



Functiebeschrijving:

werfinspecteur

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 van werfinspecteur situeert zich zowel binnen de territoriale afdelingen als de afdeling technische dienstverlening in de cellen investeringen, beheer en mechanica/bouwkunde en logistiek, alsook in de afdeling Algemene Ondersteuning in de cel facilitair management.

Aan welke functie rapporteert de functiehouder?	Celhoofd of werfinspecteur - LG
---	---------------------------------

Welke functies rapporteren aan functiehouder?:	/
--	---

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

2. Doel van de functie

Diverse vakinhoudelijke activiteiten inherent aan werftoezicht (controle van werken, verstrekken van informatie aan de interne opdrachtgever, ...) voorbereiden en uitvoeren volgens de vooropgestelde kwaliteitsvereisten, reglementen en procedures **met als doel** bij te dragen aan een kwalitatieve uitvoering van de complexere werken en de optimalisatie van de dienstverlening.

3. Resultaatgebieden

Resultaat

Voorbeelden van activiteiten

Vorbereiding

De interne opdrachtgever ondersteunen bij het voorbereiden, plannen en praktisch organiseren van de op te volgen werken **met als doel** er voor te zorgen dat deze efficiënt kunnen verlopen.

- Kennis nemen van de uit te voeren opdrachten en op basis hiervan een eigen werkplan opstellen
- Voorafgaand, inwinnen van informatie ter verduidelijking van de opdracht (bv plannen opvragen)
- Contacteren van klanten en andere betrokkenen
- Uitvoeren van voorbereidende administratieve taken
- Voorbereidend studie- en opzoekwerk verrichten om de mogelijke omgevingsfactoren te kunnen oplistten
- Ramingen opmaken (hoeveelheden) voor meer-werken
- Assisteren bij het opmaken van nieuwe bestekken

Uitvoering

Diverse activiteiten met betrekking tot de op te volgen werken uitvoeren **met als doel** bij te dragen tot een kwaliteitsvolle en tijdige afhandeling van de opdrachten van de entiteit.

Context: volgens de vooropgestelde kwaliteitsvereisten, procedures en veiligheidsvoorschriften

- Verzamelen, analyseren en integreren van specifieke data
- Uitvoeren van activiteiten ter plaatse, zoals meten, controleren van werkzaamheden, vergelijken plannen met plaatselijke toestand, fotograferen, ... en bevindingen doorgeven aan bv. projectingenieur
- Aanmaken van administratieve documenten zoals plannen, bestanden, lijsten, statistieken, overzichten, verletstaten, ...
- Toezicht houden op en rapporteren over de uitgevoerde werken, bijsturen waar nodig
- Opvolgen van klachten van derden veroorzaakt door hinder

	<ul style="list-style-type: none"> • Suggesties doen aan de aannemers betreffende oplossingen en maatregelen om klachten te voorkomen en aan te pakken op de werf • Bewaken van termijnen, opvolgen en eventueel wijzigen van de planning van de werken • Aannemers wijzen op afwijkingen en aanmanen hier iets aan te doen • Contact opnemen met het aanspreekpunt (bv. landmeters,...)bij moeilijkheden over opmetingen en/of uitgezette grenzen • Leveren van input aan bv. projectingenieur voor verslaggeving werfvergaderingen, opmaak PV's en verdaging/schorsing werkzaamheden
<p>Rapporteren</p> <p>Rapporteren over de eigen werkzaamheden en resultaten met als doel de interne opdrachtgever/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"> • Verslag uitbrengen over de activiteiten van opdrachtnemers bij de uitvoering van werken • Signaleren van knelpunten en/of uitzonderlijke waarnemingen of gebeurtenissen en voorstellen van oplossingen • Wijzen op afwijkingen ten opzichte van de wetgeving indien nodig en voorstellen van oplossingen • Bijhouden van (digitale) dagboeken van de uitgevoerde hoeveelheden materieel, manschappen en melding maken van onvoorziene omstandigheden • Opmaken werk- en vorderingsstaten • Verslag uitbrengen aan de interne opdrachtgever over het verloop van de werken en over de activiteiten van aannemers bij de uitvoering van werken, onder meer aan de hand van fotomateriaal
<p>Beheer van materiaal en/of gegevens</p> <p>Inventariseren, verzamelen en onderhouden van het nodige materiaal (grondstoffen en 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"> • Regelmatig de werking van toestellen controleren en zo nodig afstellen of onderhouden • Verzorgen van een klassement of documentatiebeheersysteem • De voorraad van bv. chemische producten, technische materialen en/of instrumenten beheren • Contacten leggen en onderhouden met leveranciers • Invoeren, valideren, verwerken en rapporteren van data • Analyseren en interpreteren van data • Uitvoeren van een eerstelijnscontrole
<p>Informereren</p> <p>Informereren over de modaliteiten van controle van werven, reglementering en veiligheid met als doel er voor te zorgen dat de (interne of externe) klant/betrokkene inzicht hebben in de toepassing en werking ervan.</p> <p><i>Context: vanuit de vakinhoudelijke specialisatie, binnen duidelijk afgebakende bevoegdheden.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bijwonen van werfvergaderingen • Besprekingen voeren met openbare besturen, plaatselijke autoriteiten (politie, ...) en private personen voor het oplossen van praktische problemen voor en tijdens de uitvoering van de werken • Uitleg geven rond en wijzen op procedures, veiligheid, regelgeving, ... aan aannemers • Kan als aanspreekpunt beschouwd worden, wanneer de leidinggevende afwezig is
<p>Kennis m.b.t. het vakgebied</p> <p>Zichzelf voortdurend vervolmaken in het eigen vakgebied met als doel via integratie van de nieuwe evoluties de kwaliteit van de uit te voeren opdrachten voortdurend te</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie uitwisselen met collega's, projectingenieurs, architecten, aannemers,... • Kennen en toepassen van informatie betreffende technische ontwikkelingen, nieuwe reglementering en/of nieuwe wetgeving

verbeteren.	<ul style="list-style-type: none"> • Zetelt in werkgroepen gericht op het verbeteren van de dienstverlening
<p>Controle</p> <p>Op de werf controleren van de uitgevoerde werken, de naleving van wetgeving, regelgeving, voorschriften of normen met als doel dwalingen op te sporen en eventueel correctieve acties te ondernemen of te laten ondernemen door de bevoegde personen.</p> <p><i>Context: binnen duidelijk afgebakende bevoegdheden</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Controleren van de uitvoering van de werken conform de uitvoeringsplannen en de bestekvoorwaarden • Controleren van de leveringen • Waken over de kwaliteit van de verwerkte materialen (hoeveelheden en kwaliteit) • Uitvoeren van proeven en/of nemen van monsters, bijhouden van resultaten en zelf werfproeven uitvoeren • Controle op het toepassen van de veiligheidsvoorschriften (bv. ARAB, tegen overstromingsgevaar) • Waakt over de dienstverlening en gaat actief op zoek naar optimalisaties • Inschakelen van technisch ondersteunende diensten en/of andere (externe) expertise om technische controles te laten uitvoeren
<p>Werkrelaties</p> <p>Vanuit een doorgedreven expertise, fungeren als inhoudelijk aanspreekpunt. Bouwt de kennis verder uit en verankert deze binnen de organisatie met als doel het kennisniveau op peil te houden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nieuwe oplossingen vinden door interactie met andere disciplines, invalshoeken,... mee te nemen • Meewerken aan de uitbouw van kennismanagement om kennis en informatie te verdelen en beschikbaar te maken binnen het team en eventueel buiten het team • Bijhouden van documentatie en uitwisselen van documentatie en verworven inzichten met collega's

4. Competentieprofiel

4.1. Gedragscompetenties

Verantwoordelijkheid nemen – 1	Samenwerken – 1
Analyseren – 1	Klantgerichtheid – 1
Plannen en organiseren – 1	Zorgvuldigheid – 2

Verantwoordelijkheid nemen – Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie

Niveau 1 – Neemt verantwoordelijkheid voor zijn werk

- Accepteert de doelen, waarden en normen van de organisatie en gedraagt zich eraar
- 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, ...)

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 2 – Blijft onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk afleveren

- Blijft onder tijdsdruk op details letten
- Combineert snelheid met nauwkeurigheid, combineert kwantiteit met kwaliteit
- Kiest de exacte methode of procedure op basis van de gevraagde nauwkeurigheid
- Gebruikt hulpmiddelen om zijn werk te controleren
- Maakt gebruik van instrumenten of technieken om fouten te vermijden

4.2. Vaktechnische competenties

Functies waarvoor een brede of gespecialiseerde kennis van (organisatie-eigen) methoden, technieken, regelgeving en processen vereist is. Kennis is het gevolg van een op toepassing georiënteerde theoretische achtergrond.

Goede kennis van één expertisegebied of basiskennis van de verschillende expertisegebieden

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.