



Functiebeschrijving:

Beleidsmedewerker RO en watertoets I

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

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

Aan welke functie rapporteert de functiehouder?	Celhoofd Beheer
---	-----------------

Welke functies rapporteren aan functiehouder?	/
---	---

Bijkomende 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 **met al doel** 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 met als doel 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 W&Z • 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 met al doel 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

	<ul style="list-style-type: none"> • 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>Kennis m.b.t het vakgebied</p> <p>Deskundigheid aangaande ruimtelijke ordening/planning en watertoets uitbouwen en actueel houden met als doel 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 • Fungeert als inhoudelijke aanspreekpunt en zorgt voor de coördinatie en afstemming binnen het team
<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 met als doel 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
<p>Projectdeelname</p> <p>Deelnemen aan (deel)projecten met als doel 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 (externe) 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

4. Competentieprofiel	
4.1. Gedragscompetenties	
Verantwoordelijkheid nemen – 2	Visie – 1
Samenwerken – 2	Netwerken – 2
Klantgerichtheid - 1	Analyseren – 2
<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 	
<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 • 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 	
<p>Klantgerichtheid - Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren</p> <p>Niveau 1 – Reageert vriendelijk, adequaat en correct op vragen van belanghebbenden</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	
<p>Visie - Feiten in een ruime context plaatsen en een toekomstgericht beleid ontwikkelen</p> <p>Niveau 1 – Plaatst operationele taken en problemen in een ruim perspectief of kader</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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

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.

Let wel: deze omschrijving is nog functie- en entiteitspecifiek te maken.

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.