



Functiebeschrijving:

schipper

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. 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 afdelingen Bovenschelde, Zeeschelde-Zeekanaal, Automatisatie & Scheepvaartmanagement en Technische Dienstverlening.

Aan welke functie rapporteert de functiehouder?	Teamhoofd en/of districtshoofd
Welke functies rapporteren aan functiehouder?:	Matroos (functioneel aan boord van het dienstvaartuig)
Bijkomende gegevens	/

2. Doel van de functie

Voorbereiden en uitvoeren van (vaar)opdrachten met en onderhoud van dienstvaartuigen **met als doel** de dienstverlening mee te realiseren.

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 instructies en globale planning van de onderhouds-, vaar- en andere opdrachten • Respecteren van de opgegeven prioriteiten • De eigen werkzaamheden organiseren op basis van de toevertrouwde opdrachten, instructies en prioriteiten • Regelmatig met de leidinggevende en/of collega's praten over de opdracht, de planning en hoe die uit te voeren • Zorgen voor het materiaal en de werkmiddelen die nodig zijn voor het uitvoeren van de eigen onderhoudsopdrachten • Controleren van de vereiste boorddocumenten voor de aanvang van een vaaropdracht
<p>Uitvoering</p> <p>Uitvoeren van de opgedragen taken met als doel bij te dragen tot een vlotte en tijdige afhandeling van de dagelijkse opdrachten van het team.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Technisch onderhoud en herstellingen uitvoeren aan de dienstvaartuigen, zowel aan het casco van het vaartuig als in de machinekamer • Verantwoordelijk voor het dagelijks onderhoud van de dienstvaartuigen • Indien nodig, zelfstandig vaaropdrachten (voor ontvangst van bezoekers, voor bruginspecties, voor peilingen,...) uitvoeren met respect voor de veiligheid en de regelgeving • De vaarplanning overlopen met de bemanning • De activiteiten aan boord coördineren en bijsturen • Assistentie verlenen bij het uitvoeren van bruginspecties en peilingen

<p>Materiaal</p> <p>Nazien en onderhouden van de dienstvaartuigen en het werkmateriaal met als doel altijd te beschikken over veilig, net en goed functionerend materiaal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Onderhoudsprogramma's voor machines, apparaten, ... nauwgezet volgen • Defecten en problemen signaleren aan de leidinggevende • Onderhouden van de dienstvaartuigen • Onderhouden van de gebruikte werkmiddelen • Het werkmateriaal en de werkplaats ordelijk en net houden
<p>Ad hoc taken</p> <p>Verrichten van een aantal ad hoc taken met als doel de dienst op logistiek, technisch of administratief vlak mee te ondersteunen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Meewerken bij uitzonderlijke omstandigheden zoals brandbestrijding, berging, oliebezoedeling, drenkelingen opvissen, sneeuw ruimen en zout strooien • Bezoekers/ genodigden ontvangen • Opstellen van verslagen, rapporten over bijzondere gebeurtenissen
<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"> • Problemen en voorvallen signaleren en bespreken met de leidinggevende • Nauwkeurig registreren van de uitgevoerde werkzaamheden • De leidinggevende op de hoogte brengen van noodzakelijke bestellingen • Formulieren correct en tijdig invullen
<p>Inspringen bij werkoverlast</p> <p>Inspringen bij werkoverlast en vervangen van afwezige collega's met als doel de continuïteit van de dienstverlening te garanderen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inspringen bij grote of uitzonderlijke opdrachten • Collega's helpen om alle taken rond te krijgen • Inspringen op onregelmatige diensttijden

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 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 	

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.