



Vacature Hoger Ambt – A3 – 40002671

Algemene inlichtingen

Functie:	Directeur/Directrice (m/v/x)
Taalrol :	Nederlandstalig
Aantal vacante betrekkingen:	1
Arbeidsovereenkomst / Procedure:	Hoger ambt*
Bestuur:	Brussel Mobiliteit
Directie:	Directie Voertuigen en Goederenvervoer
Locatie:	Iristower – Lazarusplein 2 – 1035 Brussel

** Een hoger ambt is een tijdelijk onbezette betrekking. De aanwijzing voor de uitoefening van een hoger ambt gebeurt voor een duur van maximaal 1 jaar, hernieuwbaar per periode van maximaal zes maanden, mits een gemotiveerde beslissing van de directieraad.*

Omschrijving van de jobinhoud:

Als directeur/directrice zie je toe op een efficiënt beheer, de coördinatie en de uitvoering van de operaties inzake de opdrachten van de directie en draag je via transversale opdrachten bij aan de doelstellingen van de dienst Exploitatie en Vervoer. Je geeft leiding aan al je medewerkers en neemt desgevallend transversale teams en/of projecten bij de dienst Exploitatie en Vervoer (DEV) voor jouw rekening.

Je geeft sturing aan de directie:

- Je zorgt jaarlijks (of op verzoek) voor een algemene rapportering over de activiteiten van je directie, evenals over de activiteiten die je op het niveau van de dienst hebt aangestuurd;
- Je werkt mee aan het opstellen en de opvolging van de POP's en de boordtabellen;
- Je plaatst de werkzaamheden van de teams centraal in de activiteiten van de directie en van de transversale controleopdrachten in de dienst;



GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

- Je ziet erop toe dat de transversale tools geïntegreerd worden in de werkprocessen (Prego, Prince 2, Evia, monitoringtool, evaluatietool van de GOB, ...) bij de DEV, bij Brussel Mobiliteit en/of bij de GOB;
- Je leidt de werkzaamheden van het team in goede banen in een context van personeelsgebrek.

Je vertegenwoordigt de directie:

- Je bent het eerste aanspreekpunt voor de verantwoordelijken van de politie en andere partners;
- Je onderhoudt ook goede contacten met de vertegenwoordigers van de andere twee gewesten voor de aangelegenheden waarvoor je verantwoordelijk bent;
- Je vertegenwoordigt je directie en werkt efficiënt samen met de bevoegde ministeriële kabinetten, partners, actoren, ...;
- Je schetst bij de partners en bij het publiek een positief beeld van de directie en de dienst.

Je stuurt bepaalde acties op het terrein aan:

Je stuurt grootschalige acties op het terrein aan, zoals de **megacontroles** of gelijkaardige activiteiten. Daarbij zorg je voor een maximale betrokkenheid van de partners, optimale zichtbaarheid en een maximale benutting van de capaciteiten van de dienst.

- Je organiseert vier tot zes megacontroles per jaar;
- Je ontwikkelt een werkwijze en tools waarmee enerzijds de teams op het terrein van de DEV ontplooid kunnen worden en anderzijds de partners zoveel mogelijk bij de activiteiten betrokken kunnen worden;
- Je evalueert het verloop van de acties en trekt er lessen uit;
- Je implementeert het gebruik van het Astrid-netwerk in de controle-eenheden en je zorgt voor de logistieke ondersteuning van de acties op het terrein (welzijn, specifieke voertuigen, voedsel, ...) van je directie of van de DEV;
- Je organiseert oefeningen voor het aanleren en onderhouden van de interventies op het terrein (binnen je directie en tijdens transversale acties);
- Je stuurt transversale controleacties aan waarbij controleurs van de andere directies betrokken zijn en je zorgt voor de integratie van de nieuwe bevoegdheden in je actiedomeinen;
- Je beheert transversale activiteiten binnen de DEV.

Je verspreidt de nieuwe technologieën:



- Je stimuleert de "new ways of working" (NWOW) binnen je directie, waaronder het hybride werken;
- Je zorgt ervoor dat je personeelsleden ten volle meewerken aan de implementering van nieuwe tools en dat ze deze ook gebruiken (CCTECH, DEV-code, Astrid-radio, opleiding, enz.);
- Je onderneemt acties met het oog op een maximale administratieve vereenvoudiging.

Je verstrekt het **reglementaire kader** en de richtlijnen voor de toepassing van de regelgeving aan de operatoren en je ziet toe op de naleving van de termijnen voor de activiteiten van je directie, zoals:

- de vergunningen voor uitzonderlijk vervoer;
- de certificering van de ADR-operatoren;
- de erkenning van en de controle op de operatoren van de rijopleidingen;
- de examens voor het rijbewijs, de individuele homologatie en de technische keuring van voertuigen;
- ...

Je valideert/formuleert voorstellen voor de aanpassing van de regelgevingen vanuit een streven naar een betere aanpassing aan de politieke problemen en de beleidsdoelstellingen, en naar administratieve vereenvoudiging;

Je bent een manager:

- Je bent zowel leider, manager als coach om zodoende de ontwikkeling van je directie en al haar personeelsleden mogelijk te maken;
- Je ziet toe op het welzijn van je medewerkers (de organisatie, inhoud, voorwaarden en omstandigheden van het werk en de interpersoonlijke relaties op het werk) en je kent en ziet op jouw niveau toe op de normen inzake hygiëne en veiligheid en de naleving ervan;
- Je zorgt ervoor dat alle mensgerichte managementtaken (functiebeschrijving en evaluatiegesprekken, feedbackmomenten, positieve bijsturingen, enz.) tijdig worden uitgevoerd;
- Je voert meerdere keren per jaar activiteiten/acties uit om het ziekteverzuim terug te dringen en de tevredenheid van het personeel te vergroten, ...;
- Je wijst de taken toe en ziet erop toe dat alle opdrachten waarvoor je directie verantwoordelijk is tijdig worden uitgevoerd of dat de mogelijke vertragingen tijdig aan de autoriteiten worden meegedeeld zodat er alternatieve acties ondernomen kunnen worden;
- Je draagt actief bij aan de uitwerking, de uitvoering en de evaluatie van de beleidslijnen;



- Je produceert tijdig de gegevens die als input kunnen dienen voor de monitoring van de acties van de directie.

Specifieke factoren voor deze functie

- Je zal 5 tot 6 keer per jaar 's nachts of in het weekend moeten werken;
- Ongeveer 20 keer per jaar worden vergaderingen buiten de gebruikelijke kantooruren georganiseerd;
- In het kader van bepaalde opdrachten van specifieke controles is het verplicht een uniform te dragen;
- In het bezit zijn van een rijbewijs B is noodzakelijk voor deze functie.

Situering binnen de organisatie:

De **directie Voertuigen en Goederenvervoer** is een van de vier directies van de **dienst Exploitatie en Vervoer** van Brussel Mobiliteit.

Haar opdracht bestaat erin het gebruik van voertuigen op de openbare weg mogelijk te maken, met inachtneming van de regels en normen. Ze draagt bij aan het innen van de kilometerheffing en aan de verkeersveiligheid door wegcontroles uit te voeren op voertuigen van meer dan 3,5 ton en aanhangwagens van meer dan 750 kilo.

De dienst Exploitatie en Vervoer heeft als opdracht de bereikbaarheid van de weg te verzekeren/te optimaliseren via de operationele exploitatie van het net en via de omkadering van het wegvervoer en de toegang tot het gebruik van voertuigen, om zodoende bij te dragen aan de verkeersveiligheid.

Brussel Mobiliteit is een van de negen besturen van de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel en is belast met de inrichting van de openbare ruimte en het beheer van de mobiliteitsvoorzieningen.

Het bestuur vervult opdrachten die essentieel zijn voor de levenskwaliteit en de duurzame ontwikkeling in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest:

- De samenhang tussen de visie op mobiliteit en die op ruimtelijke ordening waarborgen door strategische inrichtingsprincipes voor te stellen;
- Aangename en functionele openbare ruimtes inrichten (verlichting, laanbomen, kunstwerken en fonteinen);
- Het onderhoud en de vernieuwing van de gewestwegen (reparaties, asfaltering, wegmarkeringen, 's winters zout strooien, ...) en van de infrastructuur van het openbaar vervoer verzekeren;



- De veiligheid van alle weggebruikers waarborgen (verkeerslichten, renovatie van de tunnels, voorlichtingscampagnes, controle van de autorij scholen en examencentra, ...);
- Het gebruik van duurzame vervoermiddelen bevorderen (voetgangers- en fietsvoorzieningen en inrichtingen voor het openbaar vervoer, communicatie);
- De Brusselse mobiliteit monitoren (tellingen en simulaties, incidenten- en evenementenbeheer de klok rond, elke dag van de week, verkeersinformatie);
- De toegankelijkheid voor personen met beperkte mobiliteit (liften, verkeerslichten met geluidssignaal voor slechtzienden, podotactiele tegels ...).

Uw profiel

Deze oproep tot kandidaatstelling is enkel bestemd voor **statutaire** personeelsleden die tot de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel behoren.

Om aangesteld te kunnen worden in een hoger ambt van Directeur (A3) moet de ambtenaar voldoen aan de voorwaarden zoals bepaald in het statuut, met name:

- titularis zijn van de graad van attaché (rang A1) of eerste attaché/raadgever-deskundige/raadgeefster-deskundige (A2);
- ten minste 6 jaar niveauanciënniteit hebben;
- over een gunstige evaluatie beschikken;
- niet het voorwerp uitmaken van een niet-doorgehaalde tuchtstraf.

U dient aan de voorwaarden te voldoen **op de uiterste dag** waarop u uw kandidatuur kan indienen.

Vereiste ervaring*

Je dient minstens 3 jaar professionele ervaring te hebben met het leiden van een team van minimaal 4 personen.

* Vul het gestandaardiseerde cv zo volledig mogelijk in, zodat het tijdens de cv-screening duidelijk is of je al dan niet over bovenvermelde ervaring beschikt. Indien deze ervaring niet kan teruggevonden worden in jouw cv, zal je niet verder kunnen deelnemen aan deze selectieprocedure.

Kennis

Je hebt een grondige kennis van de volgende ordonnanties:



- 29 JULI 2015. - Ordonnantie tot invoering van een kilometerheffing in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest voor zware voertuigen bedoeld of gebruikt voor het vervoer van goederen over de weg, ter vervanging van het Eurovignet;
- 23 JUNI 2017. - Ordonnantie tot wijziging van de ordonnantie van 29 juli 2015 tot invoering van een kilometerheffing in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest voor zware voertuigen bedoeld of gebruikt voor het vervoer van goederen over de weg, ter vervanging van het Eurovignet.

Functionele competenties

- Je zet structuren en processen op, je beheert budgetten en voert verandering in voor de organisatie in haar geheel ;
- Je stuurt (multidisciplinaire) teams aan in de richting van de organisatiedoelstellingen door deze te coördineren en door de competenties van mensen correct in te schatten en in te zetten;
- Je identificeert de juiste externe partners voor de organisatie via formele en informele netwerken en bouwt strategische samenwerkingsverbanden op.

De motivatie wordt als erg belangrijk voor de functie beschouwd en weegt meer door in de eindscore.

Procedure

Cf. dienstnota