

////////////////////////////////////
FUNCTIEOMSCHRIJVING:

Assistent Adviesverlener Grondwater
////////////////////////////////////

1 DOEL VAN DE FUNCTIE

De specifieke opdracht situeert zich in de dienst Grondwater en Lokaal Waterbeheer van de afdeling Operationeel Waterbeheer binnen de Vlaamse Milieumaatschappij. Deze dienst is adviesinstantie voor aspecten gerelateerd aan grondwater en de watertoets.

De Assistent Adviesverlener Water staat in voor het tijdig en onderbouwd analyseren en verwerken van adviesvragen. De specifieke opdracht bestaat erin om vergunningsaanvragen of plannen te toetsen aan de vigerende regelgeving en de beleidslijnen en adviezen voor te bereiden voor de adviesverlener die ervoor zorgen dat het watersysteem een voldoende hoog beschermingsniveau krijgt. Voor minder complexe dossiers staat de assistent adviesverlener autonoom in voor de adviesverlening.

De Assistent Adviesverlener Water volgt de adviesvragen doorheen de adviesprocedure, beantwoordt vragen over dossiers en formuleert voorstellen voor de verbetering van de adviesverlening.

2 RESULTAATGEBIEDEN

2.1 VERVOLLEDIGING DOSSIERS

Verzamelen en administratief verwerken van dossiergegevens **met als doel** te kunnen beschikken over een volledig dossier met alle noodzakelijke dossierelementen.

Voorbeelden van activiteiten:

- Screenen van dossiers en bepalen van het verdere vervolgtraject
- Controleren of alle nodige informatie toegevoegd is aan het dossier voor het opstellen van een advies en indien niet de informatie opvragen
- Verzamelen van informatie en gegevens uit waterinfo.be, DOV, ...
- Administratief en inhoudelijk opvolgen en begeleiden van de specifieke dossierelementen doorheen de opeenvolgende procedurestappen
- Opvragen van gegevens intern die relevant zijn voor de behandeling van het advies (overstromingspeilen, peilgegevens, e.d.)
- Selecteren van dossiers waar zeker door andere diensten of afdelingen een subadvies voor moet gegeven worden (grondwaterwinning, screenings, ...).

2.2 ANALYSE

Analyseren, toetsen en interpreteren van dossiergegevens **met als doel** een gefundeerd voorstel van beslissing te kunnen formuleren.

Context:

Procedures, wetgeving, regelgeving, normen, ...

Voorbeelden van activiteiten:

- dossiers analyseren zodat de pro's en contra's snel kunnen voorgelegd worden aan een adviesverlener of teamverantwoordelijke en op basis van een bespreking tot een advies wordt gekomen
- Onderzoeken of de aanvraag verenigbaar is met het watersysteem en voldoet aan de reglementering en het vastgelegde beleid.

2.3 (VOORSTEL) VAN BESLISSING

(Voorstel van) beslissing formuleren **met als doel** de bevoegde instantie (evt. de functiehouder zelf) toe te laten tijdig een correcte uitspraak te doen over het dossier.

Voorbeelden van activiteiten:

- Voorbereiden van beslissingen en deze tijdig voorleggen aan de adviesverlener
- Vaststellingen en bevindingen verwoorden in goed onderbouwde en objectieve adviezen
- Eenvoudige dossiers autonoom afhandelen en finaliseren op basis van evaluatieschema's en afspraken gemaakt binnen het team.

2.4 COMMUNICATIE EN CONTACTEN

Tijdig de communicatie en contacten verzorgen **met als doel** te zorgen voor een optimaal geïnformeerde en tevreden klant en een goed afgewerkt dossier.

Voorbeelden van activiteiten:

- Vragen m.b.t. het verloop en de behandeling van het dossier telefonisch en schriftelijk beantwoorden
- De stand van zaken van een dossier meedelen aan aanvragers en initiatiefnemers in geval van vragen
- Bilateraal terugkoppelen met de initiatiefnemer bij onduidelijkheden in het dossier
- De beslissing aan de betrokkene toelichten en in geval van bijkomende informatie een voorstel van antwoord voorleggen aan een adviesverlener watertoets of teamverantwoordelijke watertoets
- Initiatiefnemers adviseren over de te volgen procedure of doorverwijzen naar de adviesverlener
- Informatie uitwisselen over het dossier.

2.5 KENNIS M.B.T. HET VAKGEBIED

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.

Voorbeelden van activiteiten:

- Lezen van allerlei adviezen, literatuur over de sector en aanverwante sectoren
- Deelnemen aan werkgroepen en interne overlegmomenten
- Deelnemen aan diverse vormingsinitiatieven, aanleggen en bijhouden van documentatie
- Vakkennis ontwikkelen en actualiseren.

2.6 OPVOLGING

Opvolgen van de uitvoering van de beslissing **met als doel** ervoor te zorgen dat de beslissing correct wordt uitgevoerd.

Voorbeelden van activiteiten:

- Nakijken of de voorwaarden worden opgevolgd en indien niet of er voldoende gemotiveerd wordt waarom hiervan wordt afgeweken
- Opvolgen of bijkomende toelichting naar de vergunningverlener noodzakelijk is om de toepassing van de watertoets te verbeteren

2.7 OPTIMALISATIE VAN DE WERKING/BELEID

Vanuit ervaring een bijdrage leveren tot aanpassing en optimalisering van wetgeving, richtlijnen, procedures, normen **met als doel** voldoende input te geven voor het beleid.

Voorbeelden van activiteiten:

- Vanuit de ervaring een bijdrage leveren aan een draaiboek voor advisering

2.8 ORGANISATIE- EN SAMENWERKINGSVORM

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.

Voorbeelden van activiteiten:

- Als contact fungeren bij interne en externe vragen over de watertoets

3 GEDRAGSCOMPETENTIES

3.1 Voortdurend verbeteren =

Voortdurend verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de entiteit, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen

I. Toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie

- Is gemotiveerd om nieuwe "leerstof" te verwerken
- Is bereid om nieuwe methodes aan te leren
- Past nieuwe afspraken over de uitvoering van de eigen taak meteen toe in de praktijk
- Vraagt om uitleg en toelichting als iets niet duidelijk is
- Geeft aan waar zich problemen in de taak voordoen en denkt mee na over oplossingen

3.2 Klantgerichtheid =

Met het oog op het dienen van het algemeen belang, de legitieme behoeften van verschillende soorten (interne en externe) klanten onderkennen en er adequaat op reageren.

II. Onderneemt acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen

- Past binnen de bestaande procedures en planning de dienstverlening of het product aan om de klant verder te helpen
- Geeft de klant waar hij recht op heeft op de best mogelijke wijze
- Levert, rekening houdend met bestaande procedures, sneller of meer dan afgesproken is aan de klant
- Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening
- Probeert zelf een antwoord te geven op een vraag of klacht. Verwijst zo nodig door of zoekt hulp
- Biedt een zo optimaal mogelijke oplossing voor de klant

3.3 Samenwerken =

Met het oog op het algemeen belang een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op het niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is.

I. Werkt mee en informeert anderen

- Houdt rekening met de mening van anderen
- Behandelt anderen met respect, ongeacht hun positie, achtergrond of opvattingen
- Geeft informatie en kennis door die voor anderen nuttig of belangrijk kan zijn
- Aanvaardt groepsbeslissingen
- Toont respect voor de verscheidenheid van mensen

3.4 Betrouwbaarheid “consequent en correct handelen” =

Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg...).

Afspraken nakomen en zijn/haar verantwoordelijkheid opnemen.

I. Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn omgeving en van de bestaande regels en afspraken

- Respecteert formele regels en afspraken
- Gaat op respectvolle wijze om met anderen (collega's, klanten, medewerkers...)
- Geeft volledige en juiste informatie door
- Respecteert vertrouwelijke en persoonlijke informatie
- Doet wat hij zegt, komt beloften en afspraken na
- Komt open uit voor eigen fouten, vergissingen en nalatigheden

3.5 Milieusparend gedrag

Taken nauwgezet en met zin voor detail volbrengen. Gepast omgaan met materialen

II. Kiest voor milieuvriendelijke alternatieven

- beperkt het gebruik van brandstof: opteert voor openbaar vervoer waar mogelijk, rijdt zoveel mogelijk samen met collega's bij het gebruik van dienstwagens, maakt gebruik van carpooling indien dit mogelijk is,...
- gebruikt steeds gerecycleerd papier.
- maakt optimaal gebruik van elektronische communicatiemiddelen zoals e-mail en internet.
- beperkt het gebruik van papier: maakt geen overbodige kopieën, kopieert recto verso waar mogelijk, gebruikt geen omslagen voor de verzending van interne documenten, gebruikt geen nieuw papier als kladpapier, corrigeert en leest waar mogelijk na op scherm, ...
- centraliseert waar mogelijk gemeenschappelijke dossiers en klasseringen.
- wijst anderen indien nodig op verkwistend gedrag en op het bestaan van milieuvriendelijke alternatieven.

3.6 Probleemanalyse (analytisch denken) =

Een probleem duiden in zijn verbanden. Op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende, relevante informatie

I. Ziet de essentie van het probleem

- Verzamelt informatie over de achtergronden en oorzaken
- Maakt duidelijk onderscheid tussen hoofd- en bijzaken bij het analyseren van een probleem
- Omschrijft duidelijk de kern van het probleem
- Verwerft een algemeen inzicht in de problematiek
- Gaat systematisch te werk bij het analyseren van een probleem

3.7 Nauwgezetheid =

Taken nauwgezet en met zin voor detail volbrengen. Gepast omgaan met materialen.

II. Levert met oog voor detail correct werk af.

- Voert repetitieve administratieve of technische taken foutloos uit
- Vult documenten en formulieren correct en zorgvuldig in
- Blijft aandachtig bij routineuze taken
- Controleert het eigen werk
- Merkt fouten en onnauwkeurigheden in de beschikbare informatie op, met het oog op het aanbrengen van correcties

3.8 Oordeelsvorming (synthetisch denken) =

Meningen uiten en zicht hebben op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria

I. Formuleert hypothesen; trekt logische conclusies op basis van de beschikbare gegevens

- Formuleert hypothesen voor problemen waarover onvoldoende informatie beschikbaar is
- Formuleert een diagnose op basis van de verzamelde informatie, komt tot een synthese
- Betoont een gezonde kritische ingesteldheid
- Weegt alternatieven tegen elkaar af
- Redeneert logisch, ziet de voor de hand liggende effecten van acties

4 VAKTECHNISCHE COMPETENTIES

- Goede kennis van de relevant regelgeving en beleidskaders en de verschillende procedures (MER, RUP, complexe projecten, omgevingsvergunning, ...)
- Goede kennis van de relevante regelgeving voor de toetsing van dossiers (signaalgebieden, hemelwaterverordening, ...)
- Goede kennis van MS Office toepassingen
- Basiskennis van hydrologie, geologie en integraal waterbeheer
- Basiskennis van Geografische informatiesystemen (GIS)
- Basiskennis van bestaande databanken (DOV, waterinfo, ...)
- Basiskennis van modelleringen zowel vereenvoudigde (bijv. Sirio) als de mogelijkheden van meer complexe modelleringen

Voor kennisname:

Naam functiehouder	Datum + Handtekening:
--------------------	-----------------------