

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. IDENTIFICATIEGEGEVENS

Graad: Bv
Functienaam: consulent publieke ruimte
Afdeling: Ruimte
Rechtstreeks leidinggevende: Afdelingshoofd Ruimte

2. TAAKOMSCHRIJVING

2.1 Generiek

Dienstverlening	Instaan voor en ondersteunen van een vlotte, correcte en klantgerichte multikanaal dienstverlening
	Verzekeren van de continuïteit van de dienstverlening en de permanentie
Administratie	Zorgvuldig uitvoeren van administratieve en financiële taken
	Instaan voor de registratie, het klassement en de archivering van documenten
	Nauwgezet samenstellen, uitwerken en opvolgen van dossiers en activiteiten
	Actief participeren aan de werkzaamheden in het kader van de beleids- en beheerscyclus en de beleidsrapportering in de eigen afdeling/dienst
	Decentraal beheren en controleren van de budgetten van de eigen dienst, inclusief correct handelen in het kader van budgethouderschap
Kwaliteitszorg en organisatieontwikkeling	Constructief meewerken aan (organisatiebrede) verbeterprojecten
	Opnemen van de rol van projectleider voor bepaalde projecten
	Actief aanbrengen van en meewerken aan de implementatie van verbetersuggesties m.b.t. de (administratieve) processen, inclusief digitalisering/automatisering
	Initiatief nemen op het vlak van organisatiebeheersing in de eigen dienst
	Proactief meewerken aan de organisatie, planning en resultaten van de eigen dienst
Communicatie en expertise	Actief participeren aan werkoverleg
	Zorgen voor een goede bottom-up en top-down informatiedoorstroming
	Hanteren van een duidelijke en eerlijke interne en externe communicatiestijl
	Bereid zijn tot levenslang leren met het oog op het opvolgen van trends en evoluties in de sector
Netwerken	Dienstoverschrijdend samenwerken met interne en externe partners
	Uitbouwen van een efficiënt netwerk binnen de eigen sector

Andere	Uitvoeren van polyvalente taken op vraag van de rechtstreeks leidinggevende
---------------	---

2.2 Functiespecifiek

Dienstverlening	Verstrekken van mobiliteit gerelateerde informatie aan burgers
	Opvolgen en afhandelen klachten met betrekking tot mobiliteit
Administratie	Vorbereiding, coördinatie en opvolging van beleidsdoelstellingen m.b.t. mobiliteit en wegen.
	Voeren van overheidsopdrachten
	Opvolgen en bijwerken van de verkeersborden databank
	Opvolgen, implementeren en afhandelen van reglementeringen, verordeningen en subsidiedossiers
Kwaliteitszorg en organisatie ontwikkeling	Bewaken, opvolgen en implementeren van (inter-) gemeentelijke mobiliteitsprojecten
	Vorbereiden en opvolgen van de commissie mobiliteit en openbare werken
Communicatie en expertise	Uitwerken en uitvoeren van mobiliteitsacties en campagnes
	Verwerken van signalisatievergunningen
Netwerken	Het lokaal bestuur ambtelijk vertegenwoordigen in intergemeentelijke projecten
Andere	Ondersteunen van de afdeling waar nodig

3. COMPETENTIEPROFIEL

3.1 Gedragscompetenties

Integriteit	<p>Spreekt anderen aan wanneer onethische handelingen worden gesteld, regels en afspraken niet worden nageleefd</p> <p>Vertoont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken, rond sociale en ethische normen</p> <p>Heeft aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid</p>
Klangerichtheid	<p>Verdiept zich in de concrete situatie van de klant/collega, richt zich op verbetering, ontwikkelt een relatie met de klant/collega en neemt effectieve acties om de tevredenheid bij de klant/collega te verhogen</p> <p>Detecteert noden en vragen bij de klant/collega</p> <p>Onderneemt concrete acties naar aanleiding van de noden en vragen bij de klant/collega</p> <p>Gaat kritisch na op welk vlak de dienstverlening naar de klanten/collega kan verbeterd worden</p>
Loyaliteit	Weet met een positieve ingestelde attitude, begrip op te brengen voor beslissingen die soms in een bepaalde context moeten worden genomen

	<p>Durft standpunten innemen die de gehele organisatie ten goede komen, zelfs als die minder populair zijn</p> <p>Onderkent de belangen van de organisatie en handelt zelf conform die belangen</p> <p>Toont betrokkenheid</p>
Samenwerken	<p>Engageert zich voor projecten die in het verlengde of buiten zijn/haar takenpakket liggen</p> <p>Brengt eigen ideeën aan om een gezamenlijk project te realiseren</p> <p>Neemt verantwoordelijkheid voor taken op teamniveau en op organisatie niveau</p> <p>Werkt actief aan het scheppen van een goede samenwerking met andere teams en diensten</p>
Verantwoordelijkheid szin	<p>Heeft oog voor het effect van zijn handelingen op de hele organisatie</p> <p>Maakt een afweging of zijn/haar deelname aan activiteiten wenselijk of noodzakelijk is</p> <p>Streeft ernaar het vooropgestelde doel te bereiken.</p>
Mondelinge communicatie	<p>Richt zich tot zijn/haar gesprekspartner en gaat regelmatig na of de boodschap duidelijk was</p> <p>Biedt zijn/haar gesprekspartner de mogelijkheid om vragen te stellen</p> <p>Geeft de gesprekspartner de ruimte om zich te uiten en onderbreekt hem/haar niet</p> <p>Past de communicatiewijze aan de gesprekspartner aan</p>
Schriftelijke communicatie	<p>Schrijft teksten die een uithangbord zijn voor de organisatie wat betreft stijl, taal en vormgeving</p> <p>Brengt creatieve elementen in de communicatie aan</p> <p>Creëert enthousiasme door de schrijfstijl</p> <p>Stelt eenduidig leesbare documenten op</p>
Inlevingsvermogen	<p>Leeft zich in de positie van anderen in en houdt daar waar mogelijk rekening mee</p> <p>Toont begrip voor afwijkende visies, ideeën, omgangsvormen en gewoonten en laat anderen in hun waarde</p> <p>Spreekt het vertrouwen in de anderen uit en geeft blijk van waardering</p> <p>Bevraagt anderen actief over mogelijke problemen en beperkingen</p>
Luisteren	<p>Schept een situatie die uitnodigt tot een gesprek</p> <p>Geeft anderen de ruimte om een mening of idee in te brengen</p> <p>Vraagt door op de gegeven informatie</p> <p>Geeft tussendoor een correcte samenvatting van wat gezegd is</p> <p>Kan zich in andere standpunten inleven</p> <p>Zorgt ervoor dat de boodschap volledig werd gegeven en begrepen</p> <p>Reageert op non-verbale signalen van zijn/haar gesprekspartner</p>
Onderhandelen	<p>Onderzoekt vooraf mogelijkheden</p> <p>Bevraagt de tegenpartij systematisch naar argumenten en weet deze in te zetten in de eigen argumentatie</p> <p>Tracht toe te geven op punten die de eigen partij niet veel nadeel berokkenen maar een hoge meerwaarde hebben voor de tegenpartij</p>
Zelfstandigheid	<p>Neemt beslissingen binnen het eigen takenpakket</p> <p>Neemt verantwoordelijkheden op</p> <p>Doet voorstellen om werkwijze te verbeteren</p> <p>Kan prioriteiten bepalen en keuzes maken</p> <p>Zoekt oplossingen voor problemen</p>
Stressbestendigheid	<p>Blijft zich openstellen ten aanzien van kritiek van anderen</p> <p>Blijft doorzetten in geval van tegenslagen en teleurstellingen</p>

	Blijft onder moeilijke werkomstandigheden hoofd- en bijzaken in het eigen werk onderscheiden
Flexibiliteit	Is bereid om nieuwe vaardigheden te verwerven en nieuwe dingen te leren Evalueert kritisch en regelmatig het resultaat, met als doel de gekozen aanpak tijdig te kunnen bijsturen Formuleert meerdere concrete alternatieven om de doelstellingen beter en efficiënter te bereiken
Initiatief	Neemt initiatief en speelt een actieve rol in het eigen team, de organisatie en naar externe samenwerkingsverbanden toe Zet zich actief in voor de belangen van de organisatie Formuleert voorstellen
Leervermogen	Kan theorie of concepten vertalen naar gebruik in de praktijk Volgt nieuwe ontwikkelingen op in het vakgebied Is bereid zich regelmatig bij te scholen
Accuraat	Werkt met persoonlijke betrokkenheid en zorg Werkt nauwkeurig, doordacht en systematisch om niets over het hoofd te zien Controleert het eigen werk Respecteert deadlines
Analytisch vermogen	Benadert een probleem vanuit verschillende invalshoeken Onderzoekt alternatieven om zich een oordeel te vormen Overziet gevolgen van beslissingen op lange termijn
Oordeelsvorming	Bekijkt een probleem vanuit verschillende standpunten Heeft een open, veelzijdige en genuanceerde kijk Heeft oog voor de belangen van de organisatie bij het onderbouwen van een oordeel Weegt de pro's en contra's van het eigen oordeel af Kan standpunten bijsturen op basis van nieuwe informatie
Plannen en organiseren	Coördineert meerdere projecten en verschillende werkzaamheden die door verschillende interne en externe medewerkers worden uitgevoerd Kan een overzicht bewaren Stelt duidelijke doelen en prioriteiten voor zichzelf en voor de medewerkers
Probleemoplossend vermogen	Anticipeert adequaat op mogelijke knelpunten en reageert snel en doeltreffend bij problemen en onverwachte gebeurtenissen Analyseert problemen helder en achterhaalt de oorzaak van het probleem Formuleert passende alternatieven of oplossingen

3.2 Kennisgebonden competenties: generiek

Talenkennis	Uitstekende beheersing van het Nederlands
Computerkennis	Goede kennis van MS Office
	Grondige kennis van de specifieke software van de betrokken diensten
	Goede kennis van digitale vergader- en samenwerkingsplatformen
Andere specifieke kennis	Goede kennis van de werking en de cultuur van een lokaal bestuur
	Goede kennis van het decreet lokaal bestuur
	Grondige kennis van de wetten, reglementeringen en richtlijnen die betrekking hebben op de eigen dienstverlening

3.3 Kennisgebonden competenties: functiespecifiek

Goede kennis van de wegcode

(te verwerven) Basiskennis van Vademecum toegankelijk publiek domein

(te verwerven) Basiskennis van het ministerieel besluit waarbij de minimum afmetingen en de bijzondere plaatsingsvoorwaarden van de verkeerstekens worden bepaald

(te verwerven) Basiskennis van het decreet gemeentewegen

(te verwerven) Basiskennis van wet op overheidsopdrachten

(te verwerven) Basiskennis van standaardbestek 250

Affiniteit met groen, duurzaamheid, toegankelijkheid, water, beeldkwaliteit, veiligheid, mobiliteit en maatvoering voor alle weggebruikers m.b.t. het openbaar domein

4. BIJKOMENDE OPMERKINGEN

Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan steeds worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de gemeente.

5. GOEDKEURING

Beslissing dagelijks personeelsbeheer | 14/6/2024