



## **Functiebeschrijving:**

### **scheepsauditor**

Functiefamilie: Controle & audit

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 afdeling Automatisatie & Scheepvaartmanagement heeft als opdracht het beheer, de uitbouw en het ter beschikking stellen van technologie voor slimme waterwegen, voor de automatisatie van kunstwerken en voor de realisatie van scheepvaartmanagement.

De Binnenvaartcommissie (BVC) is de bevoegde autoriteit voor het certificeren (en meten) van binnenschepen en het binnenvaartloket, het auditeren en erkennen van externe partners, het verstrekken van advies op vlak van voorschriften voor schip en bemanning op de binnenwateren en het verzorgen van de internationale vertegenwoordiging en het contact met de binnenvaartsector in deze expertisedomeinen.

De Binnenvaartcommissie bestaat uit een team van scheepsauditors, scheepsdeskundigen, scheepsmeters, klanten-adviserend personeel en administratief ondersteunend personeel, aangestuurd door het hoofd van de commissie.

Aan welke functie rapporteert de functiehouder?	Celhoofd Binnenvaartcommissie
Welke functies rapporteren aan de functiehouder?	Externe auditors, scheepsdeskundigen en scheepsmeters kunnen functioneel worden aangestuurd door de scheepsauditor.
Bijkomende gegevens:	De cel Binnenvaartcommissie is verantwoordelijk voor de uitvoering van: <ul style="list-style-type: none"> <li>- gemiddeld 225 scheepsmetingen per jaar</li> <li>- gemiddeld 150 ADN schouwingen per jaar</li> <li>- gemiddeld 250 scheepsaudits per jaar</li> </ul>

## 2. Doel van de functie

Ter plaatse bij derden de naleving van reglementeringen, normen, e.d. of interne audit uitvoeren in het kader van scheepvaartwetgeving **met als doel** hierover te rapporteren zodat de gepaste acties kunnen ondernomen worden of zelf de gepaste acties te ondernemen om zo bij te dragen tot een veilige scheepvaart.

Context:

Externe partijen, aangesteld voor het uitvoeren van onderzoeken op binnenschepen (op vraag van de schipper), worden geauditteerd. Dit om de kwaliteit van de dienstverlening van de externe partners waarborgen ten einde de wetten en reglementen te doen naleven en bij te dragen tot een veilige scheepvaart.

Specialisatie takenpakket (selectie van onderstaande taken op te nemen):

- Internationale vertegenwoordiging: in het kader van het ondersteunen bij het ontwikkelen van nieuwe reglementeringen, het evalueren van huidige reglementeringen en het aanvragen van wijzigingen m.b.t. huidige reglementering.
- Het verschaffen van extern advies en ondersteuning bij moeilijke (praktijk)vraagstukken en interpretaties met daarnaast ook het verschaffen van intern advies als kenniscentrum van de binnenvaart.
- Voorzien van kennisoverdracht naar de sector toe en specifieke opleiding aan externe partijen en interne opleiding voor nieuwe auditors voorzien.
- Deel uitmaken van de examencommissie in het kader van het opstellen van examen en het evalueren van de examens.
- Erkennen van externe partners, installateurs (brandblussers, elektro, hydraulica, stuurwerken, radar en bochtanaanwijzers, isolatieweerstandstesten, ...).

### 3. Resultaatgebieden

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
<p><b>Planning en voorbereiding</b></p> <p>Plannen en voorbereiden van de audit <b>met als doel</b> er voor te zorgen dat de audit efficiënt kan verlopen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aangeven welke documentatie de BVC wenst te ontvangen van externe partners en erop toezien dat voldoende voorbereidende documentatie en gegevens worden aangeleverd door externe partners</li> <li>• Uitvoeren van een risicoanalyse die bepaalt of een audit vereist is</li> <li>• Voorbereidingen in het kader van internationale vergaderingen treffen of in het kader van andere specialisatietaken</li> <li>• Bepalen van prioriteiten in de planning en suggesties doen voor toekomstige controles, meestal vanuit een vermoeden van onregelmatigheden</li> </ul>
<p><b>Uitvoering</b></p> <p>Ter plaatse uitvoeren van audits en analyses <b>met als doel</b> de naleving van de geldende normen (reglementeringen, wetgeving, jaarrekeningen, kwaliteitsstandaarden, ...) na te gaan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nakijken of aan de normen / regelgeving is voldaan door externe partners op basis van documenten en/of op basis van reële materiële vaststellingen</li> <li>• Opsporen van afwijkingen en onregelmatigheden en deze onderzoeken interpreteren</li> <li>• Nagaan of de bepalingen van een contract (bv. SLA) worden nageleefd</li> <li>• Nagaan of wettelijk toegekende opdrachten worden uitgevoerd</li> <li>• Nagaan van efficiëntie en effectiviteit van processen</li> <li>• Controleren van diverse praktische zaken (vb. veiligheidsnormen)</li> <li>• Uitvoering van de specialisatietaken</li> </ul>
<p><b>Rapportering</b></p> <p>Samenvatten en vastleggen van de bevindingen <b>met als doel</b> gepaste maatregelen te nemen indien men daarvoor de bevoegdheid heeft of de bevoegde instanties volgens de geldende richtlijnen te informeren en te adviseren om hen in staat te stellen de juiste beslissingen te nemen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbanden leggen tussen verschillende aspecten om tot een synthese te komen</li> <li>• Verzamelen van bijkomende informatie nuttig voor de rapportering en uitbrengen van gemotiveerde aanbevelingen</li> <li>• Opmaken van een objectief en gestructureerd overzicht van aandachtspunten en verbeterpunten voor de externe partner</li> <li>• Rapportering in het kader van specialisatietaken uitvoeren</li> </ul>
<p><b>Opvolging</b></p> <p>Nagaan of gepast gevolg gegeven werd aan de vaststellingen in het verslag <b>met als doel</b> bij te dragen tot de naleving van reglementeringen, normen, ...</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nagaan of geformuleerde aandachtspunten werden opgenomen</li> <li>• Bijkomende voorwaarden opnieuw inspecteren</li> <li>• Eventueel bijkomende onderzoeken en controles uitvoeren</li> <li>• Bijwerken van de risicoanalyse op basis van de rapportering</li> <li>• Opvolging in het kader van de specialisatietaken</li> </ul>
<p><b>Administratief beheer</b></p> <p>Zorgen voor het administratief beheer van het eigen dossier volgens de afspraken binnen de entiteit <b>met als</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aanleggen, invullen en updaten van databanken, met de belangrijkste gegevens van controle of audit en toezicht houden op de ingevoerde gegevens in de databank door externe partners</li> </ul>

<p><b>doel</b> alle relevante gegevens i.v.m. de controle/ meting samen te hebben en informatie hierover snel te kunnen vinden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Statistieken opmaken</li> <li>• Administratief beheer in kader van specialisatietaken</li> </ul>
<p><b>Communicatie en contacten</b></p> <p>Communiceren en informeren over de geldende normen, procedures, methodologie, aanpak <b>met als doel</b> er voor te zorgen dat alle actoren correct geïnformeerd zijn en gestimuleerd worden de normen na te leven. Hierbij is een sleutelrol weggelegd voor de auditor in het kader van het optimaliseren van de kennis bij de externe partners. Daarnaast dient ook de kennis van de Binnenvaartcommissie aangevuld te worden op basis van contact met externe partners.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacten onderhouden met externe partners in het kader van audits</li> <li>• Communiceren en informeren over de geldende normen, procedures, methodologie en aanpak</li> <li>• Contacten onderhouden met externe partijen, belanghebbenden, het werkveld, e.a. met het oog op informatie-uitwisseling</li> <li>• Informatie aanleveren aan het hoofd van de commissie in het kader van contacten met administraties en openbare besturen</li> <li>• Communicatie en contacten in het kader van specialisatie taken onderhouden</li> </ul>
<p><b>Overleg</b></p> <p>Samenwerken en overleggen met diverse collega's <b>met als doel</b> een uniforme aanpak van het auditproces te garanderen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tijdig doorgeven van relevante informatie aan collega's</li> <li>• Deelname aan regelmatige interne werkvergaderingen</li> <li>• Input voorzien in het kader van éénvormige dossierafhandeling en de vorm en inhoud van verslaggeving</li> <li>• Overleggen over een éénvormige dossierafhandeling en afspraken maken over de vorm en inhoud van de verslaggeving in het kader van streven naar uniformiteit van de aanpak</li> <li>• Intern bespreken van problemen en opportuniteiten (van de te controleren entiteit) om een zo goed mogelijke oplossing te vinden</li> <li>• Overleg in het kader van de specialisatie taken</li> <li>• Deelnemen aan externe werkgroepen en hier bevindingen toelichten</li> </ul>
<p><b>Kennis m.b.t. het vakgebied</b></p> <p>Actief bijhouden en uitwisselen van kennis en ervaring m.b.t. het vakgebied <b>met als doel</b> de kwaliteit van de uit te voeren opdrachten op individueel en afdelingsniveau te optimaliseren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deelnemen aan vorming, training en opleiding</li> <li>• Lezen van vakliteratuur en deelnemen aan cursussen</li> <li>• Activiteiten bijwonen om voeling met de sector te houden</li> <li>• Zich op de hoogte houden en ontwikkelen van expertise op het vlak van wetgeving, op technisch vlak en in de praktijk</li> <li>• Studiewerk verrichten om de recentste evoluties op het werkveld en de werkmethoden te kennen</li> <li>• Meewerken aan de uitbouw van kennismanagement om kennis en informatie te verdelen en beschikbaar te maken</li> <li>• Geeft zowel vanuit de praktijk, als vanuit de tendensen in de sector, suggesties voor verbeteringen van het beleid</li> </ul>
<p><b>Advies</b></p> <p>Adviseren van de partners waar een audit werd uitgevoerd <b>met als doel</b> de vastgestelde tekortkomingen te verhelpen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In het kader van specifieke vragen van geauditeerde partners, terugkoppeling voorzien</li> <li>• Adviseren aan de externe partner bij wie een controle of audit werd uitgevoerd</li> <li>• Identificeren van problemen en opportuniteiten met de klant; knelpunten bespreken en oplossingen aanreiken</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beantwoorden van specifieke vragen van geauditeerde partners</li> <li>• Gevolg geven aan verzoeken om bijstand</li> <li>• Advies in het kader van specialisatie taken</li> <li>• Fungeren als inhoudelijk aanspreekpunt</li> </ul>
<b>4. Competentieprofiel</b>	
<b>4.1 Gedragscompetenties</b>	
Verantwoordelijkheid nemen – 2	Assertiviteit – 2
Analyseren – 2	Oordeelsvorming – 2
Klantgerichtheid – 2	Plannen en organiseren – 1
<p><b>Verantwoordelijkheid nemen</b> – 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"> <li>• Draagt actief bij aan de doelen en waarden van de organisatie</li> <li>• Overweegt de gevolgen van zijn voorstellen en acties voor de organisatie</li> <li>• Blijft consequent handelen, ook in lastige of onzekere situaties</li> <li>• Zegt wat hij doet, is open over de door hem gehanteerde waarden en normen</li> <li>• Wekt vertrouwen in zijn objectiviteit en integriteit</li> </ul>	
<p><b>Assertiviteit</b> – Voor zijn mening of belang opkomen met respect voor anderen, zelfs als de omgeving druk uitoefent om dat niet te doen</p> <p>Niveau 2 – Komt spontaan met standpunten naar voor; bewaakt en verdedigt zijn belangen en de belangen van de entiteit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Heeft een stevige en weerbare opstelling in contacten</li> <li>• Komt, ook bij belangentegenstellingen, uit eigen beweging respectvol op voor zijn standpunten en de belangen van de entiteit</li> <li>• Kiest voor directe confrontatie en directe beïnvloeding (dus geen manipulatieve technieken)</li> <li>• Brengt gevoelige of negatieve boodschappen op een duidelijke en directe manier</li> <li>• Gebruikt tegenargumenten, weerstand en kritiek om flexibel en creatief te reageren</li> </ul>	
<p><b>Analyseren</b> – Een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende relevante informatie</p> <p>Niveau 2 – Legt verbanden en ziet oorzaken</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Benadert het probleem of vraagstuk vanuit verschillende gezichtspunten</li> <li>• Legt verbanden tussen verschillende soorten informatie</li> <li>• Benoemt de oorzaken van problemen</li> <li>• Detecteert onderliggende problemen</li> <li>• Integreert nieuw gevonden informatie met bestaande informatie</li> </ul>	
<p><b>Oordeelsvorming</b> – Mening uiten en zicht hebben op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria</p> <p>Niveau 2 – Neemt standpunten in en overziet de consequenties daarvan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komt tot een gefundeerd oordeel op basis van een brede en afgewogen analyse</li> </ul>	

- Betreft consequenties en mogelijke neveneffecten van standpunten in zijn overwegingen
- Neemt standpunten in op basis van onvolledige maar voldoende informatie
- Neemt bij vragen of problemen een duidelijk standpunt in
- Motiveert en beargumenteert zijn standpunt

**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 tijdsbesteding 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

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

Niveau 2 – Optimaliseert de dienstverlening aan belanghebbenden binnen afgesproken kaders

- Onderzoekt de wensen, behoeften en verwachtingen van belanghebbenden via gericht systematisch onderzoek (tevredenheidsenquêtes, mondelinge enquêtes, ...)
- Verleent nazorg en onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van belanghebbenden
- Gaat kritisch na op welke punten de dienstverlening kan worden verbeterd en formuleert hiertoe concrete voorstellen
- Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk
- Onderneemt acties om de dienstverlening aan specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (bv. handicap, kinderen, ...)

#### 4.1 Gedragscompetenties

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.