



Functiebeschrijving:
dossierbeheerder expert suffix

Functiefamilie: dossier- en gegevensbeheer

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 dossierbeheerder expert suffix kan overal in de organisatie voorkomen; zowel in de verschillende afdelingen, als in de verschillende territoria. De dossierbeheerder expert suffix kan één of meerdere specialisaties hebben, waaronder: overheidsopdrachten, HR, aankoop (FaM), verzekeringen, (EU) subsidies, personeel, patrimoniumbeheer, financiën, vergunningen, communicatie, FiM, onteigening, concessies, ICT, activiteiten binnen Verwerkende Dienst, toelatingen, handhaving, scheepvaart, recreatie, planning en sturing, ...

Aan welke functie rapporteert de functiehouder?	Dossierbeheerder – leidinggevende of het teamhoofd/ celhoofd (indien geen dossierbeheerder – leidinggevende aanwezig)
Welke functies rapporteren aan de functiehouder?	/
Bijkomende gegevens:	/

2. Doel van de functie

Beheren en behandelen van dossiers en gegevens **met als doel** ervoor te zorgen dat (interne) processen efficiënt, correct en klantvriendelijk verlopen en dat procedures, wet- en regelgeving worden gerespecteerd.

3. Resultaatgebieden

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
<p>Gegevensverzameling</p> <p>Verzamelen, vervolledigen en administratief verwerken van gegevens met als doel dossiers (redelijke moeilijkheidsgraad) en bestanden met volledige en correcte informatie beschikbaar te hebben.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ontvangen en evalueren van vragen van interne of externe klanten • Proactief ontbrekende gegevens, documenten, attesten, vergunningen, keuringen, certificaten, ... opzoeken en opvragen bij derden • Gegevens importeren in een intern of extern beheersysteem (vb.: e-Delta – UBW, SWIM, SPx, Projectportaal, vastgoedatabank, MCS, Ultimo, ...) • Afhandelen van de betalingsbundels en vorderingsstaten en inbrengen van de gegevens (in e-Delta) • Het correct invoeren van inkooporders in het financieel systeem met als doel de betalingsprocedures te initiëren • Ontvangst van documenten en andere (contact)gegevens, meldingen bevestigen (aan externe organisaties) en ingeven • Samenstellen van een dossier, daarbij mogelijk gebruik maken van gegevens, analyses en studies vanuit andere thema's • Gegevens verzamelen in de verschillende stadia van overheidsopdrachten (van ontwerp over publicatie, sluiting, opvolging opdracht, factuuraanvragen, contractwijzigingen tot definitieve oplevering) in de

	<p>resp. e-procurement (e-notification en e-tendering), e-delta, UBW, SWIM enz. alsook de controle uitvoeren op tijdige afhandeling verificatie- en betaaltermijn</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uitbouw van relevante en bruikbare efficiëntie verhogende databanken (bijvoorbeeld aanbestedingskalender DVW, hinderkalender, jaagpadtoelatingen, waterwegenvignetten, ...) en het consequent inbrengen van gegevens erin • Opmaken van beleids- en projectfiches
<p>Controle van gegevens</p> <p>Verifiëren en controleren van documenten en gegevens met als doel te verzekeren dat vormvereisten, procedures en regelgeving gerespecteerd worden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Interne controlepunten inbouwen en optimaliseren • Nakijken van documenten op vormvereisten • Vaststellen van foutieve boekingen, gegevens en verbruiken en voorstellen doen ter correctie aan de leidinggevende • Controleren of aanvragen in lijn zijn met het statuut / de regelgeving en/of de bestaande gegevens • Gedetailleerd controleren van opgevraagde en/ of aangeleverde documenten en gegevens op volledigheid en juistheid • Onderzoek van de offertes / kandidaatstellingen met het oog op de correcte toepassing van de wetgeving overheidsopdrachten, met het oog op een optimale publicatie van een overheidsopdracht • Correct bepalen van de delegatiebevoegdheden en de procedures inzake opmaak inkooporders en goedkeuring opdrachtdocumenten, offertes, opdrachtwijzigingen, enz. • Controle van de budgetgegevens met het oog op correcte verwerking in de aanbestedingskalender, portfolio (correcte aanrekening inkooporders) • Controle op de financiële gegevens bij afsluiting overheidsopdrachten, contractwijzigingen, opdrachtwijzigingen, ... • Beheersen en opvolgen van de procedure omtrent parlementaire vragen en kabinetsnota's
<p>Verwerken van gegevens en behandeling van dossiers</p> <p>Uitvoeren van de voorziene stappen binnen het dossier (met redelijke moeilijkheidsgraad) en bewerken van gegevens met als doel via een tijdige en correcte behandeling een goede dienstverlening te verzekeren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Voorbereiden van financiële verrichtingen en hierna berekeningen uitvoeren • Dossiers met een redelijke moeilijkheidsgraad administratief voorbereiden, opvolgen en behandelen: bv. opvolgen van timing, tijdig versturen van documenten, vervolledigen vastgoeddatabank, nazicht technische voorwaarden en gunningscriteria, ... • Periodiek en op vraag voorbereiden en/of aanmaken en/of opstellen van (subsidie)dossiers, bestanden, documenten, adviezen, brieven, contracten, besluiten, bestekken, gunningsverslagen, nota's, aan/afkoppelingsdossiers, ... volgens procedures en richtlijnen • Opmaken van overzichten, rapporten en nota's (vb. n.a.v. ontevreden klanten, personeelsreductieplan, strenge vormvereisten, ziekteverzuim, energieverbruik, asbestinventarissen, isolatienormen...) • Correcte toepassing van wet- en regelgeving • Aanvragen verwerken met betrekking tot (speciale) verlopen, arbeidsongevallen, medisch onderzoek, ...

	<ul style="list-style-type: none"> • Behandelen van aanvragen m.b.t. toelatingen, vergunningen en concessies binnen een redelijke termijn • Behandelen van dossiers die afwijken van de standaard, in overleg met de leidinggevende • Onderzoek van de opdrachtstukken voorafgaand aan de sluiting (correcte verwerking en controle in e-delta, vormelijk en rekenkundig nazicht, controle op de volledigheid, ...) waarna het dossier wordt afgesloten, geklasseerd of overgedragen • Vertrouwelijk omgaan met documenten en dossiers • Periodiek voorbereiden en opvolgen opmaak rapportering Europese dossiers • Taken uitvoeren op een onderbouwde en gedetailleerde manier, zodat documenten voldoen aan de huisstijl en op een hoge kwalitatieve wijze worden afgeleverd • Het secretariaat verzorgen van overleg (o.a.: voorbereiden, verzamelen van stukken, verslaggeving, opvolgen actiepunten)
<p>Informatie-uitwisseling</p> <p>Informatie uitwisselen en diverse vragen beantwoorden met als doel klanten en andere betrokkenen correct te informeren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zoeken naar correcte en klantgerichte oplossingen voor problemen bij dossiers en klanten hierover adviseren • Informatie verstrekken aan leveranciers en aan andere overheden • Rapporteren over de stand van zaken, zowel intern als extern (vb.: aan management) • Deelnemen aan vergaderingen en werkgroepen • Relevante informatie delen en bespreken met collega's en bewaren in de gepaste databases • Bevestigen en / of goedkeuren van geleverde prestaties • Vertegenwoordiging van De Vlaamse Waterweg nv op beurzen waarbij kwalitatieve informatie gedeeld wordt met de bezoeker • Overleg met interne en externe betrokkenen die operationele, gespecialiseerde activiteiten opnemen binnen diverse disciplines • Inlichtingen inwinnen om dossiers up to date te houden • Ondersteuning bij de rapportering en opmaak ondernemingsplan: bevragen van afdelingen, kwaliteitscontrole van aangeleverde informatie
<p>Werkrelaties</p> <p>Werkrelaties (doelgericht en proactief) onderhouden met betrekking tot dossiers en gegevens met als doel door een goede samenwerking een efficiënt verloop van het proces te garanderen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proactief contacten met betrokken instanties onderhouden, vb.: RSZ, leveranciers, sociaal secretariaat, het Facilitair Bedrijf, het Vlaams Energiebedrijf, VMM, AWV, ANB, ... • Doelgericht zoeken naar de geschikte aanspreekpersonen voor de verschillende onderdelen van het dossier • Inspringen bij afwezigheid van collega's • Afstemmen van de verlofregeling met de collega's zodat de dienstverlening gegarandeerd wordt • Betalingsaanvraag doen bij de boekhouding • Informatie opzoeken en tijdig bezorgen aan collega's,

	<p>projectingenieurs, opdrachtnemer, studiebureaus...</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deelnemen aan (en leiden van) projectvergaderingen en actief de nodige input aanleveren aan het projectteam • In het kader van projecten: opmaken van een (project)planning, opvolgen van onderliggende dossiers, uitvoeren van aanbestedingsprocedure, ... • Bijwonen van seminaries en studiedagen over het vakgebied met als doel op de hoogte te blijven van ontwikkelingen binnen het vakgebied • Afdelingen bevragen, contacten leggen zowel binnen de organisatie als buiten de organisatie (departement, klanten, stakeholders, ...)
--	---

4. Competentieprofiel

4.1. Gedragscompetenties

Verantwoordelijkheid nemen – 1	Samenwerken – 1
Analyseren – 1	Oordeelsvorming – 1
Klantgerichtheid – 1	Zorgvuldigheid – 1
<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 1 – Informeert, pleegt overleg en werkt mee</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, ...) 	
<p>Analyseren – Een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende relevante informatie</p> <p>Niveau 1 – Ziet de essentie van het probleem</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	
<p>Klantgerichtheid – Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie</p>	

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

Oordeelsvorming – Mening en uitspraak hebben op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria

Niveau 1 – Trekt logische conclusies op basis van de beschikbare gegevens en formuleert een hypothese

- Komt tot een synthese van de verzamelde informatie
- Evalueert de beschikbare informatie met een gezonde kritische ingesteldheid
- Weegt alternatieven tegen elkaar af
- Redeneert logisch en ziet de voor de hand liggende effecten van acties
- Formuleert hypothesen voor problemen waarover onvoldoende informatie beschikbaar is

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

Niveau 1 – Levert met oog voor detail correct werk af

- Gaat zorgvuldig en precies om met informatie en materiaal
- Houdt zijn werk overzichtelijk en inzichtelijk, ook voor anderen
- Blijft aandachtig bij routineuze of repetitieve taken en voert ze foutloos uit
- Controleert zijn werk op juistheid en volledigheid
- Merkt fouten en onnauwkeurigheden in de beschikbare informatie op, met het oog op het aanbrengen van correcties

4.2. Vaktechnische competenties

Functies waarvoor kennis vereist is om methoden en technieken, werkprocedures en processen toe te passen en/of bekwaamheid in het gespecialiseerde gebruik van materialen, technieken, apparatuur en gereedschappen.

- Grondige kennis en begrip van de specifieke reglementeringen, normen, ...
- Kennis van de organisatie en inzicht in formele structuren.
- Administratief-organisatorische vaardigheden.

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.