossing.
- Acties en initiatieven voorbereiden en begeleiden vanuit een verkeerskundig standpunt.
- Coördineren van mobiliteitsprojecten zoals o.a. het uitwerken van het parkeerbeleid van de gemeente Beveren.

Resultaatgebied: Advies verlenen en communiceren van informatie

- Adviseren van alle gemeentelijke diensten en het college inzake mobiliteit, zodat er gefundeerde beslissingen kunnen worden genomen.
- Te woord staan en vragen beantwoorden van adviesraden om zo de kennis en expertise binnen de dienst te delen met andere betrokken partijen.

Resultaatgebied: Coördineren van de werking van de verkeerscel

- Actief deelnemen aan de bijeenkomsten van de verkeerscel van de gemeente Beveren.
- Opvolgen van opgestelde acties en genomen beslissingen van de cel.

Resultaatgebied: Verruimende bepaling

Op vraag van het afdelingshoofd of de algemeen directeur verricht de medewerker ondersteunende taken van collega's van de eigen dienst of van andere gemeentelijke diensten.

Kerncompetenties

Betrouwbaarheid

Handelt in overeenstemming met eigen principes en verwachtingen van de organisatie, iedereen fair behandelen, vertrouwelijkheid respecteren, verbintenissen nakomen en elke vorm van partijdigheid vermijden.

Inzet tonen

Zich inzetten voor het afwerken van taken door het beste van zichzelf te geven, eigen prestaties te verbeteren en hoge kwaliteit na te streven.

Klantgerichtheid

De dienstverlening afstemmen op de gevoeligheden, behoeften en wensen van interne klanten en burgers, ook wanneer die niet rechtstreeks geuit worden. Een correcte service verlenen en klachten ernstig nemen.

Samenwerken

Een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten, ook wanneer de samenwerking niet direct van persoonlijk belang.

Bijkomende vaardigheden

Beslissen

Beslissingen nemen op basis van (on)volledige informatie en de nodige acties nemen om deze beslissingen in de praktijk te brengen.

Coachen en ontwikkelen

Medewerkers begeleiden tot optimale prestaties, ontwikkeling in hun functie en de verruiming van hun loopbaankansen.

Delegeren

Het overdragen van taken en verantwoordelijkheden in overeenstemming met de mogelijkheden en de motivatie van de medewerkers.

Organisatie-inzicht

Bepalen van beleidsparameters met het oog op optimalisatie van processen en structuren in de gehele organisatie. Er een brede kijk op na houden over afdelingen heen en implicaties van beslissingen op ander domeinen juist inschatten. Ontwikkelingen en tendensen in de markt en externe omgeving systematisch opvolgen.

Overtuigingskracht

Instemming verkrijgen voor een idee, mening, aanpak of visie door het gepast aanwenden van goed onderbouwde argumenten, beïnvloedingsmethoden en autoriteit.

Taken opvolgen

De voortgang van taken en processen systematisch opvolgen in de tijd.

3. Loonindicatie

| | A1a | | | A2a | | | A3a | |
|----|--|--|----|--|--|----|--|--|
| | <i>Nt-geïndexeerd bruto jaarloon</i> | <i>Geïndexeerd bruto maandloon</i> | | <i>Nt-geïndexeerd bruto jaarloon</i> | <i>Geïndexeerd bruto maandloon</i> | | <i>Nt-geïndexeerd bruto jaarloon</i> | <i>Geïndexeerd bruto maandloon</i> |
| 0 | 21.850 | 3.046,98 | 0 | 24.050 | 3.353,77 | 0 | 26.300 | 3.667,54 |
| 1 | 22.600 | 3.151,57 | 1 | 24.800 | 3.458,36 | 1 | 27.050 | 3.772,12 |
| 2 | 23.350 | 3.256,16 | 2 | 25.550 | 3.562,95 | 2 | 27.800 | 3.876,71 |
| 3 | 24.050 | 3.353,77 | 3 | 26.300 | 3.667,54 | 3 | 28.550 | 3.981,30 |
| 4 | 24.050 | 3.353,77 | 4 | 26.300 | 3.667,54 | 4 | 28.550 | 3.981,30 |
| 5 | 24.050 | 3.353,77 | 5 | 26.300 | 3.667,54 | 5 | 28.550 | 3.981,30 |
| 6 | 25.550 | 3.562,95 | 6 | 27.800 | 3.876,71 | 6 | 30.000 | 4.183,50 |
| 7 | 25.550 | 3.562,95 | 7 | 27.800 | 3.876,71 | 7 | 30.000 | 4.183,50 |
| 8 | 25.550 | 3.562,95 | 8 | 27.800 | 3.876,71 | 8 | 30.000 | 4.183,50 |
| 9 | 27.050 | 3.772,12 | 9 | 29.300 | 4.085,89 | 9 | 31.500 | 4.392,68 |
| 10 | 27.050 | 3.772,12 | 10 | 29.300 | 4.085,89 | 10 | 31.500 | 4.392,68 |
| 11 | 27.050 | 3.772,12 | 11 | 29.300 | 4.085,89 | 11 | 31.500 | 4.392,68 |
| 12 | 28.550 | 3.981,30 | 12 | 30.750 | 4.288,09 | 12 | 33.000 | 4.601,85 |
| 13 | 28.550 | 3.981,30 | 13 | 30.750 | 4.288,09 | 13 | 33.000 | 4.601,85 |
| 14 | 28.550 | 3.981,30 | 14 | 30.750 | 4.288,09 | 14 | 33.000 | 4.601,85 |
| 15 | 30.000 | 4.183,50 | 15 | 32.250 | 4.497,26 | 15 | 34.500 | 4.811,03 |
| 16 | 30.000 | 4.183,50 | 16 | 32.250 | 4.497,26 | 16 | 34.500 | 4.811,03 |
| 17 | 30.000 | 4.183,50 | 17 | 32.250 | 4.497,26 | 17 | 34.500 | 4.811,03 |
| 18 | 31.500 | 4.392,68 | 18 | 33.750 | 4.706,44 | 18 | 35.950 | 5.013,23 |
| 19 | 31.500 | 4.392,68 | 19 | 33.750 | 4.706,44 | 19 | 35.950 | 5.013,23 |
| 20 | 31.500 | 4.392,68 | 20 | 33.750 | 4.706,44 | 20 | 35.950 | 5.013,23 |
| 21 | 32.750 | 4.566,99 | 21 | 35.000 | 4.880,75 | 21 | 37.200 | 5.187,54 |
| 22 | 32.750 | 4.566,99 | 22 | 35.000 | 4.880,75 | 22 | 37.200 | 5.187,54 |
| 23 | 32.750 | 4.566,99 | 23 | 35.000 | 4.880,75 | 23 | 37.200 | 5.187,54 |
| 24 | 34.000 | 4.741,30 | 24 | 36.200 | 5.048,09 | 24 | 38.450 | 5.361,85 |

Simulatievoorbeeld:

4 jaar relevante ervaring = startwedde A1a trap 4 = 24 050 EUR bruto per jaar (niet-geïndexeerd)
 24 050 x 1,7410 (index) = 41 871,05 EUR bruto per jaar
 = 3 489,25 EUR bruto per maand

Na 4 jaar in dienst kan je, mits voldoen aan de nodige voorwaarden, doorschalen naar A2a. In dit voorbeeld kom je dan in volgende weddenschaal terecht:
 A2a trap 8 = 27 800 EUR bruto per jaar (niet-geïndexeerd)
 27 800 x 1,7410 (index) = 48 399,80 EUR bruto per jaar
 = 4 033,31 EUR bruto per maand

Na 18 jaar in dienst kan je, mits voldoen aan de nodige voorwaarden, doorschalen naar A3a. In dit voorbeeld kom je dan in volgende weddenschaal terecht:
 A3a trap 22 = 37 200 EUR bruto per jaar (niet-geïndexeerd)
 37 200 x 1,7410 (index) = 64 765,2 EUR bruto per jaar
 = 5 397,10 EUR bruto per maand

Je mag ons steeds contacteren voor een simulatie op maat.

4. Bijkomende voordelen

- maaltijdcheques voor elke gewerkte dag van 7u36 (waarde 8 EUR)
 - bijdrage gemeente : 6,91 EUR
 - eigen bijdrage : 1,09 EUR
- fietsvergoeding (0,24 EUR per km)
 - vanaf 5 verplaatsingen per maand
- gratis hospitalisatieverzekering (voor meer informatie zie interne nota)
- mogelijkheid tot telewerken als de functie dit toelaat
- verlofregeling
 - dertig dagen vakantie per volledig gewerkt arbeidsjaar
 - betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, 2 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 2 november, 11 november, 25 december en 26 december
 - anciënniteitsdagen:
 - 10 jaar dienst: 1 dag extra
 - 15 jaar dienst: 2 dagen extra
 - 20 jaar dienst: 3 dagen extra
 - 25 jaar dienst: 4 dagen extra
 - 30 jaar dienst: 5 dagen extra
- gemeenschappelijke sociale dienst (premie bij huwelijk, geboorte, pensionering, gezinsvakanties, tussenkomst bij farmaceutische/paramedische kosten, tegemoetkoming in uitzonderlijke omstandigheden, vakantiedienst,...)

Als gemeente streven wij naar een kwalitatieve dienstverlening.

Binnen personeelsbeleid besteden wij veel aandacht aan :

- selectie van gemotiveerde en enthousiaste medewerkers
- op de werkvloer: voldoende overleg, werkvergaderingen
- het openstaan voor vernieuwingen
- vorming, functioneringsgesprekken en evaluaties

5. Selectieprocedure

Schriftelijk gedeelte (50 punten)

Aan de hand van een of meerdere cases die rechtstreeks verband houden met de functie, de dienst en eigen bevoegdheden worden de vereiste vaardigheden en de basiskennis getoetst. Hierbij kan relevante wetgeving voor de uitoefening van de functie geheel of gedeeltelijk verwerkt worden.

Assessment

Op basis van persoonlijkheidsvragenlijsten, simulatieoefeningen en een competentiegericht interview wordt nagegaan in welke mate de kandidaat beschikt over de vereiste competenties. In het bijzonder wordt aandacht besteed aan management- en/of leiderschapscapaciteiten.

Mondeling gedeelte (50 punten)

Een interview waarbij gepeild wordt naar de motivatie, de interesse in het werkveld alsook de competenties die vereist zijn voor de functie.

Na het verstrijken van de deadline voor het indienen van de kandidaturen (**zondag 19 september 2021**) beoordelen we alle ingediende kandidaturen. Je zal hierna via mail vernemen of je kandidatuur al dan niet in aanmerking komt voor de selectie.

TIP: Voeg onze e-mailadressen (sollicitaties@beveren.be en sofie.marin@beveren.be) toe aan je contactpersonen zodat onze mails niet in de SPAM terecht komen.

Van zodra de planning van de selectieonderdelen vastligt, bezorgen we je de nodige info.