

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

Werftoezichter
////////////////////////////////////

1 DOEL VAN DE FUNCTIE

De dienst Investerings en Renovaties is onderdeel van de afdeling Operationeel Waterbeheer binnen de Vlaamse Milieumaatschappij en is verantwoordelijk voor alle nieuwe bouwprojecten langs de waterlopen van de VMM.

De werftoezichter staat samen met de projectingenieur in voor het voorbereiden, ontwerpen en uitvoeren van deze bouwprojecten. Pompstations, wachtbekkens, kademuren en dijken zijn voorbeelden van bouwprojecten. Het betreft zowel bouwwerken gericht op de beveiliging tegen overstromingen als projecten die de landschappelijke of ecologische waarde van de waterlopen verbeteren.

De taken van de werftoezichter zijn zeer uitvoeringsgericht. De opdracht start bij de planning, probleemverkenning en het vooroverleg en gaat via de opmaak van voorstudies en voorontwerpen over op het definitief ontwerpen van de werken. Het inwinnen van offerten van gegadigde aannemers alsmede de controle op de uitvoering van de werken gebeurt uitsluitend via de wetgeving inzake overheidsopdrachten. Ook het helpen bij de aanvragen van alle vergunningen waaronder de bouwvergunning en het aankopen van terreinen om de werken te kunnen op uitvoeren, behoren tot het takenpakket van de werftoezichter.

Alhoewel de taken sterk bouwtechnisch van aard zijn, moeten de waterlopen van de VMM beheerd worden met een sterk respect voor het milieu. De VMM betracht daarenboven een maximale synergie met andere partners zodat maatschappelijk gedragen en multifunctionele projecten gerealiseerd worden. Gericht projectoverleg wint steeds meer aan belang. Dit vergt een behoorlijke dosis administratieve en beleidsmatige kennis en inzet.

De werftoezichter wordt toegewezen aan een provinciale buitendienst van de VMM. De opdrachten zijn echter niet beperkt tot deze provincie. Inzet op projecten in naburige buitendiensten is steeds mogelijk.

De werftoezichter rapporteert aan de projectingenieur. De projectingenieur kan verschillen per bouwproject en hoeft niet uit dezelfde provinciale buitendienst te komen als de werftoezichter. Het diensthoofd van de Dienst Investerings en Renovaties overkoepelt de projectingenieurs. Bij de uitvoering van de werken heeft de werftoezichter een controlerende rol t.a.v. de aannemers. Ook is hij hun eerste aanspreekpunt.

2 RESULTAATGEBIEDEN

2.1 PROJECTVOORBEREIDING

Mee definiëren en plannen van het bouwproject teneinde een duidelijke leidraad te hebben voor de uitvoering van het project.

Voorbeelden van activiteiten:

- Door eigen studiewerk en overleg met interne en externe bronnen zich een beeld vormen van bijvoorbeeld de mate van overstromen van een waterloop en de opportuniteit om hiertegen een bescherming aan te leggen;

- Overleg plegen met de lokale gemeentebesturen, met de zogenaamde vergunning- en adviesverlenende overheden waaronder het agentschap Ruimtelijke Ordening, het agentschap voor Natuur en Bos en het agentschap Onroerend Erfgoed, met de landbouworganisaties en buurtcomités, om te peilen naar het draagvlak en de randvoorwaarden voor een bouwproject;
- Informatie verzamelen over bijvoorbeeld de mogelijke inplantingsplaats van dijken en hoe hoog de dijken moeten gebouwd worden om overstromingen te voorkomen;
- Inschatten via gesprekken met bronnen binnen en buiten de VMM welke meerwaarden het VMM-project zou kunnen betekenen voor andere organisaties, bijvoorbeeld door het tegelijk aanleggen van recreatieve fietsbruggen of vijvers ten behoeve van natuurbeheer.
- Uitvoeren van opmetingen en terreinbezoeken teneinde de gegevens aan te brengen voor de opmaak van de voorstudie van het bouwproject;
- Een raming maken van de bouwkost en van de kosten van bijhorende studies en onderzoeken zoals de stabiliteit van de ondergrond.

2.2 PROJECTUITVOERING

Diverse taken inherent aan de eigen specialisatie uitvoeren teneinde bij te dragen tot een vlotte en tijdige realisatie van de bouwprojecten. Context: volgens de vooropgestelde kwaliteitsvereisten, procedures en veiligheidsvoorschriften.

Voorbeelden van activiteiten:

- Opstarten van de bouwwerf samen met de aannemer (plaatsing werfkeet, regeling toegang tot de terreinen, ...);
- Actief bijwonen van de wekelijkse werfvergaderingen en schrijven van het werfverslag;
- Overleg plegen en afspraken maken bijvoorbeeld over afstemming van verschillende werken op eenzelfde bouwplaats;
- Coördineren van uitvoering van werken door verschillende partijen bijvoorbeeld het verplaatsen van nutsleidingen tijdens de bouwwerken;
- Uitvoeren van metingen (controle van de uitgevoerde werken) en noteren van alle aangevoerde materialen en uitgevoerde hoeveelheden;
- Controleren van vorderingsstaten en facturen van de bouwwerf;
- Het uitschrijven van kleine bestekken en contracten voor externe firma's;
- Behouden van de bestede budgetten op de werf;
- Verzamelen, bijhouden en verwerken van specifieke data over de lopende bouwwerken;
- Uitvoeren van activiteiten op de werf, zoals topografische opmetingen, maken van schattingen, nemen van foto's, maken van schattingen van hoeveelheden, kleine reparaties uitvoeren, begeleiden van onderaannemers;
- Aanmaken van administratieve documenten en tekeningen zoals plannen, bestanden, kaarten, lijsten, statistieken, overzichten.

2.3 VERSLAG UITBRENGEN

Verslag uitbrengen over de eigen werkzaamheden en resultaten teneinde de chef in staat te stellen het resultaat met de kwaliteitsnormen te vergelijken en indien nodig bij te sturen.

Voorbeelden van activiteiten:

- Bijhouden van het dagboek der werken en maken van het werfverslag;
- Signaleren van knelpunten en/of uitzonderlijke waarnemingen of gebeurtenissen op de bouwwerken;
- Verslag uitbrengen aan de projectingenieur over het verloop van de metingen, analyses, ontwerpen.

2.4 BEHEER VAN MATERIAAL EN/OF GEGEVENS

Inventariseren, verzamelen en onderhouden van het nodige materieel (meetapparaten en werktuigen) en/of gegevens teneinde altijd te beschikken over degelijk en bruikbaar materieel en/of gegevens.

Voorbeelden van activiteiten:

- Regelmatig de werking van topografische toestellen controleren en zo nodig afstellen of onderhouden;
- Verzorgen van een klassemment of documentatiebeheersysteem;
- De eigen werktuigen en instrumenten beheren;
- Contacten leggen en onderhouden met leveranciers.

2.5 INFORMEREN

Informereren over producten, diensten, systemen of procedures teneinde er voor te zorgen dat de (interne of externe) klant inzicht heeft in het gebruik en de mogelijkheden ervan. Context: vanuit de vakinhoudelijke specialisatie en binnen duidelijk afgebakende bevoegdheden.

Voorbeelden van activiteiten:

- Beantwoorden van vragen en advies verstrekken aan klanten;
- Organiseren van en/of technisch of vakinhoudelijk ondersteunen van cursussen;
- Assistentie verlenen bij het gebruik van gespecialiseerde systemen;
- Verspreiden van documentatie naar interne en/of externe klanten;
- Deelnemen aan vergaderingen, werkgroepen, stuurgroepen;
- Informatie geven aan politie, burgers, nutsbedrijven.

2.6 KENNIS M.B.T. HET VAKGEBIED

Zichzelf voortdurend vervolmaken in het eigen vakgebied en werkterrein teneinde via integratie van de nieuwe evoluties de kwaliteit van de uit te voeren opdrachten voortdurend te verbeteren.

Voorbeelden van activiteiten:

- Lezen van vakliteratuur, bijwonen van studiedagen, volgen van gespecialiseerde opleidingen;
- Informatie-uitwisseling met vakgenoten;
- Kennen en opvolgen van de technische ontwikkelingen binnen het vakgebied;
- Kennen en opvolgen van de reglementering en/of wetgeving binnen het vakgebied;
- Bezoeken van beurzen.

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

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

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

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

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

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 klassementen.

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 aanbrenge van correcties

3.8 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/haar werk afronden

- Pakt de zaken efficiënt aan
- Kan inspelen op wijzigende omstandigheden
- Ontwikkelt een aanpak die blijkt geeft van doorzicht en overzicht

4 VAKTECHNISCHE COMPETENTIES

Kennis van:

- de waterbouwkunde langs onbevaarbare waterlopen, met inbegrip van de natuurtechnische milieubouw
- de principes van integraal waterbeheer
- bouwtechniek
- meetmethodes en –codes
- bestekken, meetstaten en plans
- topografie
- de wetgeving betreffende de overheidsopdrachten.

Goede kennis van MS Windows en de meest courante Office-toepassingen, zoals Word, Excel, Powerpoint en Access.

Je bent in het bezit van een rijbewijs B.

Voor kennisname:

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