



Ontwerp functiebeschrijving: scheepvaartbegeleider - buffer

Functiefamilie: praktisch uitvoerend

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. Daarnaast zijn we een organisatie die bedrijfseconomisch of **ondernemingsgericht** denkt en handelt, en als een onderneming functioneert.

1.2. Situering van de functie

De functie situeert zich in de territoriaal gebonden cellen Exploitatie die instaan voor de bediening van de kunstwerken

Aan welke functie rapporteert de functiehouders?	Leidinggevend scheepvaartbegeleider
--	-------------------------------------

Welke functies rapporteren aan de functiehouders?	
---	--

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

2. Doel van de functie

Op de bedieningspost en aanhorigheden zorgen voor een vlotte en veilige werking van de kunstwerken in functie van de scheepvaart en de waterbeheersing volgens de vastgestelde bedieningsregeling **met als doel** de scheepvaartbegeleiding mee te realiseren.

Context: met toezicht op de inachtnaam van de scheepvaartreglementen en bestaande voorschriften

De taakhoud van de scheepvaartbegeleider - buffer is identiek aan deze van de scheepvaartbegeleider zonder bufferfunctie. Het grote verschil is dat een wijzigende arbeidsplaats ten opzichte van een theoretische standplaats en wijzigende shiften ten opzichte van een theoretische jaarplanning inherent zijn aan de functie van een buffer: de arbeidsplaats en planning van een buffer wijzigt in functie van de noodwendigheden van het district of de groep van kunstwerken waarvoor hij/zij als buffer aangesteld werd. Bij ziekte of afwezigheid valt hij/zij terug op de theoretische jaarplanning van zijn/haar vaste standplaats.

3. Resultaatgebieden

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
<p>Kennis nemen van de opdracht</p> <p>Kennis nemen van de uit te voeren opdrachten en te volgen richtlijnen en regels met als doel een duidelijk beeld te krijgen van de taken die uitgevoerd moeten worden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Raadplegen van de planning, instructies en richtlijnen • Regelmatig met de leidinggevende en/of collega's overleggen over de opdracht, de planning en hoe die uit te voeren • Contacten onderhouden met relevante diensten en RIS-operator of VTS-operator om informatie uit te wisselen • Kennis nemen van de scheepvaartberichten die worden verstuurd en/of omgeroepen
<p>Uitvoering</p> <p>Uitvoeren van de opgedragen taken met als doel bij te dragen tot een vlotte en veilige doorvaart van de schepen.</p> <p><i>Context: Binnen duidelijk omschreven instructies en richtlijnen en rekening houdend met veiligheidsvoorschriften</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Uitvoeren van de bediening van kunstwerken • Contact opnemen met schippers voor de regeling van de doorvaartbeurten van de te bedienen kunstwerken • Toezicht houden op de kunstwerken en aanhorigheden • Toezicht houden op en coördineren van het wegverkeer zodat dit vlot verloopt en de beweging van de brug(gen) zo veilig mogelijk kan gebeuren • Opmaken van de sluisindeling, hierbij wordt de indeling van de schepen in de sluis bepaald bij doorvaart van

	<p>meerdere schepen tegelijkertijd</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toezicht houden op versassingen van schepen, het aanmeren aan remmingswerken, enz. • De waterstanden controleren en de debieten opvolgen • Nemen van de gepaste maatregelen om de waterstanden te corrigeren indien nodig (bijv. minimum waterpeil verzekeren, lozen bij overstromingsgevaar, hiërarchische meerdere verwittigen, permanentie oproepen,...) • Schade aan de eigendommen registreren en melden, oproepen en klachten aannemen, verslag opmaken • Averijdossiers bij schadegevallen aan schepen opstarten en doorgeven aan de relevante verantwoordelijke • Vaststellen en melden van averijen en schadegevallen • Opstellen van PV's van vaststelling • Toezicht houden op naleving scheepvaartreglement • Bij calamiteiten, brand en storm de nodige maatregelen nemen en de relevante personen en diensten verwittigen (wachtdienst, brandweer, politie,...) • Acties van hulp-, reddings- en brandweerdiensten bij ongevallen of brand coördineren bij afwezigheid van de (leidinggevende) scheepvaartbegeleider (expert) tot de bevoegde collega's of hiërarchische meerdere aanwezig is en deze bijstand kan verlenen bij het oplossen van de crisis • Toezicht houden op de gebruikers en particulieren in de omgeving van het kunstwerk • Toezicht houden op de toepassing van de reglementering en de veiligheidsvoorschriften • De toegang op de kunstwerken verbieden aan onbevoegden • Verstrekken van informatie aan derden over de scheepvaart, scheepvaartrechten, de situatie op de waterweg (dit laatste in samenspraak met de RIS-operator of VTS-operator) • Contacten met andere diensten en andere kunstwerken om de verrichtingen te coördineren of informatie uit te wisselen • Het bezit van een geldig waterwegvignet controleren • Zout strooien bij winterweer rond de kunstwerken en aanhorende wegen
<p>Materiaal</p> <p>De kunstwerken nazien en onderhouden van het werkmateriaal met als doel altijd te beschikken over veilig, net en goed functionerend materiaal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tijdig de bewegende delen van de kunstwerken onderhouden, smeren en de goede werking ervan controleren • De sluisdeuren vrijhouden van vuil en obstructies • Kleine onderhoudswerken uitvoeren en geringe storingen verhelpen • Materiaal op de juiste plaats opbergen • Dagelijks het goed functioneren van weg- en scheepvaartsignalisatie controleren en indien nodig de signaleren aan de bevoegde diensten • Zorgen voor algemeen onderhoud, netheid en orde in de bedieningsgebouwen en rond de kunstwerken en

	<p>aanhorende wegen inclusief groenonderhoud en onderhoud van de grasperken</p> <ul style="list-style-type: none"> • Steeds een verzorgd uniform dragen
<p>Ad hoc taken</p> <p>Verrichten van een aantal ad hoc taken met als doel de scheepvaart op logistiek, technisch of administratief vlak mee te ondersteunen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bezoekers ontvangen en doorverwijzen • Op kunstwerken met een ontvangstkantoor: <ul style="list-style-type: none"> ○ Het vaststellen van de vereiste scheepvaartrechten voor de beroepsvaart aan de hand van ter beschikking gestelde softwareprogramma's ○ De vastgestelde scheepvaartrechten voor de beroepsvaart innen ○ Waterwegenvignetten verkopen en het bezit van een geldig waterwegenvignet controleren • Bij voldoende bezetting op de kunstwerken: <ul style="list-style-type: none"> ○ Schilderwerken uitvoeren ○ Al dan niet met de dienstboot vuilnis, fietsen, ... uit het water halen ○ Uitvoeren van divers groenonderhoud ○ Materieel onderhouden
<p>Administratie en verslag uitbrengen</p> <p>Bijhouden van een beperkte administratie en verslag uitbrengen over de eigen werkzaamheden met als doel de leidinggevende in staat te stellen het resultaat te beoordelen en indien nodig bij te sturen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registreren van de scheepsbewegingen met vermelding van het type schip, lading, vaarroute, duur van de verrichtingen, ... in een registratiesysteem • Problemen en voorvallen signaleren en bespreken met de leidinggevende • Nauwkeurig registreren van uitgevoerde werkzaamheden (bijv. in een logboek) • Doorgeven van gevraagde informatie
<p>Inspringen bij werkoverlast</p> <p>Inspringen bij werkoverlast en vervangen van afwezige collega's met als doel de continuïteit van de scheepvaart te garanderen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • De taken overnemen van een collega bij afwezigheid • Overnemen van zaterdag- of zondagdienst • Het team helpen om alle taken rond te krijgen • Inspringen op onregelmatige diensttijden tgv calamiteiten

4. Competentieprofiel

4.1. Gedragscompetenties

Verantwoordelijkheid nemen – 1	Flexibiliteit – 1
Samenwerken – 1	Klantgerichtheid – 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 eraar • 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 	

Samenwerken – Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is

Niveau 1 – Informeert, pleegt overleg en werkt mee

- 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, ...)

Flexibiliteit – Zijn werkwijze, aanpak of stijl veranderen om doelen te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen

Niveau 1 – Past zijn aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist

- Schakelt gemakkelijk tussen verschillende werkzaamheden
- Handelt doelmatig en effectief bij tijdsdruk, wijzigende prioriteiten, nieuwe gegevens, dringende vragen of behoeften
- Is bereid taken uit te voeren die niet tot het normale pakket behoren, als de omstandigheden dat vereisen
- Zoekt tijdig een alternatieve oplossing of aanpak als blijkt dat de gekozen aanpak niet geschikt is
- Staat open voor andere werkwijzen en is bereid zijn aanpak bij te stellen

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

4.2. Vaktechnische competenties

Functies waarvoor kennis vereist is van gestandaardiseerde, routinematige werkzaamheden en werkmethoden, algemene feiten en informatie en/of het gebruik van eenvoudige apparatuur, technieken, machines en materialen.

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.