

## Plaats van de functie in de organisatie

Directie/Afdeling/Dienst: Directie Omgeving/Waterbeheer  
Functie: bestuurssecretaris - industrieel ingenieur  
Niveau: A  
Statuut: contractueel  
Voltijds/deeltijds: voltijds

## Korte omschrijving van de functie

Als projectingenieur Waterbeheer sta je in voor de realisatie van waterbouwkundige projecten in de strijd tegen droogte en overstromingen en om waterlopen terug in goede toestand te brengen. Het betreffen projecten zoals stuwconstructies, vistrappen, overstromingszones, beekherstel, hermeanderingen ... Dit doe je vanaf projectidee, de voorbesprekingen met voorbereidende studies, technisch ontwerp, vergunningstraject tot en met de effectieve realisatie op terrein. Je werkt hiervoor nauw samen met je collega's en stemt steeds af met de betrokken actoren. Je trekt regelmatig de laarzen aan om terreinkennis op te bouwen.

## Resultaatgebieden

### **1. Realisatie waterbouwkundige projecten**

- Je staat in voor de realisatie van waterbouwkundige projecten vanaf projectidee tot en met realisatie;
- Je overlegt tijdig met je collega's, betrokken actoren, vergunningverleners, adviesinstanties, nutsmaatschappijen ... ter voorbereiding van het project;
- Je werkt nauw samen met het tekenbureau van afdeling Waterbeheer voor de nodige opmetingen en het uittekenen van jouw ontwerp;
- Je stelt het nodige vergunningsdossier op;
- Je staat in voor de opmaak van het bestek en zorgt voor een gedetailleerde kostenraming van de werken;
- Je zorgt voor het aanbestedingsverslag, houdt werfvergaderingen, behandelt eventuele klachten i.v.m. de werken, stelt verrekeningen op, zorgt in samenwerking met het tekenbureau voor de opmeting van de werken, houdt het budget en uitvoeringstermijn onder controle ... Je houdt toezicht op de uitvoering zodat de werken volgens de geldende normen en reglementeringen verlopen.

### **2. Informeren en kennisuitwisseling**

- Je neemt constructief deel aan kennisuitwisseling binnen jouw team advisering, de afdeling Waterbeheer en de collega's van andere afdelingen. Dit doe je waar nodig ook tijdens externe overlegmomenten in diverse werkgroepen en besturen waar jij de afdeling Waterbeheer en de provincie Limburg vertegenwoordigt;
- Je bent gedreven om je expertise in watergebonden probleemanalyse verder te ontwikkelen;

### **3. Taken eigen aan de dienstverlening van de afdeling Waterbeheer**

- In het kader van de rampenbestrijding sta je wanneer nodig het crisiscomité en de afdeling Waterbeheer bij. Indien mogelijk ontwikkel je preventief plannen of scenario's die kunnen bijdragen tot het oplossen van de crisissituatie of tot het minimaliseren van schade;
- Bijkomende opdrachten die bij voorkeur organisatorisch en inhoudelijk bij de dienst aansluiten, kunnen aan jou opgedragen worden door de leidinggevende of de hiërarchische meerdere;
- Bij afwezigheid door ziekte of verlof van de leidinggevende of collega's neem je, na overleg, afgesproken taken over van je collega's

## Waardegebonden competenties

### 1. Steeds verbeteren

Steeds verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de dienst/afdeling, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

#### *Niveau: 2*

Werkt zich in nieuwe materies die relevant zijn voor de eigen taak in (bv. regelgeving, informaticatoepassingen, werkmethoden, ...).

- Informeert zich over nieuwe ontwikkelingen voor de eigen functie (leest vakliteratuur, neemt deel aan congressen, ...);
- Past nieuwe richtlijnen, kennis, informatie en inzichten toe in de praktijk;
- Gaat na of/hoe nieuwe tendensen en ontwikkelingen in de eigen functie kunnen toegepast worden;
- Zoekt actief naar mogelijkheden om de uitvoering van het takenpakket te verbeteren en werkt dit verder uit tot concrete voorstellen.

### 2. Sterke klantgerichtheid

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

#### *Niveau: 2*

Biedt de klant de beste oplossing bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen.

- Past planning, dienstverlening of product aan om de klant verder te helpen, binnen de bestaande procedures;
- Geeft op de best mogelijke wijze de klant waar hij/zij recht op heeft;
- 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. Goed samenwerken

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie.

#### *Niveau: 3*

Komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren.

- Moedigt anderen aan om samen te werken, hun ideeën te uiten en onderling van gedachten te wisselen;
- Moedigt anderen aan om onderling te overleggen over zaken die het eigen werk overstijgen;
- Betreft anderen bij het nemen van beslissingen die op hen een impact hebben;
- Bevordert de goede verstandhouding, de teamgeest en het respect voor verscheidenheid in mensen;
- Geeft opbouwende kritiek en feedback;
- Moedigt anderen aan om gezamenlijk oplossingen te vinden.

### 4. Hoge betrouwbaarheid

Afspraken nakomen en zijn/haar verantwoordelijkheid opnemen. Handelen vanuit respect voor administratieve regels en vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg, ...).

#### *Niveau: 3*

Toont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken, rond sociale en ethische normen en in het omgaan met diversiteit.

- Is verantwoordelijk voor een transparante structuur en inrichting van de dienst;
- Zorgt ervoor dat iedereen op de hoogte is van de verwachte normen voor gedrag (bv. brengt het onderwerp regelmatig en systematisch ter sprake);
- Spreekt anderen aan in geval van onethisch gedrag, wanneer regels en afspraken niet worden nageleefd, ...

## Gedragscompetenties

### 1. Mondelinge uitdrukingsvaardigheid

Spreken in een taal zodat het publiek tot wie ze gericht is, ze begrijpt.

*Niveau: 2*

Zorgt voor een heldere communicatie in twee richtingen.

- Communiceert duidelijk en “to the point”;
- Richt zich tot zijn/haar gesprekspartner;
- Gaat regelmatig na of de boodschap voor de andere duidelijk was;
- Biedt de gesprekspartner de gelegenheid om vragen te stellen;
- Geeft de gesprekspartner de kans om te reageren en onderbreekt hem/haar niet;
- Past de communicatiestijl aan de mogelijkheden/eigenheden van de gesprekspartner aan.

### 2. Probleemanalyse

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

*Niveau: 2*

Heeft een scherp inzicht: ziet zinvolle verbanden en oorzaken.

- Bekijkt een probleem vanuit verschillende gezichtspunten;
- Ziet de oorzaken en de gevolgen van problemen die zich voordoen;
- Legt verbanden tussen verschillende soorten informatie;
- Ziet de dieperliggende, minder voor de hand liggende redenen en samenhangen;
- Integreert nieuwe elementen in de bestaande informatie.

### 3. Oordeelsvorming

Meningen uiten en inzicht hebben in de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria.

*Niveau: 2*

Neemt standpunten in, met inzicht in de gevolgen daarvan.

- Geeft een gefundeerd oordeel, rekening houdend met de te verwachten gevolgen;
- Kijkt ook naar de mogelijke neveneffecten, minder evidente gevolgen;
- Motiveert en beargumenteert het eigen oordeel of de beslissing;
- Neemt ten aanzien van problemen of situaties een persoonlijk standpunt in;
- Neemt standpunten in op basis van onvolledige maar voldoende informatie.

### 4. Initiatief

Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen en/of ondernemen.

*Niveau: 2*

Zoekt mogelijkheden ter verbetering.

- Heeft oog voor zaken waar de hiërarchie eventueel niet aan denkt en handelt ernaar/brengt ze onder de aandacht;
- Ontwikkelt voorstellen om bestaande situaties te verbeteren;
- Stelt zelf documentatie samen om efficiënt te kunnen werken;
- Zoekt alternatieve oplossingen wanneer hij/zij met structurele problemen wordt geconfronteerd;
- Geeft aan waar het afgeleverde resultaat mogelijk kan verbeterd worden.

### 5. Voortgangscntrole

Bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen en/of die van collega's of medewerkers.

*Niveau: 2*

Volgt de voortgang van het eigen werk en dat van anderen op.

- Controleert op regelmatige basis de voortgang en resultaten van een werkproces;
- Bouwt momenten van werkoverleg en rapportering in (zowel van als naar anderen);
- Volgt gemaakte afspraken op het afgesproken moment op;
- Wijst medewerkers (collega's, leveranciers, ...) op hun planning of afspraken;
- Denkt vooraf aan mogelijke storingen in de voortgang en reageert tijdig.

## 6. Organiseren

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

*Niveau: 2*

Coördineert acties, tijd en middelen.

- Splitst een opdracht adequaat op in deelopdrachten en gaat stapsgewijs en goed doordacht te werk;
- Organiseert zich op zodanige wijze dat hij/zij een overzicht kan bewaren;
- Houdt bij het opmaken van een planning op realistische wijze rekening met de beschikbare middelen;
- Zet schaarse middelen (mensen, instrumenten, ...) zo in, dat ze optimaal benut worden;
- Is resultaatgericht in actieplannen en doelstellingen (bv. werkt met duidelijke doelen en timing, ...);
- Stelt voor een meer omvangrijke opdracht een actieplan op met de benodigde budgetten, middelen, mensen en informatie.

## 7. Overtuigingskracht

Instemming verkrijgen van anderen via goede argumenten, gepaste overtuigingsmethodes en autoriteit.

*Niveau: 2*

Overtuigt omwille van de inhoud én de wijze waarop de inhoud wordt gebracht.

- Reageert adequaat op negatieve reacties, weerstanden of tegenargumenten;
- Toont begrip voor meningen en standpunten van anderen;
- Kan enthousiasme losmaken door de manier waarop hij/zij voorstellen en ideeën aanbrengt en verdedigt;
- Brengt zijn/haar argumenten scherp onder woorden;
- Brengt een persoonlijke en genuanceerde argumentatie naar voren.

## Kennisgebonden competentie

Over de gewenste kennis en inzichten beschikken eigen aan het vak, de metier, de sector en/of de discipline en die kennis gepast kunnen inzetten in het werkveld, hetzij in basistoepassingen, op professioneel niveau, of als expert.

- Grondige kennis over materialen, waterbouwtechnieken, standaardbestek 250, code van goede praktijk bij rioleringswerken;
- Grondige kennis van de wetgeving overheidsopdrachten;
- Grondige kennis van provinciale subsidiebesluiten in verband met waterlopen;
- Grondige kennis van de wetgeving over de onbevaarbare waterlopen, aanverwante provinciale reglementeringen en het Decreet Integraal Waterbeleid;
- Kennis van de wetgeving in de aanverwante domeinen: natuur, milieu, ruimtelijke ordening, ruilverkavelingen, ...;
- Kennis van het Vademecum Natuurtechniek-waterlopen;
- Kennis van hydraulica, hydrologie en topografie;
- Kennis van GIS (ArcMap), AutoCAD;
- Kennis van projectopvolging- en uitvoering op de werf.

## Leidinggevenden

Eerste leidinggevende: districtsmanager

Leidinggevende van leidinggevende: ingenieur-dienstchef