



**Functiebeschrijving:**  
**deskundige automatisatie**

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

De functie van deskundige automatisatie situeert zich in de cel waterwegtechnologie die op haar beurt de technologische oplossingen omtrent automatisatie, modernisering en bewaking van kunstwerken ontwikkelt, beheert en onderhoudt alsook fungeert als kenniscentrum voor waterwegtechnologie (WWT) en telematica.

|  |  |
|--|--|
| Aan welke functie rapporteert de functiehouder?  | Celhoofd Waterwegtechnologie   |
| Welke functies rapporteren aan de functiehouder? | /  |
| Bijkomende gegevens:                             | Er werden voor de cel waterwegtechnologie verschillende functionele rollen gedefinieerd. Een dergelijke rol is de regiodeskundige, die in grote mate overlapt met de functie van deskundige automatisatie. |

## 2. Doel van de functie

Diverse vakinhoudelijke taken, inherent aan de specialisatie automatisatie, voorbereiden en uitvoeren **met als doel** technische en administratieve ondersteuning te bieden aan de organisatie bij de invoering, beheer en ontwikkeling van diverse nieuwe waterwegtechnologiesystemen (WWT-systemen, vb. PLC-sturing, SCADA, UPS, marifonie, interfonie, CCTV afstandsbediening met afstandsbeveiliging, ...) en projecten die hiermee verband houden.

## 3. Resultaatgebieden

| Resultaat  | Voorbeelden van activiteiten  |
|--|---|
| <p><b>Voorbereiding</b></p> <p>De eigen werkzaamheden inhoudelijk voorbereiden, plannen en praktisch organiseren <b>met als doel</b> er voor te zorgen dat deze efficiënt kunnen verlopen.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis nemen van de uit te voeren opdrachten en op basis hiervan een eigen werkplan opstellen</li> <li>• Voorafgaandelijk inwinnen van informatie om de behoeften van De Vlaamse Waterweg in kaart te brengen betreffende automatisatie-toepassingen, dit kan proactief of in het kader van lopende infrastructuurprojecten</li> <li>• Technische documentatie opzoeken, raadplegen en helpen actueel te houden</li> <li>• De leidinggevende ondersteunen bij de opmaak van de planning van de projecten binnen de regio</li> <li>• Contacteren van overheidsdiensten (stadsdiensten, ...), klanten en andere betrokkenen</li> <li>• Gegevens verzamelen om kennis te nemen van de betrokken installaties en hierbij eventueel ter plaatse de situatie bekijken</li> <li>• Voorstel tot ramingen opmaken (hoeveelheden) voor werken die moeten uitgevoerd worden</li> <li>• Aanpassingen en uitbreidingen aan de WWT-systemen nauwgezet opvolgen</li> <li>• Input leveren voor mogelijke standaardisaties en optimalisaties</li> </ul> |
| <p><b>Uitvoering</b></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uitvoeren van vakspecifieke werken: opsporen en herstellen van defecten of tekortkomingen in bv. marifonie</li> </ul>  |

|   |  |
|---|--|
| <p>Diverse taken ter ondersteuning van projecten op het vlak van automatisatie uitvoeren <b>met als doel</b> bij te dragen tot een vlotte en tijdige afhandeling van de dagelijkse opdrachten van het projectteam binnen de regio.</p>                                  | <p>(i.e. radiotechnologie), cameratechnologie, supervisory control and data acquisition (SCADA), programmable logic controller (PLC)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uitvoeren van activiteiten ter plaatse, zoals meten, controleren, fotograferen, reparaties uitvoeren, ...</li> <li>• Meewerken aan de praktische realisatie van WWT-systemen (vb. door opvolgen van opdrachten binnen raamcontracten)</li> <li>• Actief contact houden en overleggen met diverse diensten (ICT, infrastructuur, exploitatie, projectmanagement...)</li> <li>• Bewaken van termijnen en wijzigingen van de planning van de uitbestede werken en deze actief opvolgen</li> <li>• Preventief onderhouden van WWT-systemen of instaan voor de coördinatie van het onderhoud met de aannemers en de diverse diensten binnen DVW</li> <li>• Beheren en onderhouden van applicaties (zoals PLC, OPC en SCADA programmatie, CCTV, marifonie, e.d.) aan de hand van een op te stellen procedure met versiebeheer</li> <li>• Het analyseren van defectoproepen en oproepen van de gepaste onderhoudsaannemers volgens afgesproken procedures in geval van defecten, ter ondersteuning van de elektriciens in het kader van defecten, etc. inclusief de bewaking ervan i.s.m. de leidinggevende</li> <li>• Procedures, normen en werkinstructies (WI's) opmaken voor het gebruik en onderhoud van WWT-systemen</li> <li>• Aanmaken van administratieve documenten zoals plannen, bestanden, statistieken, overzichten, ...</li> </ul> |
| <p><b>Verslag uitbrengen</b></p> <p>Verslag uitbrengen over de eigen werkzaamheden en resultaten <b>met als doel</b> de leidinggevende 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>• Opmaken van een logboek, activiteitenverslag en/of dagboek van het materiaalgebruik en resources</li> <li>• Bijhouden van een agenda van de uitgevoerde taken en outputindicatoren</li> <li>• Verslag uitbrengen aan de leidinggevende over de activiteiten van aannemers bij de uitvoering van werken betreffende WWT-systemen</li> <li>• Signaleren van knelpunten en/of uitzonderlijke waarnemingen of gebeurtenissen aan de leidinggevende en wijzen op afwijkingen ten opzichte van de wetgeving indien nodig</li> <li>• Verslag uitbrengen aan collega's van DVW (vb. ingenieur – expert, projectverantwoordelijke en –manager, programmamanager, celhoofd, collega's van territoriale afdelingen, etc.) met het oog op maximale transparantie en kennisdeling</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 <b>met als doel</b> altijd te beschikken over degelijke en bruikbare materialen en/of gegevens.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verzamelen, invoeren en verwerken van specifieke data</li> <li>• Regelmatig de werking van toestellen controleren en zo nodig afstellen of onderhouden</li> <li>• Verzorgen van een klassemment of documentatiebeheersysteem</li> <li>• Beheer van procedures, i.s.m. de leidinggevende, met als doel documentatie op punt houden (as-built, post interventiedossiers, handleidingen...)</li> </ul>   |

|   |  |
|---|--|
| <p><b>Informereren</b></p> <p>Informereren van regiobelanghebbenden over de werking van automatisatietoepassingen <b>met als doel</b> er voor te zorgen dat de interne klant inzicht heeft in het gebruik en de mogelijkheden ervan.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beantwoorden van vragen en advies verstrekken aan interne en externe klanten (vb. collega's, aannemers, politie, burgers, nutsbedrijven, etc.)</li> <li>• Organiseren van en/of technisch of vakinhoudelijk ondersteunen van opleidingen voor nieuwe bedieningsapparatuur, inclusief het opmaken van WI's en procedures</li> <li>• Assistentie verlenen bij het gebruik van WWT-systemen</li> <li>• Actief deelnemen aan vergaderingen en werkgroepen omtrent optimaliseringen</li> <li>• Uitleg geven rond procedures, regelgeving, dienstnota's, ...</li> </ul>         |
| <p><b>Kennis m.b.t. het vakgebied</b></p> <p>Zichzelf voortdurend vervolmaken in het eigen vakgebied en werkterrein <b>met als doel</b> 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>• Kennen en toepassen van informatie betreffende technische ontwikkelingen</li> <li>• Nieuwe reglementering en/of nieuwe wetgeving opvolgen</li> <li>• Kennis opdoen van nieuwe technieken en toepassingen (onder vorm van marktonderzoeken)</li> </ul>   |
| <p><b>Controle</b></p> <p>Uitbestede werken op het vlak van automatisatie controleren en de naleving van wetgeving, regelgeving, voorschriften of normen hierbij <b>met als doel</b> dwalingen op te sporen en eventueel correctieve acties te ondernemen of te laten ondernemen.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controleren van de overeengekomen afspraken in eventuele raamcontracten</li> <li>• Vaststellen van overtredingen en opmaken van processen verbaal i.s.m. de leidinggevende</li> <li>• Controleren van uitgevoerde werken</li> <li>• Afhandelen van klachten en meldingen in verband met inbreuken op regelgeving</li> <li>• Controles uitvoeren op de naleving van decreten en gebruik van infrastructuur en materiaal</li> <li>• Naleving van Service Level Agreements (SLA's) door onderhoudsaannemers controleren en voorstellen tot remediëring formuleren</li> </ul> |

## 4. Competentieprofiel

### 4.1. Gedragscompetenties

|  |                      |
|--|----------------------|
| Verantwoordelijkheid nemen – 1   | Samenwerken – 1      |
| Analyseren – 1   | Klantgerichtheid – 1 |
| Plannen & organiseren – 1  | Zorgvuldigheid – 2   |
| <p><b>Verantwoordelijkheid nemen</b> – 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"> <li>• Accepteert de doelen, waarden en normen van de organisatie en gedraagt zich er naar</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>Niveau 2 – Blijft onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk afleveren</p>  |                      |

- 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

**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 relevant 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

**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

**Plannen en organiseren** – Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken

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 tijdsbestedingen 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

## 5. Vaktechnische competenties

Functies waarvoor een brede of gespecialiseerde kennis van (organisatie-eigen) methoden, technieken, regelgeving en processen vereist is. Kennis is het gevolg van een op toepassing georiënteerde theoretische achtergrond.

Goede kennis van één expertisegebied of basiskennis van de verschillende expertisegebieden.

- In het bezit zijn van rijbewijs B
- Kennis van de organisatie
- Technische kennis van automatisatie en WWT-systemen in (één of meer van) van de volgende domeinen: Marifonie (i.e. radiotechnologie), cameratechnologie (CCTV), supervisory control and data acquisition (SCADA), programmable logic controller (PLC) en Internetprotocol netwerken.

Strekt tot aanbeveling:

- Kennis ISO en IKZ

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

## 6. 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.