



Functiebeschrijving:

Werftoezichter

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.

Naast de vier waarden van de Vlaamse overheid is De Vlaamse Waterweg een organisatie die **ondernemingsgericht** denkt en handelt en als een onderneming functioneert.

1.2. Hoofdactiviteit van de dienst

De **afdeling Zeeschelde-Zeekanaal** staat in voor de investeringen, het onderhoud en beheer van de waterwegen en aanhorigheden binnen het gebied van de afdeling. Zij stuurt de infrastructuur- en onderhoudsprojecten aan en levert input aan de functionele afdelingen AAS, ATD en APS voor de relevante materie. Zij draagt de verantwoordelijkheid voor de aanwezigheid, het toezicht en de inspectie op het terrein en zij vormt het contactpunt voor de lokale stakeholders binnen het werkingsgebied.

De cel **Investeringen** is verantwoordelijk voor het ontwerp en de uitvoering van nieuwe infrastructuur, de structurele renovatie van infrastructuur, baggerwerken en saneringen alsook voor het opvolgen van infrastructuurgerichte beleidsstudies. Tevens geeft de cel input voor het meerjarenprogramma en investeringsprogramma aan de afdeling Planning & Sturing.

1.3. Positionering

Aan welke functie rapporteert de functiehouder?	<ul style="list-style-type: none"> - Hiërarchisch: celhoofd Investeringen - Functioneel: projectingenieur bevoegd voor de projecten waarop toezicht wordt gehouden
Welke functies rapporteren aan de functiehouder?	/

1.4. Kwantitatieve gegevens

Aantal medewerkers waaraan wordt leiding gegeven (met vermelding van type medewerker):	/
Budgetten (met vermelding van het type impact dat de functiehouder heeft):	/
Bijkomende kwantitatieve gegevens:	/

2. Doel van de functie

Controleren van werken en informatie en gegevens over de op te volgen complexe werken verstrekken aan de bevoegde projectingenieur met als doel te waken over een kwalitatieve uitvoering van de werken binnen de vereiste tijdspanne en de toepassingen van de reglementaire voorschriften en bepalingen terzake.

3. Resultaatgebieden

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
Vorbereiding	- Kennis nemen van de uit te voeren opdrachten en op basis hiervan een eigen werkplan opstellen

<p>De projectingenieur 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 starten en verlopen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Voorafgaandelijk inwinnen van informatie betreffende de op te volgen werken bij de startvergaderingen met de aannemers en de projectingenieur. - Overleggen met nutsmaatschappijen - Uitvoeren van voorbereidende administratieve taken - Plannen opvragen bij het tekenbureau - Op het terrein de plannen vergelijken met de plaatselijke toestand en de bevindingen doorgeven aan het tekenbureau - Indien er nog geen plan bestaat, de werf opmeten en een schets maken op basis van deze metingen en deze doorgeven aan het tekenbureau en de projectingenieur - Contacteren van overheidsdiensten (politie, brandweer, stadsdiensten, ...) en andere betrokkenen - Voorbereidend studie- en onderzoekwerk verrichten om de mogelijke omgevingsfactoren te kunnen oplijsten: ter plaatse de situatie op de toekomstige werf bekijken, gegevens opvragen bij de afdeling commercieel beheer betreffende het kadaster, ... - Ramingen opmaken (hoeveelheden) voor werken waar een referentie voor beschikbaar is
<p>Uitvoering</p> <p>Diverse taken uitvoeren met betrekking tot de op te volgen werken met als doel bij te dragen tot een vlotte en een tijdige afhandeling van de werken.</p> <p><i>Context: volgens de vooropgestelde kwaliteitsvereisten, procedures en veiligheidsvoorschriften.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Uitvoeren van activiteiten ter plaatse, zoals opstellen van meetstaten, controleren van werkzaamheden, betekenen retributie, fotograferen,... - Aanmaken van administratieve documenten zoals schetsen van plannen, lijsten, statistieken, overzichten, ... - Toezicht houden op en rapporteren over de uitgevoerde werken - De titularis volgt klachten op van derden veroorzaakt door hinder - Doet suggesties 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 - Uitvoeren van opmetingen, uitzetten van punten ter controle en controle van de uitgezette tracés - Aannemers wijzen op afwijkingen en aanmanen hier iets aan te doen - Contact opnemen met landmeters bij moeilijkheden over opmetingen, uitgezette grenzen - Bijhouden en invullen van verletstaten - Opstellen of voorstellen van verslagen van werfvergaderingen en pv's van vaststelling bij verdaging of schorsing van werkzaamheden - Gegevens overmaken voor en/of opmaken van vorderingsstaten - Nazien van vorderingsstaten

	<ul style="list-style-type: none"> - De projectingenieur helpen bij het waken over de technisch inhoudelijke standaardbestekken
<p>Verslag uitbrengen</p> <p>Verslag uitbrengen over de eigen werkzaamheden en resultaten met als doel de projectingenieur 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 projectingenieur of architect en wijzen op afwijkingen ten opzichte van de wetgeving indien nodig - Doet suggesties aan de projectingenieur en naar de aannemers betreffende oplossingen en maatregelen om klachten te voorkomen en aan te pakken op de werf - Doet suggesties aan de projectingenieur over de procedures met betrekking tot werken - Houdt dagboeken bij van de uitgevoerde hoeveelheden materieel, manschappen en melding van onvoorziene omstandigheden - Maakt werkstaten en vorderingsstaten op. - Verslag uitbrengen aan de projectingenieur over het verloop van de werken en over de activiteiten van aannemers bij de uitvoering van werken
<p>Informereren</p> <p>Informereren over diensten, systemen of procedures betreffende de op te volgen werken 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 en binnen duidelijk afgebakende bevoegdheden.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bijwonen van werfvergaderingen - Besprekingen voeren met openbare besturen, private personen voor het oplossen van praktische problemen voor en tijdens de uitvoering van de werken - Contact met de plaatselijke autoriteiten (politie, rijkswacht, gemeente, ...) - Overleggen met interne en externe diensten over de uitvoering van de werken - Uitleg geven rond procedures, regelgeving, ... aan aannemers - Kennis betreffende de nieuwe infrastructuur doorgeven aan de districtshoofden (indien de functiehouder nieuwe infrastructuurwerken dient op te volgen)
<p>Kennis m.b.t. het vakgebied</p> <p>Actief bijhouden en uitwisselen van kennis en ervaring m.b.t. het vakgebied met als doel de kwaliteit van de dienstverlening op individueel en afdelingsniveau te optimaliseren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Zich op de hoogte houden en ontwikkelen van expertise op het vlak van wetgeving, op technisch vlak en in de praktijk - Lezen van vakliteratuur en deelnemen aan cursussen - Informatie uitwisselen met collega's, projectingenieurs, architecten en aannemers - Bijhouden van documentatie en uitwisselen van documentatie met collega's - Kennen en toepassen van informatie betreffende technische ontwikkelingen, nieuwe reglementering en/of nieuwe wetgeving
<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 projectingenieur.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Controle over de uitvoering van de werken conform de uitvoeringsplannen en de bestekvoorwaarden - Waken over de kwaliteit van de verwerkte materialen - Uitvoeren van proeven en/of nemen van monsters, bijhouden van resultaten en zelf werfproeven uitvoeren - Controle op het toepassen van de

<i>Context: binnen duidelijk afgebakende bevoegdheden.</i>	veiligheidsvoorschriften (bijv. ARAB, tegen overstromingsgevaar)
4. Competentieprofiel	
4.1. Gedragscompetenties	
Verantwoordelijkheid nemen – niveau 1	Klantgerichtheid – niveau 1
Plannen & organiseren – niveau 1	Zorgvuldigheid – niveau 1
Samenwerken – niveau 1	Analyseren – niveau 1
Assertiviteit – niveau 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>Zorgvuldigheid - Handelen met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten</p> <p>Niveau 1 – Levert met oog voor detail correct werk af</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	
<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 	
<p>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</p> <p>Niveau 1 – Plant en organiseert zijn werk effectief</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	
<p>Samenwerken - Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is</p>	

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

Assertiviteit - Voor zijn mening of belang opkomen met respect voor anderen, zelfs als de omgeving druk uitoefent om dat niet te doen

Niveau 1 – Geeft zijn standpunten weer, geeft zijn grenzen aan (reactief)

- Heeft vertrouwen in zijn standpunten en komt voor zijn mening uit
- Maakt duidelijk als hij het oneens is met de gesprekspartner
- Bewaakt zijn grenzen van kennen en kunnen (bv. durft 'nee' te zeggen)
- Gebruikt krachtige taal (dus niet 'een beetje', 'misschien', ...)
- Reageert evenwichtig en beheerst op druk (negatieve reacties, tegenstand, verwijten, ...)

4.2. Vaktechnische competenties

- In het bezit van rijbewijs B
- Een plan kunnen lezen
- Kleine schetsen kunnen maken
- Materialen- en technologische kennis
- Kennis van meetmethodes en -codes
- Kennis MS Office
- Brieven en rapporten kunnen schrijven

Op korte termijn te verwerven (bij nieuwe aanwerving):

- Kennis van normen, typebestekken, afleveringen, omzendbrieven
- Elementaire kennis van algemene aannemingsvoorwaarden
- Kennis van de wet op de overheidsopdrachten
- Kennis van de wet op politie en wegverkeer
- Elementaire kennis van het scheepvaartreglement
- Kennis van e-Delta
- Kennis van de procedures met betrekking tot het proces investeringen

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.
- Naleven van alle geldende veiligheidsvoorschriften en procedures die van toepassing zijn voor de functie.