

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

Terreinmedewerker Meetnet Water
////////////////////////////////////

1 DOEL VAN DE FUNCTIE

De terreinmedewerker meetnet water draagt bij aan de doelstellingen van de diensten Meetnet Afvalwater en Meetnet Oppervlaktewater.

De Dienst Meetnet Afvalwater brengt de verontreinigingsbronnen in kaart aan de hand van de resultaten van de bemonstering van RWZI's, bedrijven, het meetnet riooloverstorten en de inventaris van diffuse bronnen.

De Dienst Meetnet Oppervlaktewater staat in voor kwaliteitsbewaking van het oppervlaktewater aan de hand van de resultaten van de meetnetten fysico-chemie, biologie (macro-invertebraten, macrofyten, fytoplankton, diatomeeën), hydromorfologie, waterbodembodem en bacteriologie.

De terreinmedewerker meetnet water zal instaan voor de voorbereiding en de uitvoering van staalnames, alsook het verzamelen en administratief verwerken van objectieve gegevens volgens vastgestelde procedures en richtlijnen, met als doel kwaliteitsvolle resultaten en correcte informatie te verzamelen over de kwaliteit van het oppervlaktewater en van de lozingen van afvalwater.

2 RESULTAATGEBIEDEN

2.1 KENNIS NEMEN VAN DE OPDRACHT

Kennis nemen van de uit te voeren opdrachten en te volgen richtlijnen en procedures teneinde een duidelijk beeld te krijgen van de taken die uitgevoerd moeten worden.

Voorbeelden van activiteiten

- Raadplegen van de instructies, dag – of weekplanning
- Respecteren van de opgegeven prioriteiten
- Regelmatig met de chef en/of collega's praten over de opdracht, de planning en hoe die uit te voeren

2.2 UITVOERING

Het kwaliteitsvol uitvoeren van de opgedragen taken van de meetnetten teneinde bij te dragen tot een vlotte en tijdige afhandeling van de dagelijkse opdrachten van het team..

Voorbeelden van activiteiten

- Het uitvoeren van metingen en staalname van afvalwaterstromen bij bedrijven en rioolwaterzuiveringsinstallaties (RWZI's)
- Het uitvoeren van staalname, debietmetingen en controles in het kader van de heffingswetgeving
- Het uitvoeren van metingen voor riooloverstorten
- Het uitvoeren van monsternemingen, veldmetingen, veldwaarnemingen in het kader van de meetnetten fysico-chemie, macro-invertebraten, waterbodem (kwaliteit en kwantiteit), diatomeeën en fytoplankton
- Het uitvoeren van monsternemingen bacteriologie voor de meetnetten kustwater, open zwem- en recreatiewater, putwater en Legionella
- Deelnemen aan de permanentie (monsternemer van wacht) in het kader van de opvolging van (potentiële) milieu-incidenten
- Instaan voor het transport van recipiënten en stalen (oppervlaktewater en afvalwater) tussen de verschillende VMM-locaties en de uitvoerende laboratoria
- ...

2.3 MATERIAAL

Nazien en onderhouden en kalibreren van het materiaal teneinde altijd te beschikken over veilig, correct functionerende meetinstrumenten en ander materiaal.

Voorbeelden van activiteiten

- Onderhoudprogramma's voor meettoestellen, apparaten, voertuigen,... nauwgezet volgen
- Defecten en problemen signaleren aan de verantwoordelijke
- Onderhouden en reinigen van de gebruikte werkmiddelen en dienstwagens
- Ordelijk en net houden van de werkplaats/labo
- Materiaal op de juiste plaats opbergen

2.4 VOORRAADBEHEER

Instaan voor het voorraadbeheer van werkmiddelen en producten (voornamelijk recipiënten) teneinde de beschikbaarheid van deze middelen te verzekeren.

Voorbeelden van activiteiten

- Opvolgen van de voorraad van bijvoorbeeld recipiënten
- Checken en inschrijven van leveringen van recipiënten
- De teamverantwoordelijke op de hoogte brengen van de noodzakelijke bestellingen
- Zorgen voor orde en netheid in de bergruimte
- Melden van tekort aan materiaal, chemische producten aan de beheerder van de producten en teamverantwoordelijke
- Beheren van afval volgens de principes van EMAS

2.5 ADMINISTRATIE EN VERSLAG UITBRENGEN

Het administratief en technisch verwerken van de gegevens van monsternemingen en analyses teneinde op een overzichtelijke manier anderen te kunnen informeren over de toestand van het oppervlakte- en afvalwater in Vlaanderen.

Verslag uitbrengen over de eigen werkzaamheden teneinde de teamverantwoordelijke in staat te stellen het resultaat te beoordelen en indien nodig bij te sturen.

Voorbeelden van activiteiten

- Nauwkeurig registreren van uitgevoerde metingen

- Problemen en voorvallen signaleren en bespreken met de teamverantwoordelijke
- Gevraagde formulieren correct en tijdig invullen
- Bedrijfsklassement (elect&papier) aanvullen
- Actief deelnemen aan de teamvergaderingen
- Invoeren van veldwaarnemingen, determineerlijsten, inventarisaties, ... in de daarvoor ontwikkelde toepassingen

2.6 INSPRINGEN BIJ WERKOVERLAST

Inspringen bij werkoverlast en vervangen van afwezige collega's teneinde de continuïteit van de dienstverlening te garanderen.

Voorbeelden van activiteiten

- Collega's helpen om alle taken rond te krijgen
- Inspringen op onregelmatige dienstitijden tgv calamiteiten
- Inspringen bij grote of uitzonderlijke opdrachten
- Stalen vervoeren naar het laboratorium
- Inspringen bij afwezigheid van collega's wegens ziekte

2.7 KENNIS M.B.T. HET VAKGEBIED

De eigen kennis ontwikkelen en bijdragen tot de verbetering van procedures en werkmethodes teneinde te voldoen aan de eisen van de kwaliteitszorg.

Voorbeelden van activiteiten

- opleidingen en cursussen volgen
- de kennis van de procedures onderhouden
- actief meewerken aan het kwaliteitszorgsysteem
- terreinonderzoeken uitvoeren
- zelfstudie door het lezen van achtergrondinformatie i.v.m. het milieu
- actualiteit volgen

2.8 AD HOC TAKEN

Verrichten van een aantal ad hoc taken teneinde de dienst op logistiek, technisch of administratief vlak mee te ondersteunen.

Voorbeelden van activiteiten

- interne en externe vragen behandelen (beantwoorden, doorverwijzen,..)
- documenten verzamelen, voorbereiden en klasseren op vraag van de teamverantwoordelijke
- informatie opzoeken op vraag van de teamverantwoordelijke
- ...

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.

- I. Reageert vriendelijk, adequaat en correct op voor de hand liggende vragen van klanten
 - Helpt klanten op een vriendelijke en adequate wijze voort
 - Blijft beleefd bij klachten
 - Onderneemt concrete acties om de problemen en klachten van klanten op te lossen
 - Verleent een correcte service aan alle klanten, ongeacht hun afkomst, geslacht, handicap enz. (bv. houdt de wachttijd voor een klant minimaal, voert stipt uit wat werd vastgelegd, levert duidelijke producten af, neemt een lagedrempelhouding aan, is beschikbaar en bereikbaar)
 - Stelt zich hulpvaardig op
 - Reageert snel en gepast op vragen van klanten
 - Kiest een aangepaste aanpak gezien de mogelijkheden en beperkingen van de klant (bv. kinderen, bejaarden, zieken)

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 onmiddellijk 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 verantwoordelijkheid nemen

- I. Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn/haar 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

Het consequent hanteren van milieuvriendelijke productie- en gedragsprocessen bij het uitoefenen van de functie

- I. Houdt rekening met de milieufspraken binnen de organisatie
 - beperkt het gebruik van energie: sluit ramen en deuren wanneer de verwarming volledig open staat, schakelt elektrische apparaten (schermen, printers, fax, kopieermachine, koffiezet,...) uit bij het verlaten van het kantoor, dooft de lichten bij het verlaten van kantoren, opbergruimtes, toiletten enz.
 - selecteert het eigen afval volgens glas, solventen, zuren , papier, PMD, GFT, batterijen en restafval en sorteert volgens de gebruiken en de mogelijkheden van de vestigingen.
 - volgt de voorgeschreven procedures om restmonsters en reststandaarden te stockeren en af te voeren.
 - verwijdert afval m.b.t. de uitbating van de meetnetten en de werking van het labo op een milieuvriendelijke manier.
 - vermijdt zoveel mogelijk het gebruik van milieuonvriendelijke producten indien een alternatief voorhanden is.
 - springt zuinig om met milieuonvriendelijke producten of moeilijk afbreekbare producten (bv. reinigingsmiddelen,...).
 - beperkt het gebruik van leidingwater: gebruikt niet meer water dan noodzakelijk is, signaleert lekkende kranen, ...

3.6 Organiseren =

De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en die elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken conform de planning

- I. Organiseert het eigen werk
 - Werkt onder tijdsdruk alles tijdig en correct af
 - Kan op een bepaald ogenblik met oog voor de timing zijn werk afronden
 - Pakt de zaken efficiënt aan
 - Kan inspelen op wijzigende omstandigheden
 - Ontwikkelt een aanpak die blijk geeft van doorzicht en overzicht

3.7 Nauwgezetheid =

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

- I. Draagt zorg voor materialen, gaat ordelijk te werk
 - Vindt snel terug wat gevraagd is
 - Houdt gegevens ordelijk bij
 - Onderhoudt materialen conform de voorschriften

- Houdt de eigen werkplaats netjes en opgeruimd; houdt geen overbodige dingen bij
- Levert verzorgd werk af (bv. opmaak documenten, geen onnauwkeurigheden ten gevolge van slordigheid)
- Levert overzichtelijke berekeningen en gegevens af zodat controle mogelijk is

3.8 Flexibel gedrag =

De eigen gedragsstijl kunnen veranderen om een gesteld doel te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen

I. Past zijn aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist

- Verandert zijn agenda en operationele planning afhankelijk van tijdsdruk, nieuwe prioriteiten, dringende vragen of behoeften
- Verhoogt het werktempo als de omstandigheden dat vragen (bv. gewijzigde deadline, tegenslagen, plots extra taken
- Zoekt tijdig een alternatieve oplossing of aanpak als blijkt dat de gekozen aanpak niet geschikt was
- Is bereid taken uit te voeren die niet tot het normale pakket behoren, als de omstandigheden dat vereisen

4 VAKTECHNISCHE COMPETENTIES

- Beschikken over een fysieke geschiktheid voor buitenwerk
- Houder van een rijbewijs categorie B
- Algemene kennis van de bemonsteringstechnieken , van meet-, regel- en analysetechnieken binnen de meetnetten water,
- Algemene kennis van de meetapparatuur en datacommunicatie
- Goede kennis van één of meerdere van volgende domeinen:
 - metingen en staalname van afvalwaterstromen bij bedrijven en rioolwaterzuiveringsinstallaties (RWZI's)
 - staalname, debietmetingen en controles in het kader van de heffingswetgeving
 - metingen voor riooloverstorten
 - fysico-chemie, macro-invertebraten, waterbodem (kwaliteit en kwantiteit), diatomeeën en/of fytoplankton
 - bacteriologie in kader van de meetnetten kustwater, open zwem- en recreatiewater, putwater en Legionella
- In staat zijn meetgegevens vlot af te laden, verwerken en valideren,
- Goede kennis van de courante pc-toepassingen (Windows, MS Office, ...) en gespecialiseerde software.

Voor kennisname:

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