



Functiebeschrijving:

VTS-operator

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 Exploitatie & Scheepvaartmanagement** van de **afdeling Automatisatie & Scheepvaartmanagement**.

| | |
|--|--|
| Aan welke functie rapporteert de functiehouder? | Celhoofd, teamcoördinator en VTS-operator-leidinggevende |
| Welke functies rapporteren aan de functiehouder? | / |
| Bijkomende gegevens: | / |

2. Doel van de functie

Diverse vakinhoudelijke activiteiten (analyseren camerabeelden, radargegevens, scheepsmeldingen, marifoon informatie, Flaris, ...) inherent aan de centrale afstandsbediening (VTS-opdrachten) voorbereiden en uitvoeren volgens de vooropgestelde kwaliteitsvereisten en procedures **met als doel** de scheepvaart efficiënt te organiseren en bij te dragen tot een vlotte en een veilige doorvaart op de waterwegen.

3. Resultaatgebieden

| Resultaat | Voorbeelden van activiteiten |
|--|--|
| <p>Vorbereiding</p> <p>De eigen werkzaamheden 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 de uit te voeren opdrachten en op basis hiervan een eigen werkplan opstellen • Raadplegen en kennis nemen van instructies en richtlijnen om het scheepvaartverkeer in goede banen te leiden en de groene stroom te bevorderen (bv. vaarsnelheden opvolgen, vrijhouden van voorbehouden ligplaatsen, etc.) • Kennis nemen van de geldende berichten aan de schipperij • Regelmatig met de scheepvaartinspecteur en/of collega's praten over de opdracht, de planning en hoe die uit te voeren • Regelmatig contact houden met de technische dienst (de dienst telematica en ICT) en dit met betrekking tot de correcte werking en de technische accuraatheid van de ondersteunende VTS-systemen • Voorafgaandelijk inwinnen van informatie ter verduidelijking van de opdracht • Contacteren van klanten en andere betrokkenen |
| <p>Uitvoering</p> <p>Uitvoeren van de opgedragen taken binnen duidelijk omschreven instructies en richtlijnen en rekening houdend met veiligheidsvoorschriften met als doel bij te dragen tot een vlotte, veilige en groene stroom op de waterweg.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Verzamelen, invoeren en verwerken van specifieke data in de voorziene softwarepakketten en met de aanwezige tools • Opmaken en toekennen van vaarschema's aan de waterweggebruikers • Analyseren van specifieke situaties op het kanaal en gepaste acties/maatregelen nemen |

| | |
|--|---|
| <p><u>Context:</u> Volgens de vooropgestelde kwaliteitsvereisten, procedures en veiligheidsvoorschriften</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Interpretieren van de camerabeelden en radarinformatie om correcte beslissingen te nemen en juiste informatie door te geven aan de waterweggebruikers • Continu observeren van het scheepvaartverkeer van het kanaal Brussel-Schelde, zowel visueel op de camera's, op het walradarscherm, als auditief met marifoon • Toezicht houden op naleving regelgeving, begeleiden en adviseren van de scheepvaart met alle voorhanden middelen • Info verlenen aan de scheepvaart betreffende alle aspecten die de scheepvaart aanbelangen en dit over het gehele verantwoordelijkheidsgebied (het volledige zeekanaal gaande van de aanloop te zeesluis Wintam tot de grens met het Brussels Hoofdstedelijk Gewest) • Aansturen / informeren van de scheepvaartbegeleiders in de centrale Zemst over wanneer de kunstwerken te bedienen • Informatie verlenen en samenwerken met de kunstwerkbedienaars in de centrale Zemst en met de extern bediende kunstwerken om de vlotte verkeersstroom te verwezenlijken • Nemen van eerste acties bij calamiteiten op de waterweg: uitvoeren van gepaste meldingen, informatieverlening • Rapporteren van schadegevallen, averijen, overtredingen op de regelgeving, allerhande voorvallen, ... aan de scheepvaartinspecteur • Op termijn: <ul style="list-style-type: none"> ○ Bestellen van diensten voor zeevaartuigen (loodsen, meerders en sleepboten) ○ Bijhouden van de prestaties van loodsen, meerders en sleepboten en rapportage hiervan naar de verantwoordelijke voor opmaak van de facturatie. • Opvolgen van de waterstanden en de nodige acties nemen wanneer het waterpeil afwijkt van de vastgestelde streefwaarden (vb. alarmketen in werking stellen, scheepvaart inlichten, ...) • Opvolgen van de dienstregeling van de scheepvaartbegeleiders en VTS-operatoren buiten de servicetijden • Inspringen bij werkoverlast en vervangen van afwezige collega's |
| <p>Rapporteren</p> <p>Rapporteren over de eigen werkzaamheden 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"> • Signaleren van knelpunten en/of uitzonderlijke waarnemingen of gebeurtenissen aan de juiste personen, cfr. scheepvaartinspecteur en/of technische diensten • Terugkoppelen met de betrokken opdrachtgever over het opgemaakte plan/ontwerp • Gevraagde formulieren correct en tijdig invullen • Invoeren van de gegevens betreffende scheepvaartbewegingen in de hiervoor bedoelde informaticasystemen, e.g. Flaris, Vaarschema's |

| | |
|---|--|
| <p>Beheer van materiaal en/of gegevens</p> <p>Zorg dragen voor het nodige materiaal met als doel altijd te beschikken over veilig, net en goed functionerende apparatuur.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Ordelijk en net houden van de werkplaats • De apparatuur met de nodige zorg behandelen • Beheren van de scheepsdatabank en de scheepvaartbewegingen op de vaar-as • Defecten en problemen signaleren aan de verantwoordelijke |
| <p>Informereren</p> <p>Informereren over de VTS-dienstverlening aan gebruikers van de waterweg met als doel er voor te zorgen dat deze inzicht hebben in het gebruik en de mogelijkheden ervan.</p> <p><i>Context:</i> <i>Vanuit de vakinhoudelijke specialisatie</i> <i>Binnen duidelijk afgebakende bevoegdheden.</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> • Beantwoorden van vragen van de gebruikers van de waterweg • Verstrekken van informatie met betrekking tot de scheepvaart, waterweginrichting, scheepvaartrechten, kosten voor zeevaartuigen, scheepvaartreglementering, etc. aan scheepsagenten, rederijen, gemeenten, scheepvaartpolitie, loodsen, bootmannen, vaarweggebruikers, etc. • Doorgeven van alle noodzakelijke nautische informatie (vb. waterstand, diepte vaarwater en aanlegkades, wind, zichtbaarheid, drukte van scheepvaartverkeer, technische toestand kunstwerken, etc.) aan de gebruikers van de waterweg |
| <p>Kennis m.b.t. het vakgebied</p> <p>Zichzelf voortdurend vervolmaken in het eigen vakgebied en werkterrein met als doel de kwaliteit van de uit te voeren opdrachten voortdurend te verbeteren.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Volgen van gespecialiseerde opleidingen, zoals radar, Flaris, Havenmanagement, etc. • Informatie-uitwisseling van kennis en ervaring met collega's • Deelnemen aan vergaderingen en werkgroepen • Kennen en toepassen van informatie betreffende scheepvaartontwikkelingen of nieuwe reglementering |

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 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, ...)

Analyseren – Een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende relevante informatie

Niveau 1 – Ziet de essentie van het probleem

- 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

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

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, ... (vb. scheepvaartreglementering)
- 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.