

## FUNCTIEOMSCHRIJVING MOBILITEITSDSKUNDIGE (B1-B3)

### Functie

<b>FUNCTIENAAM</b>	Mobiliteitsdeskundige
<b>FUNCTIONELE LOOPBAAN</b>	B1-B3
<b>CLUSTER</b>	Ruimte
<b>DOEL VAN DE DIENST</b>	De mobiliteitsdeskundige behoort tot de cluster 'Ruimte' en is verantwoordelijk voor de voorbereiding en uitvoering van het mobiliteitsbeleid van de gemeente. Je bent de contactpersoon voor interne diensten, burgers en lokale actoren voor informatie omtrent mobiliteit, verkeerskundig advies enzovoort.

### Kernresultaten

<b>BELEIDSVOORBEREIDING EN OPVOLGING</b>	<p>De mobiliteitsdeskundige staat in voor de beleidsvoorbereiding en -advisering met betrekking tot mobiliteit. Je bent samen met een externe partner verantwoordelijk voor de uitwerking van een mobiliteitsplan. Je volgt de acties op die opgenomen zijn in het mobiliteitsplan.</p> <p>De mobiliteitsdeskundige vertegenwoordigt de gemeente in regionale overlegstructuren en neemt deel aan intergemeentelijk overleg met betrekking tot mobiliteit.</p> <p>De mobiliteitsdeskundige verzamelt data met betrekking tot de mobiliteit in de gemeente en voert analyses uit om het beleid te sturen en te onderbouwen.</p>
<b>OVERLEG EN ADVISERING</b>	<p>De mobiliteitsdeskundige verleent advies aan andere diensten bij projecten met een impact op mobiliteit of verkeersveiligheid zoals bij wegeniswerken, ruimtelijke uitvoeringsplannen en omgevingsvergunningen.</p> <p>De mobiliteitsdeskundige werkt nauw samen met de dienst infrastructuur en openbare werken voor het uitvoeren van beleidsbeslissingen.</p> <p>De mobiliteitsdeskundige organiseert regelmatig overleg met de verkeersdienst van de politie en volgt de mobiliteitscommissie op.</p>
<b>PROJECTMATIG WERKEN</b>	<p>De mobiliteitsdeskundige werkt projecten met het doel de mobiliteit en verkeersveiligheid te verbeteren, met aandacht voor participatie.</p> <p>Je zet acties op om duurzame mobiliteit te promoten en stimuleren.</p>

<b>OPVOLGING MELDINGEN EN KLACHTEN</b>	De deskundige mobiliteit volgt meldingen en klachten over verkeersveiligheid en mobiliteit op.
<b>DATA EN KENNIS VERZAMELEN</b>	De mobiliteitsdeskundige verzamelt voldoende kennis en data en voert analyses uit om onderbouwde beleidsvoorstellen te kunnen formuleren.  Je zorgt ervoor dat je op de hoogte bent van ontwikkelingen rond de wetgeving en regelgeving over mobiliteit.  Als medewerker krijg je de kans om je vaardigheden tot op deskundig niveau te tillen aan de hand van aangeboden opleidingen, passend binnen je functie. Voeling en notie met het thema 'mobiliteit' zijn van groter belang dan reeds verworven ervaring/kennis.
<b>VERTROUWELIJKHEID PERSOONSGEGEVENS</b>	Als medewerker bij een lokaal bestuur bestaat de kans dat je in contact komt met persoonsgegevens. Je zorgt ervoor dat die gegevens in geen geval bijgehouden, geconsulteerd of verstrekt worden. Dat doe je ook niet binnen de organisatie of met het bestuur, wanneer dit niet noodzakelijk is voor de uitoefening van de taak of indien er geen wettelijke plicht voor is. Bij twijfel neem je contact op met de informatieveiligheidsconsulent van het bestuur.

### Generieke competenties

<b>RESPECT</b>	Respect betekent aanzien, eerbied of waardering voor iemand vanwege zijn kwaliteiten, prestaties of vaardigheden. Kijk (beter) naar de ander, waardoor je de kwaliteiten van die ander beter waarneemt.
<b>TEAMWERK EN SAMENWERKING</b>	Teamwerk is samenwerken in groep aan een bepaalde taak of opdracht. Samen kan je meer dan alleen. Besef dat je hetzelfde doel hebt en stel je neutraal en integer op ten opzichte van je collega's. Zo kan je met een open geest samenwerken.
<b>POSITIEF KRITISCH</b>	Kritisch denken betekent dat je onafhankelijk van anderen informatie analyseert en beoordeelt. Als je denkt dat iets beter kan, durf het dan op een constructieve manier voorstellen. Zelf leer je opbouwende kritiek niet als negatief te beschouwen, maar ga je er mee aan de slag.
<b>KLANTGERICHTHEID</b>	Alle interne en externe klanten zijn even belangrijk. We gaan met hen op weg en zoeken naar een oplossingsgericht en kwalitatief antwoord op hun vragen en doen dit op een zelfstandige en vriendelijke manier.
<b>KWALITEIT EN NAUWGEZETHEID</b>	Nauwkeurig taken voorbereiden, uitvoeren, opvolgen en bijsturen waar nodig.
<b>LOYAUTEIT</b>	Verbondenheid met, opkomen voor en de organisatiebelangen bij anderen verdedigen.
<b>INITIATIEF</b>	Stelt of onderneemt uit eigen beweging acties en ziet opportuniteiten.

## Funciespecifieke competenties

<b>CREATIVITEIT</b>	Je formuleert originele en vernieuwende oplossingen en voorstellen.
<b>VISIEONTWIKKELING</b>	Je bekijkt zaken op een afstand en in een ruime context en kan afstand nemen van de dagelijkse praktijk. Je concentreert je op hoofdlijnen en langetermijnbeleid.
<b>OVERTUIGINGSKRACHT</b>	Je verkrijgt instemming van anderen voor een mening, activiteit of product door gepast gebruik te maken van goed onderbouwde argumenten en autoriteit.
<b>PLANNEN EN ORGANISEREN</b>	Je brengt structuur aan in tijd en ruimte en stelt prioriteiten bij het aanpakken van taken en opdrachten om het vooropgesteld plan te realiseren.
<b>STRESSBESTENDIGHEID</b>	Je blijft kalm en kan efficiënt functioneren onder druk, bij tegenslag, teleurstelling of tegenwerking.
<b>BESLUITVAARDIGHEID</b>	Je durft beslissingen nemen door actie te ondernemen of een oordeel te geven over een bepaalde kwestie.