



Functiebeschrijving:
projectingenieur

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 cel

De functie situeert zich binnen de cel **Investerings** van de afdeling **Techniek**.

De Cel Investerings staat in voor het EMH-gedeelte van de investeringsprojecten, van ontwerp tot en met de bouw en re-engineering van beweegbare kunstwerken zoals bruggen, sluisen, stuwen, pompstations ...

1.3. Positionering

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

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):	De budgetten zijn per jaar verschillend en worden verdeeld over de projecten. De functiehouder heeft een directe primaire impact op de budgetten voor de projecten waarvoor hij/zij verantwoordelijk is.
--	---

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

2. Doel van de functie

Ontwerpen en laten uitvoeren van projecten en studies. Onderzoeken, opvolgen van dossiers en procedures, plannen en coördineren van werken **teneinde** via een correcte en efficiënte toepassing van wet- en regelgeving een duurzaam ontwerp en uitvoering van werken en installaties te verzekeren.

3. Resultaatgebieden

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
Analyse Analyseren van de gestelde problemen of behoeften met als doel een concreet en doelgericht projectplan te kunnen opstellen.	<ul style="list-style-type: none"> • Overleg met derden • Plannen en uitvoeren van voorbereidende onderzoeken (milieu- en bouwtechnische analyses (water)bodem, sonderingen, ligging nutsleidingen, verordeningen, Ruimtelijke Uitvoeringsplannen, onteigeningsbehoeften,...). • Laten opmeten en/of peilen van de bestaande infrastructuur en/of waterbodem • Het maken van stabiliteitsberekeningen voor oevers en kaaimuren

<p>Projectdefinitie</p> <p>Definiëren en plannen van het project met als doel een duidelijke leidraad te hebben voor de uitvoering van het project.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Opvolgen jaarprogramma's: <ul style="list-style-type: none"> ○ Data en aanbestedingskalender in database bijhouden ○ Opmaak projectfiches conform ondernemingsplan. • Coördinatie: <ul style="list-style-type: none"> ○ Coördinatie en afstemming met andere studiediensten (VLM, VMM, dept. MOW, ANB, ...), ○ Coördinatie en afstemming met andere overheden (gemeenten, polders, ANB, VLM,...). ○ Coördinatie en afstemming met andere interne diensten (bvb. cel OO, cel TO,...). • Opmaak van aanbestedingsdossiers: bestek en bijlagen: <ul style="list-style-type: none"> ○ Inschakelen van veiligheidscoördinator ontwerp ○ Plannen en coördineren van ontwerpstudies. ○ Opvolgen en bijsturen van de doorlooptijden van deze studies. ○ Opstellen of eindredactie van aanbestedingsdocumenten ○ Plannen en opvolgen van aanbestedingsprocedures. ○ Opmaak van gemotiveerde gunningsbeslissing en rapportering volgens de delegatiebesluiten van DVW. • Opmaak van dossiers voor aanvraag van vergunningen. • Ramingen maken van voorstellen inzake behoeften aan projecten. • Opmaak van masterplannen en faseringsplannen. • Zorg dragen voor een tijdige verplaatsing van nutsleidingen • Aanvragen van gebruikscertificaten • Milieuhygiënisch, bouwtechnisch of elektromechanisch onderzoek aansturen. • Opmaak van heldere, gestructureerde nota's met duidelijke voorstellen tot beslissing. • Toepassen van de binnen de organisatie geldende afspraken rond projectmanagement voor de eigen projecten
---	---

<p>Projectopvolging</p> <p>Opvolgen en eventueel mee uitvoeren van het project met als doel ervoor te zorgen dat de projectresultaten behaald worden.</p> <p><i>Context:</i> <i>Binnen de afgesproken normen in termen van tijd, kwaliteit en kosten</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coördinatie en afstemmen met andere interne diensten (bvb. cel OO, cel TO,...). • Coördinatie en afstemmen met andere overheden (gemeenten, VLM, ANB,...). • Instaan voor een continuïteit in de beschikbaarheid van externe dienstverleners (studiebureaus, bodemsaneringsdeskundigen). • Tijdige (her-)aanbesteding van dergelijke dienstenopdrachten. • Opvolgen van projecten: <ul style="list-style-type: none"> ○ Desgevallend inschakelen van veiligheidscoördinator uitvoering. ○ Technische afhandeling van het project. ○ Coördinatie van de administratieve afhandeling van het project. ○ Bijstellen van masterplannen en faseringsplannen. • Opmaak van heldere, gestructureerde nota's met duidelijke voorstellen tot projectwijzigingen. • Toepassen van de binnen de organisatie geldende afspraken rond projectmanagement voor de eigen projecten
<p>Leidinggeven</p> <p>Leiden, motiveren en aansturen van projectleden met als doel een optimale inzet en bijdrage van de projectleden te bekomen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aansturen, coachen, ondersteunen, opvolgen en eventueel evalueren van projectteamleden • Erop toezien dat de veiligheidsregels worden gerespecteerd
<p>Rapporteren</p> <p>Rapporteren over de voortgang en de resultaten van het project met als doel de opdrachtgever op de hoogte te houden en eventuele wijzigingen in het projectplan mogelijk te maken.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rapportering cfr. afspraken afdelingsniveau. • Intern rapporteren over relevante informatie (bvb. overlegvergaderingen met derde partijen, afwijkingen t.o.v. vooropgestelde planning of budget, ...). • Knelpunten in de projectuitvoering tijdig signaleren.
<p>Communicatie en contacten</p> <p>Informereren en sensibiliseren van alle actoren en regelmatig overleggen met de projectpartners met als doel een draagvlak te creëren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Overlegvergaderingen met openbare besturen en diensten: voorbereiden, ruggespraak met afdelingshoofd plegen, belangen van De Vlaamse Waterweg nv verdedigen en intern rapporteren. • Zorg dragen voor een goede communicatie met interne diensten (collega's in het algemeen, Cel TO, Commercieel Beheer,...). • Waken over een goede communicatie met derden (omwonenden, weggebruikers, waterweggebruikers) via de regionale communicatieverantwoordelijke • Leiden of bijwonen van stuur- en werkgroepen en/of opvolgen en eventueel bijsturen van proefprojecten teneinde richtlijnen uit te schrijven en algemene afspraken te maken naar beleidsvoorbereiding en beleidsuitvoering toe.
<p>Project- en kennisoverdracht</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Technische informatie doorgeven aan de het celhoofd beheer en relevante actoren zodat de uitgevoerde

Overdragen van het project naar de organisatie met als doel de succesvolle implementatie van de projectresultaten mogelijk te maken.	<p>projecten kunnen worden geëxploiteerd en onderhouden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ter beschikking stellen van het postinterventiedossier
<p>Technisch advies</p> <p>Geven van technisch advies en informatie aan interne en externe klanten (de cel beheer, investeringen, technische ondersteuning en afdeling commercieel beheer) in het kader van de eigen projecten teneinde hen toe te laten de technische aspecten goed te interpreteren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coördinatie met de toekomstige gebruiker exploitant, Commercieel Beheer, Cel Beheer, ... • Opvolgen en eventueel bijsturen van proefprojecten • Verlenen van advies tijdens de uitvoering van de werken • Geven van advies rond technische problemen en gebreken • Verstrekken van informatie rond reglementering en technieken • Verlenen van advies bij het opmaken van voorschriften en procedures • Adviseren en controleren van studies en ontwerpen uitgevoerd door externe studiebureaus • Vaktechnisch advies aan collega's verstrekken bij de uitvoering van hun projecten teneinde hen toe te laten dat facet van hun project correct te benaderen.

4. Competentieprofiel

4.1. [Gedragcompetenties](#)

Verantwoordelijkheid nemen – niveau 1	Klantgerichtheid– niveau 2
Samenwerken – niveau 2	Voortgangscntrole – niveau 2
Oordeelsvorming – niveau 1	Plannen en organiseren – niveau 2
Innoveren – niveau 1	Richting geven – niveau 1
<p>Verantwoordelijkheid nemen</p> <p>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 • 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 	
<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 2 – Stimuleert de samenwerking binnen zijn entiteit, werkgroepen of projectgroepen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laat het gemeenschappelijk belang van de organisatie primeren op het persoonlijk belang • Komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren • Betrekt belanghebbenden bij het nemen van beslissingen, stemt consequenties van acties en beslissingen met betrokkenen af • Moedigt anderen aan om van gedachten te wisselen, te overleggen en samen opdrachten aan te pakken • Onderneemt acties zodat er een positieve verstandhouding en productieve samenwerking binnen de groep ontstaat en blijft 	

Oordeelsvorming

Meningen uiten 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

Innoveren - Vernieuwen om producten, diensten, processen en structuren te creëren die tegemoet komen aan toekomstige uitdagingen

Niveau 1 – Werkt actief mee aan het vernieuwen van de uitvoering van taken

- Accepteert verandering en vernieuwing
- Staat open voor nieuwe ideeën van anderen en neemt deze mee
- Gaat na of en hoe nieuwe tendensen en ontwikkelingen in zijn functie ingezet kunnen worden
- Stelt bestaande methoden op een gezonde kritische manier in vraag en probeert nieuwe werkwijzen uit
- Zoekt actief naar kansen en mogelijkheden om zijn werk te veranderen en te verbeteren en werkt die uit tot concrete voorstellen

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, ...)

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 2 – Coördineert het eigen werk en dat van anderen

- Structureert informatie, situaties en problemen en handelt deze efficiënt en effectief af
- Weet wat er aan tijd, mensen en middelen nodig is om het gewenste resultaat te behalen
- Maakt een helder plan voor de eigen en andermans werkzaamheden met doelen en activiteiten (concreet, volledig, overzichtelijk)
- Verdeelt werkzaamheden en maakt afspraken met de betrokkenen over de uitvoering
- Bouwt meetmomenten in om de voortgang van het werk te volgen

Voortgangscontrole

Bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen of die van collega's of medewerkers

Niveau 2 – Bewaakt de voortgang van het eigen werk en dat van anderen

- Controleert op regelmatige basis de voortgang en resultaten van een werkproces
- Bouwt momenten van werkoverleg en rapportering in (zowel van als voor anderen)
- Checkt afspraken inzake kwaliteit en timing op afgesproken controlemomenten
- Wijst medewerkers (collega's, leveranciers ...) op hun planning of afspraken
- Anticipeert op mogelijke storingen in de voortgang

Richting geven - Aansturen en motiveren van medewerkers zodat ze hun doelstellingen en die van de entiteit kunnen realiseren, zowel individueel als in Teamverband

Niveau 1 – Geeft richting op het niveau van taken en de uitvoering daarvan

- Geeft aanwijzingen, instructies en richtlijnen aan individuele medewerkers of aan het team over uit te voeren taken
- Drukt in meetbare resultaten uit wat hij van de medewerker of van het team verwacht en geeft daarbij prioriteiten aan
- Zorgt voor een goede afstemming tussen de verschillende taken die door het team opgenomen worden
- Verschaft de middelen (informatie, budget, materiaal, mensen ...) die medewerkers nodig hebben om resultaten te halen
- Treedt corrigerend op met het oog op de te bereiken doelstellingen en gemaakte afspraken

4.2. Vaktechnische competenties

- *Kennis van informatica-toepassingen (Office Word, Excel, Access, Outlook, AutoCAD en D-sheet – afh van de concrete invulling van de functie).*
- *Technische kennis (op vlak van bouwkunde of milieutechnisch - afh. van de concrete invulling van de functie)*
- *Juridische kennis op vlak van overheidsopdrachten*
- *In het bezit zijn van rijbewijs B*

Op korte termijn te verwerven (bij nieuwe aanwerving):

- *Kennis van de werking van de vennootschap en van de procedures die van toepassing zijn*
- *Kennis van het ruimere werkveld (gerelateerde entiteiten Vlaamse overheid, lokale overheden,...)*
- *Kennis van regelgeving en reglementering (overheidsopdrachten, scheepvaartreglement, milieuwetgeving)*
- *Administratieve kennis (vergunningenbeleid, overheidsopdrachten,...)*

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.