



Functiebeschrijving:

“Deskundige scheepvaartmanagement”

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 “deskundige scheepvaartmanagement” komt voor binnen de afdeling Sturing, waarbij er directe ondersteuning wordt geboden aan het celhoofd.

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

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"> • Proactief ontbrekende gegevens opzoeken • Gegevens importeren in een beheersysteem • Ontvangst van documenten bevestigen en ingeven • Samenstellen van een dossier • Eigen planning opmaken en werk organiseren met oog op efficiënte voorbereiding van de taken
<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 • Vaststellen van afwijkingen t.o.v. de regelgeving en/of de bestaande afspraken • Waken over de kwaliteit van de gegevens
<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, opvolgen en behandelen van de problematiek van de niet vergunde schepen • Voorbereiden, opvolgen en behandelen van de taken ISPS (Internationale Code voor de Beveiliging van Schepen en Havenfaciliteiten) in kader van het scheepvaartmanagement (o.a. vrijstelling van gebruik van loods- en bootmandiensten, facturatie, bijhouden en afrekenen geregelde lijndiensten,...) • Voorbereiden, opvolgen en behandelen van de proces diensten aan de zeevaart • Periodiek en op vraag voorbereiden en/of aanmaken en/of opstellen van dossiers, bestanden, documenten, adviezen, nota's, ... volgens procedures en richtlijnen

	<ul style="list-style-type: none"> • Opmaken van overzichten, rapporten en (dienst)nota's • Verifiëren of de uitgevoerde taken in lijn zijn met de kwaliteitsnormen en wet- en regelgeving • Taken uitvoeren op een onderbouwde en gedetailleerde manier, zodat documenten voldoen aan de huisstijl en op een hoge kwalitatieve wijze worden afgeleverd
<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 en klachten bij dossiers en hierover adviseren • Uitleg geven over procedures, regelgeving, dienstnota's,... • Informatie verstrekken aan leveranciers • Rapporteren over de stand van zaken inzake allerlei aspecten van scheepvaartmanagement aan het celhoofd • Opmaken van de RIS-rapporteringen (vb. in het kader van het stuurbord, voor de Raad van Bestuur,...) • Fungeren als inhoudelijk aanspreekpunt vanuit vakkennis voor de cel BVI betreffende de ontwikkeling en actualisatie van RIS tools • Zorgen voor interne opleiding met betrekking tot procedures, regelgeving, dienstnota's, nieuwe en geactualiseerde tools • Relevante informatie delen en bespreken met collega's en bewaren in de gepaste databases
<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"> • Administratief voorbereiden, beleggen en verslaggeving verzorgen van vergaderingen in het kader van ISPS, meer bepaald met de lokale veiligheidscomités, de port facility security officers van de terminals en de NAMB (nationale autoriteit voor maritieme beveiliging) • Contacten onderhouden met de scheepsagenturen van de zeevaartuigen i.k.v. vrijstelling van gebruik van loods en bootmandiensten, lijndiensten, facturatie,... • Proactief contacten opnemen, overleg voeren en afstemmen binnen het RIS ten einde een inhoudelijke coördinatie/consistentie te garanderen • Vertegenwoordiging van het RIS op overlegfora (vb. IOB, afstemming met BIV,...) • Doelgericht zoeken naar de geschikte aanspreekpersonen voor de verschillende onderdelen van dossiers, de taken, (sub)projecten,.. • Zorgen voor kennisoverdracht binnen het team van de ter beschikking gestelde tools (procedurehandboek, CalRIS, nts,...) • Deelnemen aan (en leiden van) vergaderingen, werkgroepen, stuurgroepen en actief de nodige input aanleveren binnen de cel scheepvaart • Overleg met interne en externe betrokkenen die operationele, gespecialiseerde activiteiten opnemen binnen diverse disciplines
<p>Optimalisatie van de werking/beleid</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Voorbereiden, implementeren, rapporteren van/over processen in het kader van de uniforme werking en

<p>Naar aanleiding van nieuwe wetgeving en knelpunten, aanpassingen voorstellen van procedures, processen of werkwijzen met als doel de efficiëntie te verhogen.</p>	<p>optimalisatie van de cel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zorgen voor de uitwerking en standaardisering van de RIS procedures • Bijdragen tot / meewerken aan de ontwikkeling (en/of actualisatie) van nieuwe tools • Meewerken aan allerlei studies in het kader van scheepvaartmanagement (vb. bedieningstijden,...) • Uitbouw van relevante en bruikbare efficiëntie verhogende databanken (conform afspraken vanuit informatiemanagement) • Bijwonen van seminars en studiedagen over het vakgebied om op de hoogte te blijven van de ontwikkelingen binnen het vakgebied
---	---

4. Competentieprofiel

4.1. Gedragscompetenties

Verantwoordelijkheid nemen – niveau 1	Klantgerichtheid – niveau 1
Samenwerken – niveau 1	Oordeelsvorming– niveau 1
Analyseren – niveau 1	Zorgvuldigheid - niveau 1

Verantwoordelijkheid nemen: Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie

Niveau 1 – Neemt verantwoordelijkheid voor zijn werk

- Accepteert de doelen, waarden en normen van de organisatie en gedraagt zich ernaar
- Respecteert 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

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 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

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

Oordeelsvorming: Mening en zicht 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 gespecialiseerd 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.

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.