

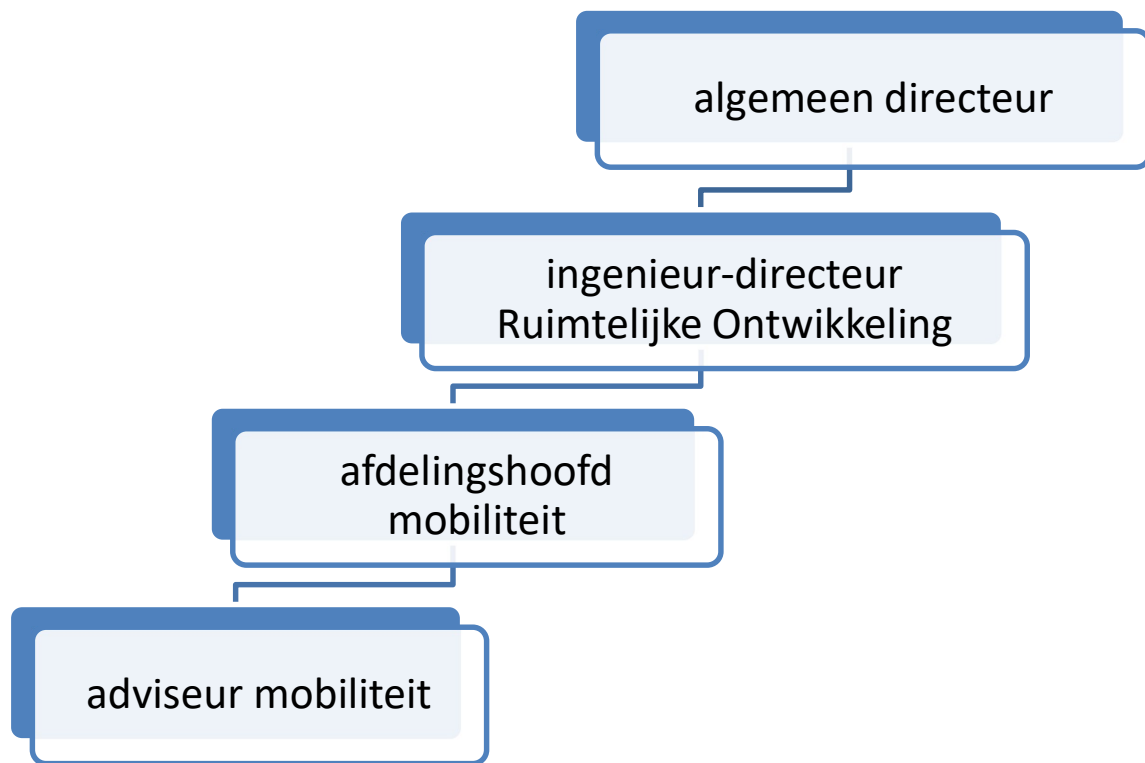
# **Functiebeschrijving**

## Adviseur mobiliteit

Graad: adviseur A1a - A3a

Versie 3: 03\_08\_2021

## Plaats in de organisatie



Als adviseur mobiliteit rapporteer je aan het afdelingshoofd binnen de afdeling Mobiliteit. Je werkt nauw samen met je collega's binnen je eigen directie en met de directie Openbaar domein. Er zijn frequente contacten met de dienst verkeersorganisatie en mobiliteit van de politie en met politieke en externe actoren.

### Doel van de functie

Als adviseur mobiliteit ontwikkel en geef je, samen met het bestuur, het Leuvense mobiliteitsbeleid vorm, van beleidsvoorbereiding over beleidsontwikkeling naar advisering en implementatie.

Je vertaalt mee het mobiliteitsbeleid naar concrete initiatieven en projecten op het Leuven grondgebied. Je bent verantwoordelijk voor de implementatie en de opvolging van de concrete uitvoering hiervan. Je ondersteunt, faciliteert en leidt/stuurt de interactie met externe actoren en opdrachthouders.

Je bent intern en extern aanspreekpunt voor de verschillende lopende projecten en verzorgt een systematische communicatie over de voortgang ervan.

Na realisatie sta je in voor het beheer en de exploitatie van de technische systemen en opdrachten van externe opdrachthouders (beheer van verleende concessies, de uitvoering van de overeenkomsten en onderhoudscontracten).

Vanuit de praktijk en het zicht op evoluties, lever je input voor het beleid en de strategie van de afdeling.

### Resultaatsgebieden

1. Je ontwikkelt en geeft, samen met het bestuur, het Leuvense mobiliteitsbeleid vorm, van beleidsvoorbereiding over beleidsontwikkeling naar advisering.

### *Voorbeelden van activiteiten*

- Je verzamelt proactief informatie om het beleid te onderbouwen;
  - Je geeft advies over de wenselijke richting van het beleid en geeft proactief behoeften, opportuniteiten of knelpunten aan;
  - Vanuit je expertise formuleer je adviezen bij de opmaak van beleidsplannen, reglementering, ruimtelijke uitvoeringsplannen en masterplannen;
  - Je formuleert duidelijke adviezen en antwoorden op complexe vragen.
2. Je coördineert en superviseert de operationele uitvoering, opvolging en bijsturing van tal van projecten gerelateerd aan mobiliteit.

### *Voorbeelden van activiteiten*

- Je coördineert de uitrol van nieuwe projecten;
    - ✓ Je ondersteunt of staat zelf in voor de praktische uitvoering van projecten (inclusief het uitschrijven van overheidsopdrachten);
    - ✓ Je raamt de initiële opzetkost en de nodige investerings- en exploitatiekosten;
    - ✓ Je coördineert voorafgaandelijk aan het werk het overleg met politie, nutmaatschappijen, de Lijn en eventueel initiatiefnemers van andere werken in de omgeving om de uitvoering van het werk zo vlot mogelijk te laten verlopen;
    - ✓ Je adviseert interne stadsdiensten, het autonoom gemeentebedrijf stadsontwikkeling Leuven (AGSL) of eventuele private initiatiefnemers tijdens de ontwerpfase met het oog op de optimale inrichting en de toekomstige exploitatie;
    - ✓ Je controleert de goede uitvoering;
    - ✓ Je bewaakt de toegewezen budgetten en volgt de factureringen op;
    - ✓ Je optimaliseert de kosten en ontvangsten en toetst deze af aan de afgesproken randvoorwaarden en dit met het oog op het realiseren van de vooropgestelde doelstellingen.
3. Na realisatie blijf je het eerste aanspreekpunt en houd je toezicht op de exploitatie (beheer van concessies, de uitvoering van overeenkomsten en onderhoudscontracten) en het dagelijks beheer van afgeronde projecten.

### *Voorbeelden van activiteiten*

- Je controleert de uitvoering van de exploitatie- of concessieovereenkomsten op de gemaakte afspraken;
  - Je controleert de uitvoering van de onderhoudscontracten ...;
  - Je bent aanspreekpunt voor dagelijks beheer en exploitatie door eigen diensten of externe opdrachthouders.
4. Vanuit de praktijk en het zicht op evoluties, lever je input voor het beleid en de strategie van de afdeling.

### *Voorbeelden van activiteiten*

- Je houdt je kennis op peil, hebt oog voor evoluties, trends en innovaties en denkt na over de vertaling hiervan naar het beleid en nieuwe projecten;
- Je adviseert je leidinggevende bij de opmaak van het budget en je optimaliseert kostenbewust de besteding ervan;
- Je bent in staat om vanuit verschillende databronnen en monitorgegevens te rapporteren en op basis van analyse en interpretatie beleidsvoorstellen op te maken.

5. Je verzorgt een systematische interne en externe communicatie (burger, externe opdrachtgever) over je lopende projecten.

*Voorbeelden van activiteiten*

- Je bouwt een functioneel netwerk uit in functie van je werkveld en je projecten;
- Je rapporteert over de voortgang van lopende werken aan het afdelingshoofd mobiliteit, de ingenieur-directeur en het bestuur;
- Je overlegt volgens afspraak met andere afdelingen en directies;
- Je overlegt over geplande werken met de externe opdrachtgevers;
- Je bent samen met de deskundige communicatie en klachtenbeheer, aanspreekpunt voor de burger wat betreft vragen en klachten over lopende projecten;
- Je werkt samen met de afdeling Communicatie een geschikte informatiecampagne uit over de lopende projecten;
- Je neemt deel aan of organiseert werkgroepen, vergaderingen, infosessies over je projecten ...

# Competenties

## Waardegebonden competenties

### 1. *Zelfontwikkeling (niveau II)*

Blijven verbeteren van het functioneren door te leren en mee te groeien met veranderingen.

#### **Neemt verantwoordelijkheid voor zijn ontwikkeling.**

- Heeft belangstelling voor onderwerpen die niet direct zijn vakgebied betreffen en benut deze om zijn aanpak en werking te optimaliseren;
- Blijft kritisch op zijn ontwikkeling en stelt zijn werk ter discussie, vraagt regelmatig feedback;
- Deelt kennis- en leerervaringen met anderen, leert van en met anderen;
- Toont inzicht in zijn kwaliteiten, valkuilen, ontwikkelpunten, waarden, drijfveren, interesses en ambities;
- Heeft inzicht in zijn leerstijl en herkent ook andere manieren van leren.

### 2. *Klantgerichtheid (niveau II)*

Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren.

#### **Optimaliseert de dienstverlening aan belanghebbenden binnen afgesproken kaders.**

- Onderzoekt de wensen, behoeften en verwachtingen van belanghebbenden via gericht systematisch onderzoek (tevredenheidsenquêtes, mondelinge enquêtes, ...);
- Verleent nazorg en onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van belanghebbenden;
- Gaat kritisch na op welke punten de dienstverlening kan worden verbeterd en formuleert hiertoe concrete voorstellen;
- Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk;
- Onderneemt acties om de dienstverlening aan specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (bv. handicap, kinderen, ...).

### **3. Samenwerken (niveau II)**

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is.

**Stimuleert de samenwerking binnen zijn entiteit, werkgroepen of projectgroepen.**

- Laat het gemeenschappelijk belang van de organisatie primeren op het persoonlijk belang;
- Komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren;
- Betrekt belanghebbenden bij het nemen van beslissingen, stemt consequenties van acties en beslissingen met betrokkenen af;
- Moedigt anderen aan om van gedachten te wisselen, te overleggen en samen opdrachten aan te pakken;
- Onderneemt acties zodat er een positieve verstandhouding en productieve samenwerking binnen de groep ontstaat en blijft.

### **4. Verantwoordelijkheid nemen (niveau II)**

Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie.

**Handelt in het belang van de organisatie.**

- Draagt actief bij aan de doelen en waarden van de organisatie;
- Overweegt de gevolgen van zijn voorstellen en acties voor de organisatie;
- Blijft consequent handelen, ook in lastige of onzekere situaties;
- Zegt wat hij doet, is open over de door hem gehanteerde waarden en normen;
- Wekt vertrouwen in zijn objectiviteit en integriteit.

## Graadgebonden competenties

### 1. *Overtuigen (niveau II)*

Instemming verkrijgen voor een mening, visie of aanpak.

#### **Overtuigt door inhoud én aanpak.**

- Argumenteert authentiek en genuanceerd;
- Brengt zijn argumenten scherp onder woorden;
- Begrijpt welke argumenten en redeneringen anderen aanspreken en gebruikt deze;
- Brengt met zijn ideeën en voorstellen enthousiasme teweeg;
- Toont begrip voor meningen en standpunten van anderen en reageert constructief op negatieve reacties of weerstand.

### 2. *Netwerken (niveau II)*

Ontwikkelen en bestendigen van professionele relaties, allianties en coalities en die aanwenden om informatie, steun en medewerking te verkrijgen.

#### **Legt nieuwe contacten die voor zijn taak en opdracht nuttig kunnen zijn.**

- Legt contacten en onderhoudt ze;
- Kent de juiste personen om doelen te realiseren en wordt door hen gekend;
- Zoekt samenwerking met interne en externe partners uit wederzijds organisatiebelang;
- Legt contacten met andere afdelingen als zijn opdracht hen aanbelangt (bv. voor- of natraject, impact, ...);
- Legt contacten (met andere entiteiten) om de slaagkansen van zijn project te vergroten (informatie, expertise, cocreatie, steun).

### **3. Oordeelsvorming (niveau III)**

Meningen uiten en zicht hebben op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria.

**Vormt een geïntegreerd oordeel.**

- Heeft een veelzijdige, genuanceerde kijk;
- Neemt in zijn standpunt verschillende belangen in overweging;
- Benoemt zowel de positieve als negatieve kanten van zijn standpunt of voorstel;
- Heeft oog voor kritieke factoren en activiteiten en benut de mogelijkheden hiervan voor de organisatie;
- Vertaalt een synthese naar een vraagstelling of advies en geeft zo een inhoudelijke meerwaarde aan de thema's die hij naar voren brengt.

### **4. Visie (niveau II)**

Feiten in een ruime context plaatsen en een toekomstgericht beleid ontwikkelen.

**Betrekt brede (maatschappelijke, technische ...) factoren bij zijn aanpak.**

- Plaatst adviezen, beslissingen en initiatieven in de brede organisatiecontext of beleidscontext;
- Kent de relevante trends en ontwikkelingen binnen zijn beroep of domein;
- Wijst op evoluties die voor anderen nog onbekend zijn;
- Heeft voeling met wat er in de toekomst gevraagd kan worden;
- Levert een bijdrage aan het ontwikkelen van het beleid voor zijn werkveld.



## **5. Plannen en organiseren (niveau II)**

Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken.

### **Coördineert het eigen werk en dat van anderen.**

- Structureert informatie, situaties en problemen en handelt deze efficiënt en effectief af;
- Weet wat er aan tijd, mensen en middelen nodig is om het gewenste resultaat te behalen;
- Maakt een helder plan voor de eigen en andermans werkzaamheden met doelen en activiteiten (concreet, volledig, overzichtelijk);
- Verdeelt werkzaamheden en maakt afspraken met de betrokkenen over de uitvoering;
- Bouwt meetmomenten in om de voortgang van het werk te volgen.

## **6. Zorgvuldigheid (niveau III)**

Handelen met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten.

### **Neemt verantwoordelijkheid over de kwaliteit van het werk van anderen.**

- Benoemt kwaliteitscriteria voor de organisatie en zorgt dat anderen deze kennen;
- Bewaakt de kwaliteit van het werk van anderen en maakt hen attent op fouten;
- Analyseert de oorzaak van gesignaleerde afwijkingen en stelt oplossingen voor om deze te voorkomen;
- Ontwikkelt en bewaakt systemen en procedures gericht op het voorkomen van onnauwkeurigheden;
- Is alert op mogelijkheden tot verbetering op detailniveau.

## **Funciespecifieke competenties (niveau I tot en met III)**

### ***1. Computervaardigheden***

- Gevorderde kennis en gebruik van courante kantoortoepassingen en specifieke software-pakketten,(web)applicaties en/of databanken binnen je eigen werkdomein: niveau II.

### ***2. Procedures en wetgeving***

- Gevorderd inzicht in wetgeving in relatie tot eigen werkveld(en) en/of klantengroep: deze wetgeving frequent toepassen in standaarddossiers en occasioneel in complexe dossiers: niveau II.

### ***3. Sectorspecifieke competenties***

- Gevorderde kennis en inzicht in het vakgebied mobiliteit en verkeerskunde: niveau II.
- Gevorderde kennis van en inzicht in data en databronnen en de concrete verwerking ervan: niveau II.