



De Vlaamse Waterweg nv

Functiebeschrijving:

Beleidsmedewerker ruimtelijke ordening en watertoets

Voor akkoord

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. Hoofdactiviteit van de cel

De functie situeert zich binnen de cel Beheer van de afdeling Regio Centraal.

De **afdeling Regio Centraal** staat in voor de investeringen, het onderhoud en beheer van de waterwegen en aanhorigheden binnen het gebied van de afdeling . Zij stuurt de infrastructuur- en onderhoudsprojecten aan en levert input aan de functionele afdelingen AST en ATE voor de relevante materie. Zij draagt de verantwoordelijkheid voor de aanwezigheid, 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 ook 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 water-, land- en grondgebonden materies (excl. langdurige vergunningen voor domeinen, kaaimuren en laad- en losplaatsen). Deze cel staat in voor de advisering inzake MER's, RUP's, omgevingsvergunningen en watertoets. Ze is ook verantwoordelijk voor de bekkenspecifieke invulling van het Integraal Waterbeleid. Tevens geeft de cel input voor het onderhoudsprogramma aan de afdeling Sturing.

1.3. Positionering

Aan welke functie rapporteert de functiehouder?	Celhoofd Beheer
Welke functies rapporteren aan de functiehouder?	

1.4. Kwantitatieve gegevens

Aantal medewerkers waaraan wordt leiding gegeven (met vermelding van type medewerker):	
Budgetten (met vermelding van het type impact dat de functiehouder heeft):	
Bijkomende kwantitatieve gegevens:	

2. Doel van de functie

Het beleid rond ruimtelijke ordening en watertoets vanuit theoretische en praktische deskundigheid implementeren en uitbouwen binnen de organisatie en interne klanten bijstaan via ontwikkeling en uitbouwen van specifieke dienstverlening teneinde toepassingen omtrent ruimtelijke ordening en watertoets te initiëren, te stimuleren en te bewaken en de organisatie en haar medewerkers zo optimaal en efficiënt mogelijk te ondersteunen.

3. Resultaatgebieden

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
<p>Adviesverlening</p> <p>Adviseren van internen op het vlak van ruimtelijke ordening en watertoets teneinde hen te ondersteunen bij de uitvoering van het integraal waterbeleid en het beleid m.b.t. ruimtelijke ordening/planning en het beleid in relatie tot de waterweg.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Antwoorden formuleren op concrete vragen en ad hoc vragen van internen en externen rond ruimtelijke ordening/planning en watertoets • Fungeren als territoriaal aanspreekpunt op het vlak van ruimtelijke ordening/planning en integraal waterbeleid • Internen adviseren over interpretatie van regelgeving • Management adviseren over thema's die te maken hebben met ruimtelijke ordening/planning en integraal waterbeleid • Actief deelnemen aan werkgroepen en vergaderingen binnen DVW • Pro-actief knelpunten signaleren
<p>Afstemming</p> <p>Afstemmen van ruimtelijke ordening/planning en watertoets met andere thema's, activiteiten, projecten binnen en buiten de organisatie teneinde de integratie met aanverwante thema's te maximaliseren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Deelnemen aan afstemmingsvergaderingen met interne en externe betrokkenen • Vanuit de eigen specialisatie gegevens, analyses, studies, beleidsaanbevelingen en adviezen verstrekken die door anderen in hun werkzaamheden gebruikt worden • Relevante gegevens, analyses, studies, beleidsaanbevelingen en adviezen vanuit andere thema's gebruiken bij de eigen werkzaamheden • Aftoetsen met het werkveld • Deelnemen aan externe overlegfora • Waken over de belangen van de vennootschap in de opmaak van ruimtelijke structuur- en/of beleidsplannen en ruimtelijke uitvoeringsplannen
<p>Projectdeelname</p> <p>Deelnemen aan (deel)projecten teneinde bij te dragen aan de realisatie van de afgesproken projectdoelstellingen en de beleids- en organisatiedoelstellingen rond ruimtelijke ordening/planning en watertoets.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Leveren van specifieke vakinhoudelijke input voor projecten • Deelnemen aan projectgroepen en -teams • instaan voor de aspecten ruimtelijke ordening/planning, mobiliteit en watertoets bij de projecten van de afdeling • bijdragen aan projecten die de ontwikkeling van de waterweg in een of meer van zijn functies te stimuleren

<p>Kennis mbt het vakgebied</p> <p>Deskundigheid aangaande ruimtelijke ordening/planning en watertoets uitbouwen en actueel houden teneinde praktische en theoretische ontwikkelingen rond de thema's te kunnen integreren in het eigen werk en het werk van anderen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zich verdiepen in de inhoud van ruimtelijke ordening/planning en watertoets • Informatie verzamelen om op de hoogte te blijven van de ontwikkelingen en tendensen op het werkveld • Ruimtelijke planningsprocessen inventariseren • Kennis verwerven en ontwikkelingen rond ruimtelijke ordening/planning en watertoets binnen de maatschappelijke context bijhouden • Gegevens, wetgeving en informatie omtrent ruimtelijke ordening/planning watertoets, mobiliteit en integraal waterbeleid verzamelen, bestuderen, interpreteren en evalueren • Deelnemen aan opleidings- en studiedagen • Opbouwen en onderhouden van netwerken • Bijhouden van vakliteratuur
<p>Inbreng in het beleid vanuit de praktijk</p> <p>Vanuit het eigen werkveld ontwikkelen en formuleren van een eigen visie op ruimtelijke ordening/planning en watertoets teneinde advies te geven over de wenselijke richting van het betrokken beleid.</p> <p><i>Context: in nauwe interactie met het overkoepelende beleid.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vanuit kennis en ervaring het management adviseren over het te voeren beleid aangaande ruimtelijke ordening/planning, mobiliteit en watertoets, mogelijke knelpunten en opportuniteiten en eventueel scenario's aanreiken • Nota's opstellen om bij te dragen tot beleidsvoorbereiding en –evaluatie • Antwoorden formuleren op concrete en beleidsmatige vragen rond ruimtelijke ordening/planning en watertoets • Betrokkenheid en draagvlak creëren
<h2>Competentieprofiel</h2>	
<p>Gedragscompetenties</p>	
<p>Verantwoordelijkheid nemen – niveau 2</p>	<p>Visie – niveau 1</p>
<p>Samenwerken – niveau 2</p>	<p>Netwerken – niveau 2</p>
<p>Klantgerichtheid – niveau 1</p>	<p>Analyseren – niveau 2</p>
<p>Verantwoordelijkheid nemen - Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie</p> <p>Niveau 2 – Handelt in het belang van de organisatie</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	

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

Niveau 2 – 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
- Betreft 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

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

Niveau 1 – Reageert vriendelijk, adequaat en correct op vragen van belanghebbenden

- Helpt anderen op een beleefde en vriendelijke wijze voort
- Neemt vragen van klanten (intern en extern) ernstig en reageert er gepast op
- Onderneemt concrete acties om de problemen en klachten van klanten op een adequate manier op te lossen
- Zet zich in om, rekening houdend met de bestaande procedures en planning, de wensen en behoeften van belanghebbenden te vervullen en zelfs te overtreffen
- Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening

Visie - Feiten in een ruime context plaatsen en een toekomstgericht beleid ontwikkelen

Niveau 1 – Plaatst operationele taken en problemen in een ruim perspectief of kader

- Schat de ruime consequenties van zijn voorstellen, beslissingen en acties correct in
- Denkt disciplineoverschrijdend (bv. gebruikt informatie uit andere domeinen, bekijkt de mogelijke impact op andere entiteiten)
- Legt overstijgende, minder voor de hand liggende verbanden
- Maakt zich los van de dagelijkse praktijk, geeft de grote lijnen aan, denkt vooruit
- Kent de missie, visie en strategie van de organisatie(afdeling) en handelt ernaar bij de invulling van zijn functie

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

Niveau 2 – 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)

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

Niveau 2 – Legt verbanden en ziet oorzaken

- 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

Vaktechnische competenties

Informatica: de gangbare kennis MS Office, eenvoudige GIS-toepassingen.

Te verwerven op korte termijn (bij nieuwe aanwerving):

- Grondige kennis hebben van de kernprincipes en doelstellingen van het duurzaam waterbeheer;
- Basisinzicht hebben in de operationele processen ter uitvoering van het integraal waterbeheer
- Over inzicht beschikken in de administratieve organisatie van het waterbeheer;
- Voldoende terreinkennis en voldoende vertrouwdheid met de belangrijkste sectoren en actoren die m.b.t. het watersysteem actief of betrokken zijn;
- Kennis van de getijdewerking, van de scheepvaart en van de waterbeheersing
- Inzicht in de werking van de organisatie
- Kennis van de regelgeving die van toepassing is

4. 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.