

INFORMATIEBUNDEL

DESKUNDIGE MOBILITEIT

 **Contract onbepaalde duur**

 **Minimum bruto maandloon €3.059,65 (B1-B3)**

 **Solliciteren kan tot en met 28/06/2026**

 **Aanleg wervingsreserve (2 jaar)**

INHOUD:

1. Informatie over de organisatie
2. Wat verwachten we?
3. Ons aanbod
4. Solliciteren
5. De selectieprocedure
6. De functiebeschrijving met competentieprofiel

1. Informatie over de organisatie

Een warme plek voor jouw talent!

Bij het lokaal bestuur Wemmel bouwen we aan een samenleving die warm, verbonden en dynamisch is, voor jong tot oud, en met oog voor de generaties na ons.

Samen met burgers, verenigingen en bedrijven geven we vorm aan een kwaliteitsvolle, leefbare en groene gemeente waar ontmoeting en betrokkenheid centraal staan.

Onze kernwaarden? **Respect, integriteit, burgergerichtheid en betrokkenheid.**

Werken bij Wemmel?

Sluit je aan bij een team waar jobfierheid, samenwerking en impact centraal staan. Wij maken van Wemmel een inspirerende werkgever waar mensen graag werken en trots op zijn.

In deze bundel vind je alvast meer informatie om bij ons aan de slag te gaan!

Wens je nog meer inlichtingen, of is iets niet helemaal duidelijk? Neem dan gerust contact op met de personeelsdienst via personeelsdienst@wemmel.be of via 02/462 17 42.



2. Wat verwachten we?

Om te starten als deskundige mobiliteit:

1. Je beschikt over een bachelordiploma (of daarmee gelijkgesteld).

OF: Een kandidaat die niet over een bachelordiploma beschikt, komt in aanmerking indien hij/zij ofwel:

- *voldoet aan een vereiste inzake relevante beroepservaring en slaagt voor een niveau- of capaciteitstest;*
- *beschikt over een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid;*
- *beschikt over een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding die hij/zij gevolgd heeft bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding.*

2. Je voldoet aan de wettelijke voorwaarden:

- Gedrag (uittreksel strafregister van max. 1 maand oud)
- Burgerlijke en politieke rechten
- Medische geschiktheid

3. Voldoen aan de **vereiste over de taalkennis** opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.

Gezien Wemmel een gemeente is met taalfaciliteiten, betekent dit voldoende kennis van het Nederlands en omdat je in contact komt met het publiek eveneens voldoende kennis van het Frans.

4. Je slaagt voor onze **selectieprocedure** (zie verder).

3. Ons aanbod

Werken bij Wemmel is meer dan een loonstrookje.

Dit mag je verwachten:

€ **Financieel en zekerheid**

- Salarisschaal B1-B3 met doorgroeimogelijkheden
- Minimum bruto maandsalaris: €3.059,65 (voltijds, geïndexeerd)
- Vakantiegeld, eindejaarstoelage en opbouw van een tweede pensioenpijler (3%)



Gezondheid & werk-privé

- Gratis hospitalisatieverzekering (gezinsleden kunnen betalend aansluiten)
- 30 dagen vakantie, extra vanaf 40 jaar
- Glijdende werktijden & mogelijkheid tot telewerk



Mobiliteit en duurzaamheid

- Volledige terugbetaling openbaar vervoer
- Fietsvergoeding en optie tot fietsleasing
- Dienstwagens, dienstdiensen en kilometervergoeding voor privéwagengebruik bij dienstverplaatsingen







Extra's die je blij maken

- Maaltijdcheques van €8 per gewerkte dag
- Ecocheques + lokale handelaarsbonnen (€200/jaar)
- Laptop en gsm
- Plusplas: kortingen en voordelen bij handelaars, vakanties en attracties
- Gratis lidmaatschap gemeentelijke bibliotheek
- Jaarlijkse teambuilding en fijne werksfeer

4. Solliciteren

Klaar om je talent in te zetten voor Wemmel?

Solliciteren kan tot uiterlijk **28/06/2026** via:

-  Webformulier: www.wemmel.be/nl/openstaande-vacatures
-  E-mail: personeelsdienst@wemmel.be
-  Post: Gemeente Wemmel, t.a.v. personeelsdienst, Dr. H. Folletlaan 28, 1780 Wemmel
-  Afgifte: Gemeentehuis, Dr. H. Folletlaan 28, 1780 Wemmel

Uitnodiging:

Alle kandidaten die voldoen aan de voorwaarden en waarvan het dossier volledig in orde is, worden uitgenodigd voor de selectieproeven.

Let wel: onvolledige kandidaturen kunnen we helaas niet weerhouden en krijgen dus geen toegang tot de selectieprocedure.

Als de selectieproef een preselectie bevat, worden de kandidaten daarvan op de hoogte gebracht.

5. De selectieprocedure

We willen jou de kans geven om te tonen wij je bent.

De selectieprocedure gaat door **op 09/07/2026**.

Deze verloopt **uitsluitend in het Nederlands** en bestaat uit:

1. Een **schriftelijke proef** bestaande uit een competentieproef en/of een gevalstudie.
2. Een **mondeling gesprek** waarin we kijken naar je motivatie, ervaring en competenties.

Om door te stromen naar onze talentenpool verwachten we dat je voor elke proef minstens 50% haalt en minstens 60% op het geheel.

De resultaten worden in een rangschikking geplaatst volgens score.

Ben je geslaagd maar is er niet meteen een plaats vrij? Dan nemen we je graag op in onze wervingsreserve van 2 jaar. Zo blijf je kans maken op een toekomstige aanstelling.

Klaar voor de uitdaging?

Zie jij jezelf al aan de slag gaan in Wemmel? Wacht niet langer en solliciteer vandaag nog!
Samen zorgen we voor een gemeente waar iedereen telt

6. De functiebeschrijving met competentieprofiel

Functiedetail

FUNCTIE: Deskundige mobiliteit

AFDELING: Financiële Dienst

DIENST: Integrale veiligheid en mobiliteit

RAPPORTEERT AAN: Directeur integrale veiligheid en mobiliteit

GRAAD: B1 - B3

Funcieomschrijving

Context

Binnen de cluster Financiën neemt de dienst Integrale Veiligheid en Mobiliteit een sleutelrol op in het streven naar een veilige, vlotte en duurzame mobiliteit in Wemmel. Mobiliteit raakt het dagelijkse leven van iedere burger: van verkeersveiligheid en bereikbaarheid tot leefbaarheid in de buurten. De dienst werkt daarbij nauw samen met interne partners, politie, hogere overheden en inwoners om evenwichtige oplossingen te ontwikkelen die bijdragen aan een kwaliteitsvolle leefomgeving..

Doel van de functie

Als deskundige mobiliteit sta je in voor het uitwerken, opvolgen en coördineren van het gemeentelijk mobiliteitsbeleid. Je analyseert mobiliteitsnoden, formuleert adviezen en werkt mee aan concrete projecten die de verkeersveiligheid, bereikbaarheid en duurzaamheid versterken. Je fungeert als aanspreekpunt voor inwoners en partners en vertaalt beleidsdoelstellingen naar haalbare maatregelen op het terrein. Zo draag je rechtstreeks bij aan een veilige, leefbare en toekomstgerichte gemeente.

Resultaatsgebieden

1. De organisatie verwacht resultaten op het vlak van taakuitvoering:

- Voorbereiden van dossiers en agendapunten voor de bestuursorganen, al dan niet in samenwerking met het diensthoofd, teneinde de juiste informatie aan het bestuur te voorzien.

TAKEN:

- *Opstellen, evalueren en actualiseren van het gemeentelijk mobiliteitsbeleid en het parkeerbeleid.*
- *Coördineren en opvolgen van mobiliteitsdossiers alsook de diverse projecten inzake mobiliteit en veiligheid.*

- *Organiseren van vergaderingen en werkoverleggen omtrent mobiliteitsprojecten.*
- *Opvolgen van beslissingen van ambtenaren die de machtiging hebben om vaststellingen te doen in het kader van mobiliteits- en parkeerreglementen.*
- Verzorgen van contacten met de burger en externen teneinde een optimale dienstverlening te verzekeren.

TAKEN:

- *Deelnemen aan collegagroepen, themagroepen, ... en onderhouden van contacten met collega's van andere besturen.*
 - *Onderhouden van contacten met o.a. de toezichhoudende overheid, de bevoegde diensten in het Vlaams Gewest, politie, De Lijn, bedrijven, scholen, adviesraden, ...*
 - *Instaan voor een samenwerking en overleg met lokale en bovenlokale actoren uit het werkveld mobiliteit.*
 - *Fungeren als aanspreekpunt binnen de gemeente voor mobiliteit.*
- Uitvoeren van administratieve taken die betrekking hebben op de dienst teneinde een vlotte werking te garanderen.

TAKEN:

- *Afhandelen van telefonische en/of schriftelijke vragen, meldingen en klachten die betrekking hebben op de dienst.*
- *Behandelen van de in- en uitgaande post, brieven, verslagen, folders en documenten.*
- *Klasseren en archiveren van allerhande documenten.*
- *Opmaken van nota's, verslagen, bestekken, reglementen, verordeningen, college- en gemeenteraadsbesluiten.*

2. De organisatie verwacht resultaten op het vlak van interne organisatie:

- Samenwerken met en ondersteunen van het diensthoofd teneinde de vooropgestelde doelstellingen van de dienst te bereiken.

TAKEN:

- *Beheren van de GIS-database en ondersteuning bieden aan de andere diensten.*
- *Uitwisselen van gegevens met het AGIV.*

- Samenwerken met het bestuur, de andere interne diensten en het OCMW teneinde het vooropgestelde beleid effectief en efficiënt te bereiken.

TAKEN:

- *Adviseren, informeren van de andere personeelsleden m.b.t. mobiliteitsaangelegenheden.*
- *Behandelen en opvolgen van aanvragen voor ondersteuning aan het openbaar domein.*
- *Onderhouden van een goede communicatie met het bestuur.*

3. De organisatie verwacht resultaten op het vlak van gebruik van middelen:

- Uitvoeren van het beleid teneinde de vooropgestelde doelstellingen te realiseren binnen de budgettaire voorziene ruimte en binnen de voorziene termijn.

TAKEN:

- *Uitwerken, opvolgen en coördineren van acties op een projectmatige en gestructureerde wijze.*
- *Suggesties formuleren ter verbetering van de efficiëntie van de werkzaamheden, de dienst, de organisatie.*
- *Rapporteren over de uitvoering van het beleid aan het bestuur en andere overheden en instellingen.*

4. De organisatie verwacht resultaten op het vlak verbetering:

- Zichzelf continu op de hoogte houden van evoluties en ontwikkelingen in zijn vakgebied teneinde de dienst en het bestuur te voorzien van de nodige knowhow en geactualiseerde kennis.

TAKEN:

- *Raadplegen van vakliteratuur en opvolgen van wet- en regelgeving.*
- *Volgen van opleidingen.*
- *Integreren van de opgedane kennis in de werking van de dienst.*
- *Uitwisselen van ervaringen en informatie binnen en buiten de organisatie.*

■ Competentieprofiel

- ✚ Opleiden, onderrichten: De eigen kennis en vaardigheden op gestructureerde wijze kunnen overbrengen naar medewerkers toe. Hiertoe de nodige formele sessies kunnen organiseren en mensen begeleiden bij het toepassen van de opgedane kennis en vaardigheden binnen het werkveld.
- ✚ Mentorschap opnemen: Optreden als vertrouwensfiguur voor anderen zodat zij kunnen groeien in hun functie.
- ✚ Adviseren: Anderen, zowel binnen als buiten de organisatie, op basis van eigen expertise en inzichten op maat advies kunnen verstrekken. Hierbij de belangen van de organisatie voorop stellen, een objectieve houding weerspiegelen, standpunten durven innemen en naar anderen toe geloofwaardigheid genereren als persoon en als inhoudelijk expert.
- ✚ Effectief communiceren: Op een gestructureerde en synthetische wijze een boodschap aan een groep kunnen overbrengen en hen vanuit de eigen expertise kunnen adviseren.
- ✚ Integreren en synthetiseren: Door het samenvatten en integreren van data de juiste conclusies trekken. Daarnaast meerdere alternatieven genereren en komen tot een geïntegreerd eindbeeld.
- ✚ Objectieven stellen: Duidelijke doelstellingen kunnen vooropstellen en deze kunnen vertalen in kwantitatieve en kwalitatieve criteria. Hieraan een stappenplan kunnen koppelen en de verantwoordelijkheden hierbinnen kunnen bepalen voor zichzelf en voor anderen.
- ✚ Besluitvaardigheid: Op het juiste moment oordelen, actie ondernemen en beslissingen nemen. Ook op basis van onvolledige informatie knopen durven doorhakken. Rekening houden met de gevolgen van diverse alternatieven.
- ✚ Verantwoordelijkheid opnemen: Zichzelf aansprakelijk stellen voor correct geleverde prestaties binnen het gebied waarvoor men verantwoordelijk is en dit tegenover alle niveaus van de organisatie.
- ✚ Samenwerken: Een gedrag vertonen waarbij de groepsobjectieven primeren boven het persoonlijke belang. Om deze te bereiken werkt men soepel samen, deelt men ideeën, worden conflicten bijgelegd en creëert men een gepast groepsgevoel.

■ Vereist gedrag, attitude en inzet

- ✚ Objectiviteit: Je handelt altijd in overeenstemming met richtlijnen, wetten, decreten, besluiten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn op het grondgebied van Wemmel. Je zet ook niet aan tot handelingen die hiermee strijdig zijn of deze omzeilen. Door consistent en discreet te handelen leg je zelfdiscipline aan de dag, kom je gemaakte afspraken na en verwerf je zo credibiliteit.
- ✚ Klantvriendelijkheid: De burger verwacht als 'klant' van het lokaal bestuur een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. Je staat ten dienste van alle burgers, bedrijven en bezoekers zonder onderscheid te maken en je hebt oog voor hun wensen en behoeften en je handelt hiernaar. Je anticipeert op de behoeften en staat garant voor een kwaliteitsvolle dienstverlening.
- ✚ Loyaliteit: Je voelt je verbonden met Wemmel, het beleid, het bestuur en burgers. Je stelt je altijd op in het algemeen belang van het lokale bestuur en je werkt er actief en constructief aan mee zodat de organisatie zo goed mogelijk naar buiten overkomt. Je voert je opdrachten plichtsgetrouw, eerlijk en zorgvuldig uit, met respect voor wet- en regelgeving. Je voert geen opdrachten uit die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen. Als loyale medewerker handel je met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie en ben je bereid om collega's te helpen hun doelen te bereiken. De organisatie is prioritair tegenover de eigen professionele interesses.
- ✚ Correct omgaan met stress en zelfreflectie: Ook onder tijdsdruk en moeilijkheden blijf je doeltreffend en efficiënt presteren. Je staat daarbij open voor feedback en durft eigen acties en meningen ook kritisch te evalueren.
- ✚ Kritiek positief benaderen: Je staat open voor feedback en meningen van collega's, leidinggevenden, het beleid en klanten. Je kan deze opmerkingen plaatsen en gaat na in welke mate je jouw aanpak en gedrag nog kan bijsturen.
- ✚ Beschikbaar en flexibel zijn: Je zet je in die mate in en je toont engagement zodat je ook in moeilijkere omstandigheden de gestelde doelen kan bereiken.

■ Vereiste kennis

- ✚ **Basiskennis van de algemene regelgeving = basiswetgeving (op het niveau van het bestuur)**
Onder algemene regelgeving wordt verstaan die basisregelgeving die op een lokaal bestuur van toepassing is zoals het decreet lokaal bestuur, overheidsopdrachten, openbaarheid van bestuur, ...

- ✚ **Grondige kennis van de specifieke regelgeving = specifieke wetgeving i.v.m. de afdeling**
De specifieke regelgeving voor de functie van deskundige mobiliteit houdt de Wegverkeerwet, de Wegcode (het Verkeersreglement), het Reglement voor de wegbeheerder,... in.

- ✚ **Elementaire kennis van managementtechnieken**
Onder managementtechnieken wordt de theoretische bagage inzake toepasselijke managementtechnieken verstaan (bv.: procesmanagement, timemanagement, changemanagement, ...).

- ✚ **Grondige sectorkennis**
Werking lokaal bestuur, mobiliteitsbeleid van Vlaanderen, ...

- ✚ **Basiskennis van de eigen organisatie**

- ✚ **Grondige kennis van algemene ICT**
Word, Excel, Outlook, Windows, ...

- ✚ **Grondige kennis van specifieke software (aan te leren tijdens de functie uitoefening)**

**INSCHRIJVINGSFORMULIER
DESKUNDIGE MOBILITEIT**

PERSOONLIJKE GEGEVENS

Naam:

Voornamen:

Plaats en datum van geboorte:

Rijksregisternummer:

Woonplaats - (straat, huisnr. en busnr.):

(postnr. en gemeente):

GSM-nummer:

E-mailadres:

Nationaliteit:

Waar hebt u onze vacature gevonden?

Dit inschrijvingsformulier dient vergezeld te zijn van:

1. Een Nederlandstalige sollicitatiebrief
2. Een Nederlandstalig curriculum vitae
3. Een kopie van uw diploma
4. Een uittreksel uit het strafregister (maximum 1 maand oud)
5. Een eventueel taalattest

Enkel volledige dossiers worden aanvaard tot de selectieprocedure.

Opgemaakt te op

Handtekening