



Functiebeschrijving:

Asset Manager

Functiefamilie: themaspecialist

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. De Vlaamse Waterweg is een organisatie die bedrijfseconomisch of **ondernemingsgericht** denkt en handelt en als een onderneming functioneert.

1.2. Situering van de functie

Deze functie situeert zich binnen de Cel Sturing Beheer en Investerings van de afdeling Sturing.

Aan welke functie rapporteert de functiehouder?	Celhoofd
Welke functies rapporteren aan functiehouder?:	/
Bijkomende gegevens:	/

2. Doel van de functie

Instaan voor de strategie, uitrol, implementatie, bijsturing en afstemming van het proces omtrent assetmanagement binnen de volledige organisatie en dit voor het volledige gamma van assets. De Asset Manager bepaalt de richting van de organisatie op gebied van assetmanagement in overeenstemming met de gemaakt beleidskeuzes. Daarnaast houdt deze functie ook de opmaak van bestekken, contracten, samenwerkingsovereenkomsten in.

3. Resultaatgebieden

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
<p>Voorbereiding</p> <p>De eigen werkzaamheden 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"> • Opmaak van een eigen planning en diverse projectplanningen • Uitzetten van de krijtlijnen inzake assetmanagement waaronder doorvertaling van een visie naar een strategisch plan • Uitvoeren en interpreteren van een behoefteanalyse binnen de organisatie • Analyse en interpretatie van een veelheid aan gegevens en resultaten • Opstellen van een plan van aanpak • Voorafgaandelijk inwinnen van informatie ter verduidelijking van de opdracht • Contacteren van klanten en andere betrokkenen • Uitvoeren van voorbereidende administratieve taken • Voorbereidend studie- en onderzoekwerk verrichten

<p>Uitvoering</p> <p>Diverse activiteiten inherent aan de eigen specialisatie uitvoeren met als doel bij te dragen tot een vlotte en tijdige afhandeling van de opdrachten van de entiteit.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Integreren van processen, projecten en programma's in het ruime kader van asset management om de dienstverlening van de entiteit en het beleidsdomein intern en extern te verbeteren • Aanbieden van een oplossing en/of uitbrengen van advies rond asset management op basis van bestaande en nieuwe concepten • Opstellen en opvolgen van een programma en deelprojecten op autonome wijze en uniforme werking binnen de entiteit en het beleidsdomein bewaken • Opzetten van samenwerkingen binnen en buiten de entiteit (met verschillende disciplines) om alle assets te integreren binnen het uitgezette raamwerk van asset management • (Dagelijkse) monitoring van voortgang, kwaliteit, resultaten en middelen van projecten • Uitwerken van specifieke plannen omtrent risicobeheer, data- en informatiemanagement, levenscyclusbeheer en continue verbetering • Organiseren van bevestigingen bij de eindgebruikers en stakeholders • Opmaken van globale planning en ontwerpen voor de gefaseerde professionalisering van het assetmanagement • Opmaken van bestekken, gunningsverslagen,... • Opmaken van contracten, samenwerkingsovereenkomsten,... • Toewijzen van taken en verantwoordelijkheden aan de projectleden rekening houdend met hun kunde
<p>Rapporteren</p> <p>Rapporteren over de eigen werkzaamheden en resultaten met als doel de leidinggevende/het team/zichzelf in staat te stellen het resultaat met de kwaliteitsnormen te vergelijken en indien nodig bij te sturen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Periodiek overleg met leidinggevendenden, collega's en andere entiteiten over de stand van zaken en voorkomende issues (van de verschillende projecten) • Bijhouden van een agenda van de uitgevoerde taken en outputindicatoren • Verslag uitbrengen over de activiteiten van opdrachtnemers bij de uitvoering van diensten • Diverse rapporteringen aan verschillende stakeholders en collega's binnen de eigen entiteit (CTB, CTI,...) en bij uitbreiding het beleidsdomein MOW (beleidsdomein bredeprojecten en -initiatieven) • Verslag uitbrengen aan het MO, MCB over de stand van zaken, issues, analyses, processen en andere relevante informatie

<p>Beheer van materiaal en/of gegevens</p> <p>Inventariseren, verzamelen en onderhouden van het nodige materiaal (grondstoffen en werktuigen) en/of analyseren van gegevens met als doel altijd te beschikken over degelijke en bruikbare materialen en/of gegevens.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verzamelen, invoeren, valideren, verwerken en rapporteren van data, documenten, overzichten,... met betrekking tot de infrastructuur • Verzorgen van een klassement of documentatiebeheersysteem (Object Type Library,...) • Up to date houden van masterdatabeheer • Controle houden op het assetregister en het juiste gebruik ervan • Analyseren en interpreteren van data met oog op complexe rapporteringen • Uitvoeren van een eerstelijnscontrole, testen van het opgeleverde materiaal en terugkoppelen • Beheer en opvolgen van contracten en samenwerkingsvoorstellen
<p>Informereren</p> <p>Informereren over producten, 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>	<ul style="list-style-type: none"> • Beantwoorden van vragen en advies verstrekken aan klanten over assetmanagement • Ondersteuning bieden aan directie op basis van doorgedreven expertise ter advisering van kabinet en bevoegd minister • Organiseren van en/of technisch of vakinhoudelijk ondersteunen van cursussen over het gebruik van de assettool • Assistentie verlenen bij het gebruik van de assettool • Opstellen en verspreiden van documentatie/opleidingsmateriaal naar interne en/of externe klanten • Vergaderingen, werkgroepen, stuurgroepen organiseren en voorzitten • Uitwerken van en uitleg geven rond procedures, regelgeving, dienstnota's, ... • Overzicht behouden over verschillende belanghebbenden en overlappende projecten
<p>Kennis m.b.t. het vakgebied</p> <p>Zichzelf voortdurend vervolmaken in het eigen vakgebied en werkterrein met als doel via integratie van de nieuwe evoluties de kwaliteit van de uit te voeren opdrachten voortdurend te verbeteren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lezen van vakliteratuur, bijwonen van studiedagen, volgen van gespecialiseerde opleidingen rond assetmanagement • Informatie-uitwisseling met vakgenoten • Kennen en opvolgen van de ontwikkelingen binnen het vakgebied • Kennen en opvolgen van de reglementering en/of wetgeving binnen het vakgebied (overheidsopdrachten) • Bezoeken van beurzen • Fungeren als inhoudelijk aanspreekpunt rond asset management en deze kennis ook verankeren binnen de organisatie

<p>Optimalisatie van de werking/beleid</p> <p>Vanuit opleidingen, maturiteitsonderzoek, audit, de eigen specialisatie of ervaring adviseren over of input geven voor het (verder) uitbouwen en/of optimaliseren het assetmanagementprogramma of het beleid met als doel de dienstverlening af te stemmen op het beleid van de entiteit</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actief en periodiek scoren van het proces assetmanagement binnen de organisatie • Advies geven en opvolgen van implementatie en toepassing van assetmanagement binnen de volledige entiteit • Opnemen van een trekkende rol in de projecten en programma's rond asset management en een verdere uitbouw en optimalisatie van het asset management om de dienstverlening af te stemmen op het beleid van de organisatie • Uitbrengen van op basis van expertise gefundeerd beleidsadvies om de dienstverlening van de entiteit en het beleidsdomein te optimaliseren • Continue analyse, evaluatie en formuleren van voorstellen tot optimalisatie van de verschillende processen omtrent beheer, investeringen, informatiebeheer, innovatie, enz. • Entiteit overschrijdend overleg inplannen met als doen het maken van uniforme businessafspraken omtrent assetmanagement
--	--

4. Competentieprofiel

4.1. Gedragcompetenties

Verantwoordelijkheid nemen – 1	Samenwerken – 2
Analyseren – 2	Klantgerichtheid – 2
Oordeelsvorming – 2	Zorgvuldigheid – 2
<p>Verantwoordelijkheid nemen – Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie</p> <p>Niveau 1 – Neemt verantwoordelijkheid voor zijn werk</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accepteert de doelen, waarden en normen van de organisatie en gedraagt zich ernaar • Respekteert geldende afspraken, regels, procedures en werkwijzen • Doet wat hij zegt, komt afspraken en beloften na • Is aanspreekbaar op zijn acties (komt voor fouten uit, staat open voor feedback) • Reageert correct en loyaal als anderen kritiek uiten op zijn werk, entiteit of organisatie 	
<p>Samenwerken – Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is</p> <p>Niveau 2 – Stimuleert de samenwerking binnen zijn entiteit, werkgroepen of projectgroepen</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	
<p>Analyseren – Een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende relevante informatie</p> <p>Niveau 2 – Legt verbanden en ziet oorzaken</p> <ul style="list-style-type: none"> • Benadert het probleem of vraagstuk vanuit verschillende gezichtspunten • Legt verbanden tussen verschillende soorten informatie • Benoemt de oorzaken van problemen • Detecteert onderliggende problemen • Integreert nieuw gevonden informatie met bestaande informatie 	
<p>Klantgerichtheid – Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren</p> <p>Niveau 2 – Optimaliseert de dienstverlening aan belanghebbenden binnen de afgesproken kaders</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	

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

Niveau 2 – Blijft onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk afleveren

- Blijft onder tijdsdruk op details letten
- Combineert snelheid met nauwkeurigheid, combineert kwantiteit met kwaliteit
- Kiest de exacte methode of procedure op basis van de gevraagde nauwkeurigheid
- Gebruikt hulpmiddelen om zijn werk te controleren
- Maakt gebruik van instrumenten of technieken om fouten te vermijden

Oordeelsvorming – Meninges uiten en zicht hebben op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria

Niveau 2 – Neemt standpunten in en overziet de consequenties daarvan

- Komt tot een gefundeerd oordeel op basis van een brede en afgewogen analyse
- Betrekt consequenties en mogelijke neveneffecten van standpunten in zijn overwegingen
- Neemt standpunten in op basis van onvolledige maar voldoende informatie
- Neemt bij vragen of problemen een duidelijk standpunt in
- Motiveert en beargumenteert zijn standpunt

4.2. Vaktechnische competenties

Functies waarvoor een grondige, theoretische kennis vereist is van verschillende processen, regelgeving, normen en systemen en deze kunnen toepassen, interpreteren en integreren.

Dieptekennis van minstens één expertisegebied of goede kennis van verschillende expertisegebieden.

Expertisegebieden kunnen technisch, gespecialiseerd of wetenschappelijk zijn.

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. Er wordt ook verwacht dat je alle geldende veiligheidsvoorschriften en procedures die van toepassing zijn voor de functie naleeft.