



**Functiebeschrijving:**  
**patrimoniuminspecteur**

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

Deze functie situeert zich binnen teams van de cellen Beheer en exploitatie van de territoriale afdelingen en ook binnen de afdeling Techniek, alsook binnen de afdeling Algemene Ondersteuning bij de cel facilitair management Deze cellen houden zich onder andere bezig met de inspectie van het vast en beweegbaar patrimonium.

Aan welke functie rapporteert de functiehouder?	Patrimonium specialist – leidinggevend
Welke functies rapporteren aan de functiehouder?	/
Bijkomende gegevens:	/

## 2. Doel van de functie

Patrimoniuminspecties voorbereiden en ter plaatse uitvoeren alsook de verzamelde gegevens van het patrimonium analyseren volgens de vooropgestelde kwaliteitsvereisten en procedures **met als doel** hierover een advies te kunnen leveren zodat de gepaste remediërende maatregelen kunnen ondernomen worden voor de reparatie ervan.

## 3. Resultaatgebieden

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
<p><b>Voorbereiding</b></p> <p>Opzoeken, verzamelen, analyseren en interpreteren van de relevante gegevens <b>met als doel</b> de gegevens efficiënt te kunnen verwerken.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zich informeren over het te controleren patrimonium en dijken om het dossier in de juiste context te kunnen plaatsen en op basis hiervan een eigen plan van aanpak op te stellen om het inspectiewerk te kunnen verrichten</li> <li>• Inwinnen, verzamelen, verifiëren en verwerken van ontbrekende gegevens om het dossier volledig te maken</li> <li>• Aanvragen van dienstvaartuig, waterpassingen, peilingen met dienstboot</li> <li>• Opmaken van een geschikt werkplan om de opdracht uit te voeren</li> <li>• Verzamelen van vaststellingen, metingen, peilingen, plannen en studies opgemaakt door de collega's, landmeters en studie bureaus</li> <li>• Plannen en voorbereiden van de nodige controles/inspecties van het watergebonden patrimonium en dijken</li> <li>• Opmaken van een veiligheidsplan</li> <li>• Contacteren en afspraken maken met externe keuringsinstanties (vb. BTI)</li> </ul>
<p><b>Uitvoering</b></p> <p>Ter plaatse uitvoeren van controles en deze gegevens analyseren <b>met als doel</b> enerzijds na te gaan of het patrimonium en dijken nog aan de normen voldoen en</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspecteren van het patrimonium en dijken</li> <li>• Opsporen van afwijkingen en onregelmatigheden om vervolgens advies te verlenen omtrent de te ondernemen onderhoudsacties</li> <li>• Oorzaken en gevolgen in verband brengen met elkaar</li> </ul>

<p>anderzijds advies te leveren omtrent de te ondernemen onderhoudsacties.</p>	<p>met het oog op het gestructureerd kunnen aanpakken van problemen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyseren en interpreteren van data</li> <li>• Vaststellen van gebreken aan het patrimonium, foto's maken en deze vastleggen op plan of kaart, opmetingen doen</li> <li>• Inspecteren van alle patrimonium en dijken waar de afdeling verantwoordelijk voor is</li> <li>• Analyseren van de plannen, vaststellingen, foto's, peilverschilkaarten en waterpassingen die informatie bevatten over de stabiliteit, waterhuishouding en de het gedrag/de werking van het patrimonium</li> <li>• Alle beschikbare gegevens integreren en op basis daarvan een inschatting maken over de staat van het patrimonium</li> <li>• Opmaken van een advies de welke concrete maatregelen bevatten om het patrimonium te onderhouden</li> <li>• Voorbereiden van verslagen voor externe agentschappen (o.a. EBS)</li> <li>• Op vraag van het agentschap, uitvoeren van bijkomende onderzoeken</li> <li>• Afleveren van technisch advies in het kader van vergunningsaanvragen van derde partijen (onderboringen, overslagen, watercaptaties, ...)</li> <li>• Periodiek inspectiewerk verrichten en hierover communiceren met de districten/regie.</li> </ul>
<p><b>Rapporteren</b></p> <p>Vastleggen van bevindingen op het terrein en samenvatten van maatregelen voor het patrimonium <b>met als doel</b> de leidinggevende te informeren en deze in staat te stellen de correcte vervolgacties te nemen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het verslag van vaststellingen op het terrein waargenomen opmaken of nazien</li> <li>• Verzamelen van bijkomende informatie die nuttig is voor de rapportering</li> <li>• Beantwoorden van specifieke vragen van de leidinggevende om inlichtingen</li> <li>• Beoordelen of de geplande herstelling overeenkomt met de lokale omgevingsfactoren</li> <li>• Opstellen van uitvoeringsdossiers</li> <li>• Rapporteren aan het celhoofd / patrimonium specialist - leidinggevend over de voorgestelde maatregelen voor het onderhoud en de herstelling van het patrimonium</li> <li>• Rapporteren aan externe agentschappen a.d.h.v. inspectieverslagen incl. het voorstellen van remediërende maatregelen</li> </ul>
<p><b>Beheer van materiaal en/of gegevens</b></p> <p>Zorgen voor het administratief beheer van de gegevens van de patrimoniuminspecties en het materiaal voor de controles volgens de afspraken <b>met als doel</b> alle relevante gegevens i.v.m. de controles en veilig materiaal beschikbaar te hebben.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle documenten van het dossier gestructureerd bundelen</li> <li>• Aanleggen, invullen en updaten van een klassement / databank en uitgewerkte verbeteringsvoorstellen doen</li> <li>• Stelt de beschikbare kennis ter beschikking aan het team (vb. aan de hand van SharePoint, ...) met als doel het kennisniveau van het team op peil te houden</li> <li>• Up-to-date houden van boordtabellen (tabel waar de uitgevoerde inspecties kunnen worden opgevolgd, een voortgangstabel)</li> <li>• Onderhouden, inventariseren en beheren van</li> </ul>

	<p>gespecialiseerd inspectiemateriaal, werkmiddelen, klimuitrusting, hijs- en hefwerktuigen, rijdende en varende voertuigen en PBM's</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introduceren van nieuwe inspectiemiddelen en methodes met het oog op de veranderende infrastructuur en inspectieomstandigheden</li> </ul>
<p><b>Informereren</b></p> <p>Vaststellen of informeren over de staat van het patrimonium <b>met als doel</b> er voor te zorgen dat de (interne of externe) klant er inzicht in heeft.</p> <p><i>Context: vanuit de vakinhoudelijke specialisatie, binnen duidelijk afgebakende bevoegdheden.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actief deelnemen aan opstartvergaderingen en daarbij informeren over de technische controles, naleving van verplichtingen en beperkingen</li> <li>• Informeren van nutsbedrijven, andere entiteiten van de Vlaamse overheid, collega's, etc. over het patrimonium</li> <li>• Ter plaatse vaststellen van de staat van het patrimonium</li> <li>• De patrimoniumtoezichter maximaal informeren om zo mee de kwaliteit van de inspecties op een hoger niveau te brengen</li> <li>• Fungeren, vanuit zijn/haar vakkennis, als inhoudelijk aanspreekpunt</li> </ul>
<p><b>Kennis m.b.t. het vakgebied</b></p> <p>Actief bijhouden en uitwisselen van kennis en ervaring m.b.t. patrimoniuminspecties <b>met als doel</b> de kwaliteit van de uit te voeren patrimoniuminspecties te optimaliseren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bijwonen van studiedagen, cursussen, congressen, informatiedagen, etc. i.v.m. het vakgebied</li> <li>• Lezen van vakliteratuur (SB260) en handboeken</li> <li>• Informatie uitwisselen met collega's</li> <li>• Up-to-date blijven en toepassen van nieuwe (technische) ontwikkelingen, reglementering en/of wetgeving in het vakgebied</li> <li>• Zetelen in werkgroepen die focussen op het verbeteren van werkprocessen, optimalisaties van de dienstverlening, etc.</li> <li>• Op basis van de ervaring met het uitvoeren van patrimoniuminspecties advies geven bij het ontwerp van een nieuw kunstwerk aan de ontwerper om patrimoniuminspecties later gemakkelijker te laten verlopen</li> <li>• Informatie beschikbaar stellen voor collega's</li> </ul>

## 4. Competentieprofiel

### 4.1. Gedragscompetenties

Verantwoordelijkheid nemen – 1	Samenwerken – 1
Analyseren – 1	Klantgerichtheid – 1
Plannen en 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 ernaar</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>Samenwerken</b> – 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"> <li>• Stemt zijn inbreng/prioriteiten/aanpak af op de behoeften van de groep</li> <li>• Deelt kennis, informatie en ervaringen en vraagt anderen naar hun mening</li> <li>• Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder zijn opdracht</li> <li>• Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid van mensen</li> <li>• Draagt bij aan een positieve werksfeer en teamgeest (toont enthousiasme, geeft complimenten, ...)</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 1 – Ziet de essentie van het probleem</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verzamelt relevante informatie</li> <li>• Maakt een duidelijk onderscheid tussen hoofd- en bijzaken in de informatie</li> <li>• Omschrijft duidelijk de kern van het probleem</li> <li>• Verwerft een algemeen inzicht in de problematiek</li> <li>• Gaat systematisch en gestructureerd te werk bij het analyseren van gegevens</li> </ul>	
<p><b>Klantgerichtheid</b> – 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"> <li>• Helpt anderen op een beleefde en vriendelijke wijze voort</li> <li>• Neemt vragen van klanten (intern en extern) ernstig en reageert er gepast op</li> <li>• Onderneemt concrete acties om de problemen en klachten van klanten op een adequate manier op te lossen</li> <li>• Zet zich in om, rekening houdend met de bestaande procedures en planning, de wensen en behoeften van belanghebbenden te vervullen en zelfs te overtreffen</li> <li>• Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening</li> </ul>	
<p><b>Plannen en organiseren</b> – Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken</p>	

#### 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

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

#### Niveau 2 – Blijft onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk afleveren

- 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

### **4.2 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.

*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.