VLAAMSE
MILIEUMAATSCHAPPIJ

//

FUNCTIEBESCHRIJVING :
Toezichthouder Afvalwatersanering

//

1 DOEL VAN DE FUNCTIE

De toezichthouder staat in voor het uitvoeren van audits, benchmarks en andere controles bij de nv Aquafin, gemeentelijke rioolbeheerders en/of watermaatschappijen om de naleving van reglementeringen, overeenkomsten en normen op te volgen, de efficiënte inzet van de middelen na te gaan en de kwaliteit van de dienstverlening te controleren, teneinde hierover te rapporteren en te kunnen adviseren zodat de gepaste acties kunnen ondernomen worden of zelf gepaste acties te ondernemen.

2 RESULTAATGEBIEDEN

2.1 ANALYSE

Analyseren, toetsen en interpreteren van dossiergegevens teneinde een gefundeerd voorstel van beslissing te kunnen formuleren.

Context : Procedures, wetgeving, regelgeving, normen,….

Voorbeelden van activiteiten:

- Onderzoeken of het dossier voldoet aan de reglementering
- Binnenkomende dossiers toetsen aan procedures, vastgelegde beleidsopties
- Alle relevante elementen uit het dossier, verslag en andere informatiebronnen analyseren en interpreteren
- Argumenten pro en contra verzamelen

2.2 PLANNING EN VOORBEREIDING CONTROLES/AUDIT

Plannen en voorbereiden van de controle/audit teneinde er voor te zorgen dat de controle/audit efficiënt kan verlopen.

Voorbeelden van activiteiten:

- Zich informeren over de te controleren entiteit om het dossier in de juiste context te kunnen plaatsen
- Inwinnen, verzamelen, verifiëren en verwerken van informatie en ontbrekende gegevens om het dossier volledig te maken
- Studie van documenten, instructies, reglementeringen, veranderde wetgeving, voorgaande of gelijkaardige controles/audits …
- Opmaken van eigen planning voor het uitvoeren van en rapporteren over een controle

- Informeren van de te controleren actor over het doel, de scope en timing van het onderzoek (in geval het onderzoek op eigen initiatief gebeurt)
- Aanleggen en updaten van databanken om controle te kunnen uitvoeren
- Voert controles en onderzoeken uit op eigen initiatief of op vraag van het kabinet Leefmilieu Opstellen van een jaarplanning voor de uit te voeren controles per entiteit of groep van entiteiten
- Uitwerken van procedures en instrumenten om een doelmatig en objectief toezicht te kunnen garanderen
- Opstellen van richtlijnen zodat de objectiviteit van de controles gegarandeerd wordt/blijft
- Evalueren en bijsturen van processen en richtlijnen na het uitvoeren van controle/audit

2.3 UITVOERING CONTROLES/AUDIT

Uitvoeren van controles/audits en analyses teneinde de naleving van de geldende (*) normen (reglementeringen, wetgeving, overeenkomsten, kwaliteitsstandaarden, …) na te gaan.

(*) opgelegde normen en procedures, vastgelegd door wet of door de controlerende entiteit

Voorbeelden van activiteiten:

- Nakijken of aan regelgeving/overeenkomsten/normen is voldaan op basis van documenten én op basis van reële, materiële vaststellingen of metingen
- Nagaan van efficiëntie en effectiviteit van processen
- Koppelt vaststellingen terug met de onderzochte entiteit
- Invullen van databanken met de belangrijkste gegevens van controle of audit

2.4 OPVOLGING

Nagaan of gepast gevolg gegeven werd aan de vaststellingen in het verslag teneinde bij te dragen tot de naleving van reglementeringen, normen, …

Voorbeelden van activiteiten:

- Kritisch evalueren van de eigen stappen en bereid zijn aan te passen indien noodzakelijk
- Nagaan of geformuleerde aandachtspunten werden opgenomen
- Nakijken of er gevolg werd gegeven aan administratieve rechtshandeling/sanctie/opgelegde maatregel of afspraken
- Eventueel bijkomende onderzoeken en controles uitvoeren
- Bijkomende voorwaarden opnieuw inspecteren

2.5 COMMUNICATIE EN CONTACTEN

Communiceren en informeren over de geldende normen, procedures, methodologie, aanpak teneinde er voor te zorgen dat alle actoren correct geïnformeerd zijn en gestimuleerd worden de normen na te leven.

Voorbeelden van activiteiten:

✓ Contacten onderhouden met belanghebbenden, administraties, het werkveld, openbare besturen e.a. met het oog op informatie-uitwisseling

- ✓ Voorlichtingsvergaderingen organiseren en algemene communicaties geven over de materie aan betrokkenen
- ✓ Sensibiliseren van de belanghebbenden m.b.t. de naleving van de normen
- ✓ Contacten onderhouden met de te controleren entiteit

2.6 KENNIS M.B.T. HET VAKGEBIED

Actief bijhouden en uitwisselen van kennis en ervaring m.b.t. het vakgebied teneinde de kwaliteit van de dienstverlening op individueel en afdelingsniveau te optimaliseren.

Voorbeelden van activiteiten :

- De nodige kennis en informatie vergaren door studie en onderzoek
- Deelnemen aan werkgroepen en interne overlegmomenten
- Deelnemen aan diverse vormingsinitiatieven, aanleggen en bijhouden van documentatie
- Vakkennis ontwikkelen en actualiseren
- Trends en evoluties volgen
- Vanuit ervaring een bijdrage leveren tot aanpassing en optimalisering van de wetgeving, richtlijnen en procedures
- Deelnemen aan projecten

2.7 RAPPORTERING EN ADVIES

Samenvatten en vastleggen van de bevindingen teneinde de bevoegde instanties volgens de geldende richtlijnen te informeren en te adviseren om hen in staat te stellen de juiste beslissingen te nemen **of** zelf de gepaste maatregelen te nemen indien men daar de bevoegdheid voor heeft.

Voorbeelden van activiteiten:

- Objectief en gestructureerd weergeven van de vaststellingen in een verslag of rapport
- Verzamelen van bijkomende informatie nuttig voor de rapportering
- Uitbrengen van gemotiveerde aanbevelingen rekening houdend met lange termijndoelstellingen en trends
- Adviezen overstijgen het lokale domein laten beleidsbeslissingen toe
- Formuleert voorstellen tot aanpassing van wetgeving, overeenkomsten, normen, …
- Creëren van transparantie over de kwaliteit van de dienstverlening (efficiëntie en effectiviteit)
- Er voor te zorgen dat het beleid voldoende input heeft vanuit de realiteit

2.8 OVERLEG

Samenwerken en overleggen met diverse collega's teneinde een uniforme aanpak van het controle- of auditproces te garanderen.

Voorbeelden van activiteiten:

- Overleggen over een éénvormige dossierafhandeling
- Afspraken over vorm en inhoud van de verslaggeving maken
- Streven naar uniformiteit van de aanpak

- Deelname aan regelmatige interne werkvergaderingen
- Tijdig doorgeven van relevante informatie aan collega's
- Intern bespreken van problemen en opportuniteiten (van de te controleren entiteit) om een zo goed mogelijke oplossing te vinden

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

II. Ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken.

- Maakt zich vertrouwd met nieuwe materies die relevant zijn voor de eigen taak (bv. nieuwe regelgeving, informaticatoepassingen, werkmethoden …)
- Informeert zich over nieuwe ontwikkelingen met betrekking tot de eigen functie (leest vakliteratuur, neemt deel aan congressen …)
- Past nieuwe richtlijnen, kennis, informatie en inzichten toe in de praktijk
- Gaat na of en hoe nieuwe tendensen en ontwikkelingen in de eigen functie ingezet kunnen worden
- Zoekt actief naar mogelijkheden om de uitvoering van het takenpakket te verbeteren en werkt die mogelijkheden verder uit tot concrete voorstellen

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 meteen van persoonlijk belang is

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

II. Helpt anderen en pleegt overleg

- Steunt de voorstellen van anderen en bouwt daarop voort om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- Stemt de eigen inbreng/prioriteiten/aanpak af op de behoeften van de groep
- Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid van mensen
- Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder de eigen opdracht
- Vraagt spontaan en proactief de mening van anderen

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

II. Brengt sociale en ethische normen in de praktijk.

- Neemt de verantwoordelijkheid op zich voor zijn eigen handelen (past geen paraplupolitiek toe)
- Leeft de deontologie na die eigen is aan de functie of het functieniveau
- Spreekt anderen erop aan als ze niet conform bestaande regels en afspraken handelen
- Handelt consequent: neemt in soortgelijke omstandigheden soortgelijke standpunten in of een soortgelijke houding aan.
- Kan inschatten of informatie al dan niet verder kan of mag worden verspreid
- Vertoont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken

3.5 Milieusparend gedrag

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

III. Zoekt actief naar nieuwe mogelijkheden om milieuvriendelijk te werken en spreekt anderen erop aan

- neemt een voorbeeldfunctie m.b.t. milieusparend en milieuvriendelijk gedrag op.
- kijkt kritisch naar bestaande processen en zoekt nieuwe mogelijkheden om het gebruik van energie te beperken.
- zoekt actief naar milieuvriendelijke alternatieven binnen de bestaande productie- en gedragsprocessen.
- stimuleert systematisch het gebruik van elektronische middelen tegenover papier.
- kijkt erop toe dat energie (verwarming, elektriciteit, water...) niet nutteloos gebruikt worden.
- kijkt erop toe dat de afspraken rond het sorteren en verwijderen van afval en milieuonvriendelijke producten worden nageleefd.
- 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

II. Legt verbanden en ziet oorzaken

- Benadert een probleem vanuit verschillende gezichtspunten
- Benoemt de oorzaken van problemen die zich voordoen
- Legt verbanden tussen verschillende soorten informatie
- Detecteert onderliggende problemen
- Integreert nieuw gevonden informatie met bestaande informatie

3.7 Oordeelsvorming (synthetisch denken) =

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

II. Neemt standpunten in en overziet de consequenties daarvan

- Komt tot een gefundeerd oordeel, rekening houdend met consequenties
- Betrekt mogelijke neveneffecten of consequenties van standpunten in zijn overwegingen
- Motiveert en beargumenteert het eigen oordeel of de beslissing
- Neemt bij problemen of situaties een duidelijk standpunt in
- Neemt standpunten in op basis van onvolledige maar voldoende informatie

3.8 Assertiviteit =

Voor de eigen mening (of het eigen belang) opkomen met respect voor anderen, zelfs als er vanuit de omgeving druk wordt uitgeoefend om dat niet te doen

II. Komt spontaan met eigen standpunten naar voor; bewaakt en verdedigt eigen belangen of de belangen van de entiteit en de grenzen ervan

- Komt op een respectvolle wijze op voor de eigen standpunten of de belangen van de entiteit
- Kiest eerder voor directe confrontatie en directe beïnvloeding dan voor manipulatieve of indirecte beïnvloedingstechnieken
- Brengt gevoelige of negatieve boodschappen op een duidelijke en directe manier
- Komt uit eigen beweging met standpunten naar voren die afwijken van de standpunten van zijn gesprekspartner
- Handhaaft bij de verdediging van eigen voorstellen voldoende openheid en flexibiliteit voor tegenargumenten, weerstand en kritiek

3.9 Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid =

Een schrijfstijl hanteren die past bij de boodschap en de doelgroep

II. Structureert zijn boodschap en hanteert een gepast taalgebruik afhankelijk van de situatie of het publiek

- Stelt eenduidig leesbare documenten op die beknopt en ter zake zijn
- Levert teksten met een duidelijke structuur (zowel inhoudelijk als vormelijk, en de inhoud en vorm zijn op elkaar afgestemd)
- Gebruikt een stijl die aangepast is aan de situatie (zakelijk, onderhoudend, informatief …)
- Gebruikt een taal die aan het publiek aangepast is (bv. licht jargon toe, schrijft leesbare teksten …)
- Houdt in taalgebruik en boodschap rekening met de behoeften en beperkingen van de verschillende doelgroepen

4 VAKTECHNISCHE COMPETENTIES

- Grondige kennis en begrip van de specifieke reglementeringen, normen, overeenkomsten, … inzake afvalwatersanering en water in het algemeen
- Inzicht in de werking van de te controleren/onderzoeken actoren
- Kennis over de wijze waarop overheidstoezicht of regulering toegepast wordt in Vlaanderen en andere Eu-landen
- Vertrouwd zijn met de verschillende actoren betrokken bij het waterbeleid en kent hun (beleids)doelstellingen
- Op de hoogte zijn van de gevoeligheden van actoren bij het uitvoeren van de controles en audits
- Kennis van de courante MS Office toepassingen, zoals MS Word, MS Excel, Access en Outlook

Voor kennisname:

Vlaanderen
is milieu

Naam functiehouder	Datum + Handtekening: