



Functiebeschrijving:

Topograaf

Functiefamilie: themaspecialist

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

De functie situeert zich in de cel Technische ondersteuning van de territoriale afdelingen en focust zich op het technisch ondersteunend proces van topografische opmetingen.

Aan welke functie rapporteert de functiehouder?	Landmeters (functioneel) en celhoofd (hiërarchisch)
Welke functies rapporteren aan de functiehouder?	/
Bijkomende gegevens:	/

2. Doel van de functie

Diverse vakinhoudelijke activiteiten inherent aan topografische opdrachten voorbereiden en uitvoeren volgens de vooropgestelde kwaliteitsvereisten en procedures **met als doel** aan de bevoegde instanties of personen kwalitatieve opmetingen en plannen af te leveren.

3. Resultaatgebieden

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
<p>Voorbereiding</p> <p>Opmetingen op het terrein inhoudelijk voorbereiden, plannen en praktisch organiseren met als doel er voor te zorgen dat deze efficiënt kunnen verlopen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis nemen van (het beoogde doel en ruimere kader van) de uit te voeren opdrachten • Bepalen en bespreken per opdracht van de meest efficiënte aanpak voor de uitvoering van de opdracht (hoeveelheid data, graad van nauwkeurigheid, te gebruiken meetmethode) met de landmeter en/of de opdrachtgever, al dan niet in combinatie met een terreinbezoek • Opmaken planning en inplannen van de opdracht • Verzamelen van de nodige gegevens om de opdracht uit te voeren • Bekijken van (de toegankelijkheid van) het terrein en zo nodig treffen van de nodige maatregelen, zoals regelen toelating betreden het terrein, (laten) opruimen/vrijmaken van het terrein, ... • Inschatten van de veiligheidsrisico's en voorzien en nazien van de nodige veiligheids- en beschermingsmaatregelen (persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen, alternatieve meetmethodes, ...) • Uitvoeren van voorbereidende administratieve taken • Afspraken maken met andere partijen (landmeters/topografen) in het kader van tegensprekelijke opmetingen.

<p>Uitvoering</p> <p>Diverse activiteiten inherent aan de topografie, zoals opmetingen, controles en berekeningen tijdig, efficiënt en kwaliteitsvol ter plaatse uitvoeren met als doel bij te dragen tot een vlotte, kwaliteitsvolle en tijdige afhandeling van de opdrachten.</p> <p><i>Context: volgens de vooropgestelde kwaliteitsvereisten, procedures en veiligheidsvoorschriften.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Uitvoeren van de opmeting en verzamelen van alle relevante informatie (bv. wat is niet zichtbaar, meetbaar, ...) ook onder interne en externe druk (Zie o.a. bij files door afsluiting brug met interval) : de topograaf moet de procedures nauwgezet blijven volgen zodat de te verwachten nauwkeurigheid kan gegarandeerd worden. • Opmeten van bestaande toestand van het terrein volgens de actuele versie van de objectencatalogus • Uitvoeren van allerhande specifieke meetopdrachten (detailmetingen, lengte- en dwarsprofielen, inmeten bepaalde objecten, grondverzet, ...) met de daarvoor meest geschikte apparatuur en meetmethode • Uitvoeren van dringende metingen, inclusief bijhorende interpretatie en rapportage bij calamiteiten • Uitvoeren van (digitale) waterpassingen, metingen bij werken in uitvoering (opmeten hoeveelheden, controleren inplanting, controleren verticaliteit, ...), controlemetingen, naverkenningen, ... • Topografisch werfopvolging (uitzetten referentiepunten, assen, constructies, ...) • Uitvoeren van controlemetingen (vaak onder tijdsdruk en) volgens een strak opgelegd tijdsschema van de kritische punten (vaak millimeterwerk)/fasen op werven • Uitlezen en verwerken van de meetdata in C3D • Opmaken van plan bestaande toestand (opmeting aangevuld met de onzichtbare zaken, zoals grenzen, zakelijke rechten, onbevaarbare waterlopen, buurtwegen, ...) in C3D • Uitzetten en materialiseren van assen, grenzen en kunstwerken op terrein • Controleren van de uitgevoerde metingen door externen • Ondersteuning bieden bij het opmaken van plaatsbeschrijvingen • Systematisch controleren van de kwaliteit van het eigen meetwerk, naar volledigheid, nauwkeurigheid, digitale consistentie en eventuele bijkomende rapportage • Opzetten en uitvoeren van de monitoring van kunstwerken/onderdelen patrimonium volgens een strak opgelegd tijdsschema. Oog hebben voor en kritisch zijn over de algemene toestand van het patrimonium en melden van abnormaliteiten en/of gebreken
<p>Rapporteren</p> <p>Rapporteren over de uitvoering van allerlei topografische opdrachten en resultaten met als doel de leidinggevende/het team/zichzelf in staat te stellen het resultaat met de kwaliteitsnormen te vergelijken en indien nodig bij te sturen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Invullen agenda • Signaleren van knelpunten en/of uitzonderlijke waarnemingen of gebeurtenissen • Bijhouden van de uitgevoerde opmetingen op een overzichtslijst • Verslag uitbrengen over de voortgang van de opmetingen en de resultaten ervan

	<ul style="list-style-type: none"> • Interpretieren van en rapporteren over de meetresultaten naar de opdrachtgever, collega's (landmeter, CAD & GIS ontwerpers, ...), desgevallend onder hoge tijdsdruk (werf in uitvoering, calamiteiten, ...) • Overleggen en bespreken van de (kwaliteit van de) resultaten met de landmeter en/of de opdrachtgever • Invullen van de digitale waterpasformulieren en onmiddellijk melden van eventuele onregelmatigheden
<p>Beheer van materiaal en/of gegevens</p> <p>Inventariseren, verzamelen en onderhouden van het nodige materiaal (werktuigen) en/of analyseren van gegevens met als doel altijd te beschikken over degelijke en bruikbare materialen en/of gegevens.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documenteren van de opmetingen aan de hand van een meetfiche en foto's • Formulieren van voorstellen voor vervanging/verbetering van de apparatuur • Opmaken en regelmatig uitvoeren van een procedure ter controle van de werking en van de behaalde nauwkeurigheid conform de specificaties van de gespecialiseerde toestellen en zo nodig (laten) kalibreren of onderhouden • Beheren van meetgegevens, metadata en afgeleide data volgens de afspraken en binnen de beschikbare en van toepassing zijnde systemen en databanken • Beheren van de voorraad van technische materialen • Overmaken van de ruwe/verwerkte meetgegevens en andere relevante informatie aan de betrokkenen • Beheren van de voorraad van technische materialen en/of instrumenten
<p>Informereren</p> <p>Informereren over producten, diensten, systemen of procedures met als doel er voor te zorgen dat de (interne of externe) klant inzicht heeft in het gebruik en de mogelijkheden ervan.</p> <p><i>Context: vanuit de vakinhoudelijke specialisatie, binnen duidelijk afgebakende bevoegdheden.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Beantwoorden van vragen en verstrekken van advies met betrekking tot opmetingen aan interne klanten • Terugkoppelen naar de opdrachtgever over (de kwaliteit van) de resultaten • Deelnemen aan vergaderingen, werkgroepen, ... i.v.m. meetopdrachten • Systematisch opvolgen en behandelen van de berichten in de (generieke) mailbox • Opmaken van duidelijke rapporten en deze overlopen met de klant en indien nodig aanpassen (bijvoorbeeld: rapportage van de beweging in de tijd van een kaaimuur) • Informeren van interne klanten over nieuwe technieken en meetmethodes en correcte informatie geven over de sterkten en zwakten van deze technieken (vb. drones, scanning, ...)
<p>Kennis m.b.t. het vakgebied</p> <p>Zichzelf voortdurend vervolmaken, het toepassen van nieuwe kennis en het uitwisselen van kennis en ervaring met betrekking tot de topografie met als doel via integratie van de nieuwe evoluties de kwaliteit van de uit te voeren opdrachten voortdurend te verbeteren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Voortdurend op de hoogte blijven van en kunnen toepassen van de technische ontwikkelingen, richtlijnen, objectencatalogi, geldende reglementering, ... • Voortdurend verbeteren en op punt stellen van de uitoefening van de eigen taken • Informatie en ervaring uitwisselen met collega's en vakgenoten • Deelnemen aan vormingen en opleidingen

	<ul style="list-style-type: none"> • Kennishouder zijn op vlak van monitoring in het kader van patrimoniuminspectie en het uitwerken van nieuwe methodes, evalueren van nieuwe toestellen, materialen, procedures, software, ... ten einde de efficiëntie en/of de nauwkeurigheid te kunnen verhogen bij opdrachten
4. Competentieprofiel	
4.1. Gedragscompetenties	
Verantwoordelijkheid nemen – 1	Samenwerken – 1
Analyseren – 1	Klantgerichtheid – 1
Plannen en organiseren – 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 er naar • 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>Analyseren - een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende relevante informatie</p> <p>Niveau 1 – Ziet de essentie van het probleem</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	
<p>Klantgerichtheid - Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren</p> <p>Niveau 1 – Reageert vriendelijk, adequaat en correct op vragen van belanghebbenden</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 aanbrengen van correcties

4.2. Vaktechnische competenties

Functies waarvoor kennis vereist is om methoden en technieken, werkprocedures en processen toe te passen en/of bekwaamheid in het gespecialiseerd gebruik van materialen, technieken, apparatuur en gereedschappen.

- Grondige kennis en begrip van de specifieke reglementeringen, normen, ...
- Kennis van de organisatie en inzicht in formele structuren
- Administratief-organisatorische vaardigheden

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.