



**Functiebeschrijving:**  
**Sectorverantwoordelijke**

Voor ontvangst

Naam leidinggevende	Datum + handtekening
---------------------	----------------------

Naam functiehouder	Datum + Handtekening
--------------------	----------------------

## 1. Context van de functie

### 1.1. Waarden van de Vlaamse overheid

De Vlaamse overheid is een **open** en **wendbare** organisatie die **daadkrachtig** anticipeert op de evoluties en behoeften in de samenleving. Samen met alle belanghebbenden werken we aan een duurzame dienstverlening in **vertrouwen** en vanuit het algemeen belang. Naast de vier waarden van de Vlaamse overheid is De Vlaamse Waterweg een organisatie die **ondernemingsgericht** denkt en handelt en als een onderneming functioneert.

### 1.2. Hoofdactiviteit van de dienst

De afdeling **Bovenschedde** staat in voor de investeringen, het onderhoud en beheer van de waterwegen en aanhorigheden binnen het werkingsgebied van de afdeling. Zij stuurt de infrastructuur- en onderhoudsprojecten aan en levert input aan de functionele afdelingen AAS, ATD en APS voor de relevante materie. Ze staat tevens in voor de bediening van de kunstwerken. Zij draagt de verantwoordelijkheid voor het toezicht en de inspectie op het terrein en zij vormt het contactpunt voor de lokale stakeholders binnen het werkingsgebied.

De cel **Beheer** staat in voor het niet-structureel en dagelijks onderhoud van het vast patrimonium en de aanhorigheden van de waterweg. Ze staat in voor de inspectie en het onderhoud van het vast patrimonium, het operationele groenbeheer, de interne milieuzorg en de districtswerking. Ze levert toelatingen en vergunningen voor land- en grondgebonden materies (excl. langdurige vergunningen voor domeinen, kaaimuren en laad- en losplaatsen). Tevens geeft de cel input voor het onderhoudsprogramma aan de afdeling Planning & Sturing.

De districtswerking vormt een onderdeel van de taak van de cel beheer. Tot de kerntaken van het district behoren o.a.:

- Eerste contact met burgers, bedrijven, gemeenten, ...;
- Geven van adviezen voor de aflevering van vergunningen;
- Toezicht op de naleving van vergunningen;
- Toezicht op de naleving van de regelgeving;
- Beheer van het patrimonium (inspectie, inventarisatie, onderhoud);
- Organiseren & opvolgen van onderhouds- en regie-aannemingen;
- Opmaken en/of assistentie bij het opmaken van bestekken;
- Logistieke ondersteuning;
- Ondersteuning van de werking van de afdeling en het district;
- Vertegenwoordigen van De Vlaamse Waterweg nv binnen het district;
- Waterbeheersing (in sommige districten);
- Coördinatie van de binnenvaartbegeleiding (in sommige districten);
- Adviseren aangaande concessies.

### 1.3. Positionering

Aan welke functie rapporteert de functiehouder?

Districtshoofd

Welke functies rapporteren aan de functiehouder?	/
<b>1.4. Kwantitatieve gegevens</b>	
Aantal medewerkers waaraan wordt leiding gegeven (met vermelding van type medewerker):	/
Budgetten (met vermelding van het type impact dat de functiehouder heeft):	Op het terrein de uitvoering van groenonderhoud, bestek van drijvend vuil, onderhoudsbestekken en herstellingen van schadegevallen opvolgen. De bedragen variëren jaarlijks.
Bijkomende kwantitatieve gegevens:	/
<b>2. Doel van de functie</b>	
<p>Permanent opvolgen van de toestand van het patrimonium (oevers, dijken, wegen, bruggen, stuwen, sluizen, ...) voor het bevoegde deel van de waterweg en organiseren en opvolgen van onderhoudswerken (groenonderhoud, algemene onderhoudscontracten, herstellingen, ...) teneinde de kwaliteit, de veiligheid en het comfort van het waterwegennet in stand te houden en te verbeteren.</p> <p>EN</p> <p>verlenen van terreinspecifieke informatie en adviezen aan het districtshoofd met betrekking tot toelatingen en vergunningen om het districtshoofd in staat te stellen een advies af te leveren aan derden.</p> <p><i>Context: volgens de vooropgestelde kwaliteitsvereisten, procedures en veiligheidsvoorschriften</i></p>	
<b>3. Resultaatgebieden</b>	
Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
<p><b>Vorbereiding</b></p> <p>De routineuze onderhoudswerkzaamheden inhoudelijk voorbereiden, plannen en praktisch organiseren met als doel er voor te zorgen dat deze efficiënt kunnen verlopen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kennis nemen/signaleren van de uit te voeren opdrachten en op basis hiervan een eigen werkplan opstellen</li> <li>- Voorafgaandelijk inwinnen van informatie ter verduidelijking van de opdracht</li> <li>- Contacteren van overheidsdiensten en andere betrokkenen (politie, brandweer, stadsdiensten, ...) in functie van onderhoudswerken</li> <li>- Uitvoeren van voorbereidende administratieve taken</li> <li>- Informatie verzamelen</li> <li>- Nazicht van de staat van het patrimonium</li> <li>- Maakt kostprijsramingen voor herstellingen of onderhoud</li> </ul>
<p><b>Uitvoering</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verzamelen, invoeren en verwerken van specifieke data</li> <li>- Uitvoeren van activiteiten ter plaatse, zoals opstellen van meetstaten,</li> </ul>

<p>Diverse taken uitvoeren met betrekking tot onderhoudswerken en dringende interventies met als doel bij te dragen tot een vlotte en een tijdige afhandeling van de onderhoudswerken op en aan het betreffende deel van de waterweg.</p> <p><i>Context: volgens de vooropgestelde kwaliteitsvereisten, procedures en veiligheidsvoorschriften</i></p>	<p>controleren van onderhoudswerkzaamheden, berekenen retributie, fotograferen, reparaties uitvoeren, inspectie voor de bestrijding van ongedierte, ...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aanmaken van administratieve documenten zoals plannen, bestanden, lijsten, overzichten, ...</li> <li>- Toezicht houden op en rapporteren over het patrimonium</li> <li>- Uitvoeren van kleine opmetingen met het oog op het maken van een voorontwerp van vergunningen en voorstel van plaatsbepalingstechnische voorwaarden</li> <li>- Voorbereiden en verstrekken van adviezen aangaande diverse aanvragen (stedenbouwkundige- en milieuvergunningen, concessies, ...) door derden met betrekking tot gronden in beheer van De Vlaamse Waterweg nv</li> <li>- Opvolgen van klachten van zowel interne als externe klanten (personeel, jaagpadgebruikers, waterweggebruikers, recreanten, bedrijven, enz.)</li> <li>- Doet suggesties betreffende oplossingen en maatregelen om klachten te voorkomen</li> <li>- Opvolgen van de onderhoudsbestekken en onderhoudswerken van wegen, grachten, wegmarkeringen, signalisatie e.a. van de onderhoudsaannemers en/of van de regieploeg op in de eigen sector en bij afwezigheid van een collega in zijn/haar sector</li> <li>- Toezicht op vergunningen inzake rooilijnen en bouwlijnen</li> <li>- Bij hoogtij of storm maatregelen nemen en diensten verwittigen (wachtdienst, districtshoofd, ...) (in sommige districten)</li> <li>- Afsluiten van toegangswegen voor derden bij gevaar (in sommige districten)</li> </ul>
<p><b>Verslag uitbrengen</b></p> <p>Verslag uitbrengen over de eigen werkzaamheden en resultaten met als doel het districtshoofd in staat te stellen het resultaat met de kwaliteitsnormen te vergelijken en indien nodig bij te sturen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Signaleren van knelpunten en/of uitzonderlijke waarnemingen of gebeurtenissen</li> <li>- Doet suggesties aan het (adjunct-)districtshoofd ter verbetering van de toestand met betrekking tot kleine nieuwe installaties, herstellingswerken met inbegrip van de administratieve afhandeling</li> <li>- Doet eventueel suggesties naar remediëring, om problemen te voorkomen of op te lossen.</li> <li>- Houdt dagboeken bij, maakt werkstaten en vorderingsstaten op.</li> <li>- Bijhouden van een agenda van de uitgevoerde taken en outputindicatoren</li> <li>- Verslag uitbrengen aan het (adjunct)districtshoofd over het verloop van de metingen, analyses, ontwerpen, ...</li> <li>- Verslag uitbrengen over de activiteiten van opdrachtnemers bij de uitvoering van werken</li> </ul>

<p><b>Beheer van materiaal en/of gegevens</b></p> <p>Inventariseren, verzamelen en onderhouden van het nodige materiaal (grondstoffen en werktuigen) en/of gegevens met als doel altijd te beschikken over degelijke en bruikbare materialen en/of gegevens.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verzorgen van een klasment</li> <li>- De voorraad van chemische producten, technische materialen en/of instrumenten beheren</li> <li>- Contacten leggen en onderhouden met leveranciers</li> </ul>
<p><b>Informereren</b></p> <p>Informereren diensten, systemen of procedures met als doel er voor te zorgen dat de (interne of externe) klant inzicht heeft in het gebruik en de mogelijkheden ervan.</p> <p><i>Context: vanuit de vakinhoudelijke terreinspecifieke specialisatie en binnen duidelijk afgebakende bevoegdheden</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verspreiden van documentatie naar interne en/of externe klanten</li> <li>- Deelnemen aan vergaderingen, werkgroepen, stuurgroepen, ...</li> <li>- Uitleg geven rond procedures, regelgeving, dienstnota's, ...</li> <li>- Informatie geven aan politie, burgers, nutsbedrijven, schippers, ...</li> </ul>
<p><b>Kennis m.b.t. het vakgebied</b></p> <p>Zichzelf voortdurend vervolmaken in het eigen vakgebied en werkterrein teneinde via integratie van de nieuwe evoluties de kwaliteit van de uit te voeren opdrachten voortdurend te verbeteren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informatie-uitwisseling met collega's, het adjunct-districtshoofd en het districtshoofd</li> <li>- Kennen en toepassen van informatie betreffende technische ontwikkelingen, nieuwe reglementering en/of nieuwe wetgeving verkregen van het (adjunct) districtshoofd</li> </ul>
<p><b>Controle</b></p> <p>Op het terrein controleren van de naleving van wetgeving, regelgeving, voorschriften of normen en controleren van de onderhoudswerkzaamheden op het bevoegde deel van de waterweg teneinde dwalingen op te sporen en eventueel correctieve acties te ondernemen of te laten ondernemen.</p> <p><i>Context: binnen duidelijk afgebakende bevoegdheden</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controleren van uitgevoerde werken</li> <li>- Controleert de kwaliteit van de gebruikte materialen</li> <li>- Controleert de kwaliteit van de uitvoering en de opgelegde werkwijze</li> <li>- Controles uitvoeren op de naleving van decreten en gebruik van infrastructuur (jaagpaden, dijken, bruggen, sluisen, ...) en materiaal</li> <li>- Staat in voor de vervolgediging van dossiers van ongevallen en calamiteiten waarbij De Vlaamse Waterweg nv schade heeft opgelopen</li> <li>- Vaststellen van overtredingen en opmaken van processen-verbaal van vaststelling of responsabiliseren</li> <li>- Afhandelen van klachten en meldingen in verband met inbreuken op regelgeving</li> <li>- Stelt schade vast, stelt mogelijk een proces-verbaal van vaststelling op en maakt een kostenraming voor herstel</li> <li>- Controleren van veiligheid voor gebruikers en niet-gebruikers (extern of intern) van de waterweg</li> </ul>

## 4. Competentieprofiel

### 4.1. Gedragscompetenties

Verantwoordelijkheid nemen – niveau 1	Klantgerichtheid – niveau 1
Plannen & organiseren – niveau 1	Zorgvuldigheid – niveau 1
Samenwerken – niveau 1	Analyseren – niveau 1
<p><b>Verantwoordelijkheid nemen</b> - Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie</p> <p><b>Niveau 1 – Neemt verantwoordelijkheid voor zijn werk</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accepteert de doelen, waarden en normen van de organisatie en gedraagt zich ernaar</li> <li>• Respekteert geldende afspraken, regels, procedures en werkwijzen</li> <li>• Doet wat hij zegt, komt afspraken en beloften na</li> <li>• Is aanspreekbaar op zijn acties (komt voor fouten uit, staat open voor feedback)</li> <li>• Reageert correct en loyaal als anderen kritiek uiten op zijn werk, entiteit of organisatie</li> </ul>	
<p><b>Zorgvuldigheid</b> - Handelen met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten</p> <p><b>Niveau 1 – Levert met oog voor detail correct werk af</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gaat zorgvuldig en precies om met informatie en materiaal</li> <li>• Houdt zijn werk overzichtelijk en inzichtelijk, ook voor anderen</li> <li>• Blijft aandachtig bij routineuze of repetitieve taken en voert ze foutloos uit</li> <li>• Controleert zijn werk op juistheid en volledigheid</li> <li>• Merkt fouten en onnauwkeurigheden in de beschikbare informatie op, met het oog op het aanbrengen van correcties</li> </ul>	
<p><b>Klantgerichtheid</b> - Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren</p> <p><b>Niveau 1 – Reageert vriendelijk, adequaat en correct op vragen van belanghebbenden</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Helpt anderen op een beleefde en vriendelijke wijze voort</li> <li>• Neemt vragen van klanten (intern en extern) ernstig en reageert er gepast op</li> <li>• Onderneemt concrete acties om de problemen en klachten van klanten op een adequate manier op te lossen</li> <li>• Zet zich in om, rekening houdend met de bestaande procedures en planning, de wensen en behoeften van belanghebbenden te vervullen en zelfs te overtreffen</li> <li>• Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening</li> </ul>	
<p><b>Plannen en organiseren</b> - Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken</p>	

**Niveau 1 – Plant en organiseert zijn werk effectief**

- Brengt orde, structuur en regelmaat aan in de uit te voeren werkzaamheden en verkrijgt zo overzicht
- Legt doelen, prioriteiten en tijdsbesteding vast
- Houdt in zijn planning rekening met de begrippen dringend en belangrijk
- Gaat systematisch en stapsgewijs te werk
- Controleert de voortgang van zijn werk en stuurt bij wanneer nodig

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

**Niveau 1 – Informeert, pleegt overleg en werkt mee**

- Stemt zijn inbreng/prioriteiten/aanpak af op de behoeften van de groep
- Deelt kennis, informatie en ervaringen en vraagt anderen naar hun mening
- Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder zijn opdracht
- Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid van mensen
- Draagt bij aan een positieve werksfeer en teamgeest (toont enthousiasme, geeft complimenten, ...)

**Analyseren** - Een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende relevante informatie

**Niveau 1 – Ziet de essentie van het probleem**

- Verzamelt relevante informatie
- Maakt een duidelijk onderscheid tussen hoofd- en bijzaken in de informatie
- Omschrijft duidelijk de kern van het probleem
- Verwerft een algemeen inzicht in de problematiek
- Gaat systematisch en gestructureerd te werk bij het analyseren van gegevens

## 4.2. Vaktechnische competenties

- In het bezit van rijbewijs B
- Een plan kunnen lezen
- Kennis van materialen en technologische kennis
- Kennis van MS Office

Op korte termijn te verwerven (bij nieuwe aanwerving):

- Elementaire kennis van topografische opmetingen
- Kunnen uitvoeren van eenvoudige topografische opmetingen
- Elementaire kennis wet op de overheidsopdrachten
- Kennis normen, type – bestekken, opleveringen, verrekeningen, vastleggingen, omzendbrieven
- Kennis van algemene aannemingsvoorwaarden en typebestekken
- Kennis van het scheepvaartreglement

## 5. Andere functierelevante informatie

- De functiebeschrijving biedt een goede weergave van minimum 80% van jouw takenpakket. Deze functiebeschrijving is dus niet beperkend. Het spreekt voor zich dat er van je verwacht wordt dat je de taken uitvoert die in de lijn liggen van je functie.
- Naleven van alle geldende veiligheidsvoorschriften en procedures die van toepassing zijn voor de functie.