



Ontwerp functiebeschrijving:

RIS medewerker

Functiefamilie: administratief ondersteunend

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 in de teams RIS van de cel Exploitatie & Scheepvaartmanagement van de afdeling Automatisatie & Scheepvaartmanagement alsook van de cel Exploitatie van de afdeling Planning & Sturing.

Het team RIS (River Information Services), RIS – centrum, binnen de cel Exploitatie heeft een meervoudige opdracht over het hele werkingsgebied van de Vlaamse Waterweg, namelijk: optreden als crisiscentrum bij calamiteiten en incidenten, de rol vervullen van algemeen informatiecentrum voor wat de waterwegen, de infrastructuur en het gebruik ervan betreft en ondersteuning bieden op het gebied van waterbeheer en scheepvaartbegeleiding.

Aan welke functie rapporteert de functiehouder?	/
Welke functies rapporteren aan de functiehouder?	/
Bijkomende gegevens:	Ondersteunt de ontvangstkantoren en behoudt een overzicht van de verschillende scheepvaartrechten, waterwegenvignetten en ontvangen afvalbijdrages.

2. Doel van de functie

Verlenen van administratief en communicatief ondersteunende diensten aan interne en externe klanten **met als doel** bij te dragen tot een vlotte, efficiënte werking van het River Information Services – centrum (RIS), de binnenscheepvaart te ondersteunen en de bevolking te beschermen tegen overstroming van de bevaarbare waterlopen.

3. Resultaatgebieden

Informatieverzameling en -verwerking

Verzamelen, invoeren, verwerken en actueel houden van gegevens met betrekking tot informatie over de waterweg en gebeurtenissen op de waterweg **met als doel** op elk ogenblik correcte en recente informatie ter beschikking te hebben en te kunnen stellen van belanghebbenden.

- Continu inwinnen, bijhouden en updaten van vaste, operationele gegevens en cijfers (vb. slibways, diepgang, toegelaten afmetingen van schepen, ...).
- Inwinnen van gegevens voor indicatoren (vb. duur, oorzaak en gevolg stremming; averijen, defecten en falingen, containervervoer)
- Meldingen van calamiteiten registreren maar ook proactief werken door de bevoegde instanties te contacteren.
- Nagaan of de gegevens correct en volledig zijn en doorgeven aan bevoegde instanties
- Detecteren, lezen en doorgeven van relevante documenten en/of gegevens aan de bevoegde personen
- Het digitaal aanvullen en corrigeren van gegevens in systemen (adressenbestanden, binnenvaartinformatiesysteem, ...)
- Op verzoek van de leidinggevende zelf beschikbare gegevens ordenen en samenbrengen tot overzichtelijke tabellen
- Het opstellen, corrigeren en intrekken/aanpassen van de berichten aan de schipperij

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
<p>Informatiebeheer</p> <p>Verzorgen en ontsluiten van een klassement met als doel zichzelf en anderen in staat te stellen snel de gevraagde informatie terug te vinden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aanleggen van een mappensysteem en klasseren van beschikbare documenten • Documenten en informatie op de PC bewaren in een geordend systeem (bv. Databank, Internet Favorieten, structuur harde schijf, ...) • Collega's informeren over waar (elektronische) gegevens terug te vinden zijn • Procedures volgen/updaten voor de uitwerking van de verschillende taken.
<p>Dossierbehandeling ondersteunen</p> <p>Dossiers helpen opmaken, administratief verwerken en aan de verantwoordelijke bezorgen met als doel bij te dragen tot een correcte en volledige afhandeling van een dossier.</p> <p><i>Context: conform procedures, wetgeving en regelgeving</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Administratief opvolgen van dossiers: bv. opvolgen van timing, tijdig versturen van documenten, ... • Bijstaan van de scheepvaartbegeleider bij vragen over het opmaken van facturen, bij vragen over de kasverrichtingen, over de verkoop van waterwegenvignetten... • Regelmatig afstemmen met / en rapporteren aan de leidinggevende over de stand van zaken • Vaststellen van foutieve gegevens en voorstellen doen voor correctie (eerste lijn) • Facturen opstellen voor de passagiersvaart • Doorsturen van gegevens naar de centrale administratie • Beantwoorden van vragen met betrekking tot de financiële toestand van de kassa's • Opvolgen en ondersteunen van de digitale waterwegvergunning
<p>Opstellen van documenten</p> <p>Vorbereiden, opstellen en nazien van documenten (verslagen, rapporten, formulieren, statistieken, ...) met als doel de informatie vast te leggen voor verder gebruik door anderen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aanmaken van statistieken met gegevens uit het inningsprogramma, het sluisboekje en Pentaho • Opmaken van lay-out van typedocumenten • Aanleveren van informatie voor het publiceren van ervan op het internet, NTS, Radio Oostende • Opstellen van acute scheepvaartberichten
<p>Ondersteunende taken</p> <p>Uitvoeren van allerhande operationeel ondersteunende taken en de behandeling van de dagelijks binnenkomende oproepen met als doel bij te dragen tot een vlotte werking van het RIS en de verschillende kunstwerken.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Betrokken worden bij de ontwikkeling van nieuwe informaticasystemen en dit ook testen • Noteren van klachten van scheepvaartbegeleiders en schippers en deze doorgeven aan de scheepvaartinspecteur of het bevoegde districtshoofd • Registreren uitgevoerde acties in het opvolgingssysteem • Verzorgen van allerlei typewerk en lay-out van documenten • Informatie opzoeken en tijdig bezorgen aan collega's, diensten, hiërarchische meerdere ... • Inspringen bij afwezigheid van collega's • Opmaken en, indien nodig, bijstellen van een dag- of weekplanning
<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"> • Opmaken en verspreiden van hoogwaterberichten, ijsberichten, scheepvaartberichten en waterstanden • Stremmingen van beweegbare bruggen doorgeven aan bevoegde instanties • In functie van de waterbeheersing waterstanden en debieten opvolgen, waterpeilen doorgeven aan de mensen op het terrein (vb.: scheepvaartininspectie,

	<p>binnenvaartbegeleiders, mobiele ploeg, passieve bewaking)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zoeken naar correcte en klantgerichte oplossingen voor problemen • Fungeren als aanspreekpunt voor interne en externe klanten • Rapporteren over de stand van zaken aan de bevoegde personen volgens de verwittigingsketens • Deelnemen aan vergaderingen, werkgroepen en opleidingen • Informatie uitwisselen met collega's in functie van de ploegwissel • Eerstelijns helpdesk voor kunstwerken voor allerlei problemen (vb.: ICT-vragen buiten kantooruren, ...)
4. Competentieprofiel	
4.1. Gedragscompetenties	
Verantwoordelijkheid nemen – 1	Klantgerichtheid – 1
Samenwerken – 1	Plannen en organiseren – 1
Initiatief – 1	Zorgvuldigheid – 1
<p>Verantwoordelijkheid nemen – 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 • Respekteert 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 1 – Informeert, pleegt overleg en werkt mee</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, ...) 	
<p>Initiatief – Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen</p> <p>Niveau 1 – Neemt het initiatief om binnen zijn takendomein acties te initiëren (reactief en ad hoc)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Doet eerst zelf al het mogelijke om een probleem op te lossen alvorens de hulp van anderen in te roepen • Onderneemt uit eigen beweging gerichte acties om concrete problemen op te lossen • Gaat uit zichzelf achter informatie aan • Ziet werk liggen en gaat over tot actie • Grijpt de kansen die zich aandienen 	
<p>Klantgerichtheid – Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren</p>	

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

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

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 aanbrenge van correcties

4.2. Vaktechnische competenties

Functies waarvoor kennis vereist is om praktische methoden en technieken, werkprocedures en processen toe te passen en/of bekwaamheid in het gebruik van materialen, technieken, apparatuur en gereedschappen. Basiskennis van regelgeving is vereist om deze te kunnen toepassen.

Let wel: deze omschrijving is nog functie- en entiteitspecifiek te maken.

5. Andere functie-relevante 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.