08/11/2021

**Functieprofiel deskundige waterlopen**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Functie: deskundige waterlopen

Nummer: 10002955

Graad: Deskundige

Plaats in organogram: dienst Waterlopen - zie organogram op www.vlaamsbrabant.be

Statuut: Contractueel

Salarisschaal: B1-B3

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Voorwaarden bij werving**

Diploma: Bachelor ; diploma hoger onderwijs van 1 cyclus ; of daarmee gelijkgesteld onderwijs

Specifieke voorwaarden bij bevordering: zie rechtspositieregeling

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Doel van de functie**

Vanuit expertise in het domein van het waterlopenbeheer oplossingen realiseren voor de klant en meewerken aan de ontwikkeling en uitvoering van het beleid.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Resultaatsgebieden**

De deskundige zet expertise in voor de dienst- en adviesverlening aan interne/externe klanten en/of in functie van het beleidsvoorbereidend werk

\* Analyseert de vraag en maakt een correcte inschatting van de behoefte van de burgers en gemeentebesturen.

\* Brengt expertise over aan interne en externe klanten door het verlenen van advies, het beantwoorden van vragen en het oplossen van problemen en doet dit op een manier die aangepast is aan het doelpubliek.

\* Legt de nodige contacten en initieert samenwerkingsverbanden, zowel intern als extern, om de dienstverlening bekend te maken en doelgroepen te informeren.

\* Verleent advies en input bij de ontwikkeling van het beleid.

\* Bouwt expertise verder uit door het verwerven van kennis binnen het vakgebied en het opdoen van relevante ervaring.

\* Is op de hoogte van wet op waterlopen en wetgeving voor overheidsopdrachten en regelgeving terzake en past dit op een correcte wijze toe op vragen en problemen waarmee hij/zij geconfronteerd wordt.

\* Verwerft terreinkennis (volgens waterbekken) en leert betrokken mensen en actoren kennen.

De deskundige staat in voor een administratief en/of organisatorisch takenpakket, eigen aan het vakgebied of de werking van de dienst

\* Voert op een efficiënte wijze diverse administratieve en/of organisatorische taken uit in functie van de algemene werking van de dienst of om concrete activiteiten mee te realiseren.

\* Zorgt voor de uitwerken en de opvolging van dossiers in verband met ruimingswerken, herstellingswerken, onderhoudswerken en eventuele verbeteringswerken aan waterlopen.

\* Verzamelt de benodigde relevante gegevens en werkt mee aan het opstellen van bestekken.

\* Volgt de uitvoering van de werken op en stelt de vorderingsstaten op binnen de beschikbare termijn.

\* Stelt adviezen, machtigingen, vergunningen e.a. op en antwoordt op vragen en verzoeken.

\* Formuleert voorstellen die bijdragen aan een betere aanpak/werking van administratieve of organisatorische taken/van de dienst.

\* Draagt bij tot de optimalisatie van de uitvoering van de administratieve en/of organisatorische taken met betrekking tot het beheer van waterlopen in het betrokken bekken, met bijzondere aandacht voor het verlenen van adviezen bij aanvragen tot stedenbouw¬kundige vergunning, al dan niet met geïntegreerde machtiging.

De deskundige levert vanuit specifieke expertise een actieve bijdrage aan de realisatie van projecten of de organisatie van activiteiten die zich situeren binnen het vakgebied (optioneel)

\* Staat in voor een efficiënte planning, opvolging en organisatie van projecten of projectonderdelen in samenwerking met een bekkeningenieur (onderhoudswerken waterbekken).

\* Levert een relevante inhoudelijke inbreng aan projecten die zich situeren binnen het eigen vakgebied.

\* Organiseert activiteiten en staat in voor de communicatie, het overleg, de promotie, ... van die activiteiten.

\* Staat in voor een efficiënte en inhoudelijk correcte voorbereiding en organisatie van de eigen werkzaamheden.

\* Bouwt expertise verder uit door het verwerven van kennis binnen het vakgebied en het opdoen van relevante ervaring. Blijft op de hoogte van de nieuwe ontwikkelingen en de provinciale beleidsvisie in het vakgebied.

**Vaktechnische competenties**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Categorie | Omschrijving | Niveau  1 = basis  2 = gevorderd  3 = specialist |
| Reglementeringwetgeving | * Basispakket administratieve kennis | 1 |
|  | * Decreet integraal waterbeleid | 1 |
|  | * Standaardbestek 250 | 1 |
|  | * Wet op de onbevaarbare waterlopen | 2 |
| Vaktechnische kennis en vaardigheden | * Kennis van Natuurtechnische Milieubouw | 1 |
|  | * kennis van werken aan waterlopen | 2 |
| Computervaardigheden | * Basispakket PC-vaardigheden(AdminPerson) | 1 |
| Attesten | * Rijbewijs B | 0 |

**Gedragscompetenties**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Organisatiecompetenties | Definitie | Niveau |
| Klantgerichtheid | Met het oog op het dienen van het algemeen belang, de legitieme behoeften van verschillende (interne en externe) klanten onderkennen en er gepast op reageren. | 2. Onderneemt acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen. |
| 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 opnemen. | 2. Brengt sociale en ethische normen in de praktijk. |
| Organisatiebetrokkenheid | Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep; de belangen ervan verdedigen bij anderen. | 2. Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie. |
| Doelmatigheid | Het effectief en efficiënt bereiken van doelstellingen. | 2. Werkt gericht en actief aan het bereiken van de vastgestelde doelen. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Graadcompetenties | Definitie | Niveau |
| 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 belang is voor de eigen dienst of het persoonlijk functioneren. | 1. Werkt mee, informeert/helpt anderen en pleegt overleg. |
| Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid | Je uitdrukken zodat het publiek tot wie je je richt jou begrijpt. | 2. Zorgt voor een heldere communicatie in twee richtingen. |
| Probleemanalyse (analytisch denken) | Een probleem duiden in zijn verbanden. Op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende, relevante informatie. | 2. Legt verbanden en ziet oorzaken. |
| Initiatief | Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen. | 2. Neemt het initiatief om structurele problemen binnen het eigen takendomein op te lossen (reactief en structureel). |
| Voortdurend verbeteren | Voortdurend verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de afdeling door de bereidheid tot voortdurend leren en mee te groeien met veranderingen. | 2. Ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken. |
| Organiseren | De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en die elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken conform de planning. | 2. Coördineert acties, tijd en middelen. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Functiespecifieke competenties | Definitie | Niveau |
| Nauwgezetheid | Taken nauwgezet en met zin voor detail volbrengen. Gepast omgaan met materialen. | 2. Levert met oog voor detail correct werk af. |