



## **De Vlaamse Waterweg nv**

### **Functiebeschrijving:**

### **patrimoniumtoezichter**

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.

Naast de vier waarden van de Vlaamse overheid is De Vlaamse Waterweg een organisatie die **ondernemingsgericht** denkt en handelt en als een onderneming functioneert.

### 1.2. Hoofdactiviteit van de dienst

Deze functie situeert zich binnen teams van de cellen Beheer (en exploitatie) van de territoriale afdelingen en ook binnen de afdeling Planning & Sturing en Technisch dienstverlening. Deze cellen houden zich onder andere bezig met de inspectie van het vast en bewegend patrimonium.

### 1.3. Positionering

Aan welke functie rapporteert de functiehouder?	Patrimonium specialist – leidinggevend, cel- of afdelingshoofd
---	--

Welke functies rapporteren aan de functiehouder?	/
--	---

### 1.4. Kwantitatieve gegevens

Aantal medewerkers waaraan wordt leiding gegeven (met vermelding van type medewerker):	/
--	---

Budgetten (met vermelding van het type impact dat de functiehouder heeft):	/
--	---

Bijkomende kwantitatieve gegevens:	/
------------------------------------	---

## 2. Doel van de functie

Samen met een collega ter plaatse de watergebonden kunstwerken en dijken controleren **met als doel** hierover een voorstel van advies te formuleren en te rapporteren zodat de gepaste acties kunnen ondernomen worden

## 3. Resultaatgebieden

### Resultaat

### Voorbeelden van activiteiten

#### Plannen en voorbereiding

Plannen en voorbereiden van de controles van de watergebonden kunstwerken en dijken **met als doel** er voor te zorgen dat de controles ter plaatse efficiënt kunnen verlopen.

- De nodige documenten uit inspectiedossiers van voorgaande of gelijkaardige controles opzoeken en kopiëren
- Aanvragen dienstvaartuig, waterpassingen, peilingen met dienstboot
- Inwinnen, verzamelen, verifiëren en verwerken van ontbrekende gegevens om het dossier volledig te maken

#### Uitvoering

Ter plaatse uitvoeren van controles **met als doel** na te gaan of de kunstwerken en dijken nog aan de normen (reglementeringen, kwaliteitsstandaarden, ...) voldoen.

- Opsporen van afwijkingen en onregelmatigheden; deze onderzoeken en mee helpen interpreteren
- Vaststellen van gebreken aan de kunstwerken, foto's maken en de gebreken vastleggen op plan
- Opmetingen doen
- Inspecteren van alle kunstwerken waar de afdeling

	verantwoordelijk voor is
<b>Rapporteren</b>  Rapporteren 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De vaststellingen ter plaatse gedaan neerschrijven in een verslag</li> <li>- Mee nadenken over mogelijke aanbevelingen</li> <li>- Beantwoorden van vragen in verband met de uitgevoerde inspecties</li> </ul>
<b>Opvolging</b>  Nagaan of gepast gevolg gegeven werd aan de vaststellingen in het verslag <b>met als doel</b> bij te dragen tot een veilige en goede staat van de watergebonden kunstwerken en dijken.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bij de volgende inspectieronde nakijken of er een gepast gevolg werd gegeven aan de vaststelling van gebreken en dit opnemen in het verslag</li> <li>- Periodieke inspecties doen op vraag</li> <li>- Liggingsplannen aanpassen en actualiseren</li> </ul>
<b>Administratief beheer</b>  Zorgen voor het administratief beheer van de gegevens van de patrimoniuminspecties volgens de afspraken <b>met als doel</b> alle relevante gegevens i.v.m. de controles samen te hebben en informatie hierover snel te kunnen vinden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alle documenten van het dossier samenbrengen en klasseren</li> <li>- Beheren en actualiseren van het klassement van alle dossiers</li> <li>- Invullen en updaten van databanken met de belangrijkste gegevens van de controles</li> <li>- Bijhouden van boordtabellen (tabel waar de uitgevoerde inspecties kunnen worden opgevolgd, een voortgangstabel).</li> </ul>
<b>Kennis m.b.t. het vakgebied</b>  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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informatie-uitwisseling met collega's</li> <li>- Kennen en toepassen van informatie betreffende technische ontwikkelingen, nieuwe reglementering en/of nieuwe wetgeving verkregen van collega's of het hoofd patrimoniuminspecties.</li> </ul>

## 4. Competentieprofiel

### 4.1. Gedragcompetenties

Verantwoordelijkheid nemen – niveau 1	Klantgerichtheid – niveau 1
Samenwerken – niveau 1	Zorgvuldigheid – niveau 1
Analyseren – niveau 1	Plannen en organiseren – niveau 1
<b>Verantwoordelijkheid nemen</b> - Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie  <b>Niveau 1 – Neemt verantwoordelijkheid voor zijn werk</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accepteert de doelen, waarden en normen van de organisatie en gedraagt zich ernaar</li> <li>• Respecteert 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>	
<b>Samenwerken</b> - Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is  <b>Niveau 1 – Informeert, pleegt overleg en werkt mee</b> <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>	

**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

**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

**Plannen en organiseren** - p 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

#### 4.2. Vaktechnische competenties

- Een plan kunnen lezen
- Elementaire kennis van materialen en technologische kennis
- Kennis van MS Office

Op korte termijn te verwerven (bij nieuwe aanwerving):

- Veiligheidsinstructies en –procedures kennen
- Kennis van de organisatie

### 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.

Naleven van alle geldende veiligheidsvoorschriften en procedures die van toepassing zijn voor de functie.