

Plaats van de functie in de organisatie

Directie/Afdeling/Dienst: Omgeving/Waterbeheer
Graad: B1-B3 deskundige
Statuut: contractueel
Tewerkstelling: voltijds

Korte omschrijving van de functie

Als bouwkundig tekenaar bij de afdeling Waterbeheer sta je in voor de opmetingen op het terrein en het opstellen en uittekenen van ontwerpplannen voor o.a. tracés van waterlopen, waterbouwkundige projecten, herinrichtingswerken aan waterlopen, erosieprojecten, ... Door jouw inspanningen kunnen de projectingenieurs deze projecten verder uitwerken en kan de digitale atlas van de onbevaarbare waterlopen geactualiseerd worden.

Resultaatsgebieden

1. Het opstellen van plannen van waterlopen

Je voert de volgende werkzaamheden tijdig en correct uit. Dit doe je deels in teamverband en onder leiding van een projectingenieur of je leidinggevende:

- Voorafgaande opzoeking van gegevens
- Veldwerk:
 - Opmeting van de bestaande toestand
 - Waterpassen
 - Controle na uitvoering (as-built)
- Uittekenen van:
 - Bestaande toestand
 - Grondplannen, lengteprofielen, dwarsprofielen en kunstwerken
 - Liggingsplannen
 - Grondinnemingsplannen met werkzones en erfdiensbaarheden
 - Allerhande plannen i.f.v. een omgevingsvergunning
 - As-built plannen
- Berekenen van het grondverzet
- Opstellen van de meetstaat
- Afdrukken, plooiën en knippen van de plannen

2. Het opstellen en updaten van de digitale atlas van gerangschikte onbevaarbare waterlopen en publieke grachten

Je voert de volgende werkzaamheden tijdig en correct uit. Dit doe je deels in teamverband en onder leiding van een projectingenieur of je leidinggevende:

- Voorafgaande opzoeking van gegevens
- Controle van de bestaande toestand (veldwerk)
- Uittekening van de bestaande toestand
- Waterpassen (veldwerk)
- Samenstellen van liggingsplannen
- Afbakenen van stroomgebieden
- Opstellen van tabellen
- Afdrukken, plooiën en knippen van de plannen en inbinden / klasseren van dossiers

3. Het gebruik van het informaticasysteem

- Je voert de beschreven werkzaamheden helemaal of deels uit met het totaalmeetstation, met het CAD/CAM-systeem (AutoCAD en Civil 3D), met ArcGIS en met Excel.
- Je besteedt de nodige zorg aan de apparaten en maakt duidelijke afspraken met de andere gebruikers.

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

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

- Werkt zich in, in nieuwe materies die relevant zijn voor de eigen taak (bv. regelgeving, informaticatoepassingen, werkmethoden).
- Informeert zich over nieuwe ontwikkelingen voor de eigen functie (leest vakliteratuur, opleiding en vorming, ...).
- 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. Houdt het gezamenlijk belang voor ogen, zelfs wanneer het tegengesteld is aan persoonlijke belangen.

Niveau: 3

Stimuleert de samenwerking binnen de eigen dienst.

- 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, teamgeest en respect voor verscheidenheid in mensen.
- Geeft opbouwende kritiek en feedback.
- Moedigt anderen aan om gezamenlijke 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: 2

Brengt sociale en ethische normen in de praktijk.

- Neemt de verantwoordelijkheid op voor het eigen handelen (past geen paraplu-politiek toe).
- Leeft de deontologie na die eigen is aan de functie of het functieniveau.
- Spreekt anderen erop aan wanneer hun handelen niet conform is met bestaande regels en afspraken.
- Handelt consequent: neemt in gelijkaardige omstandigheden gelijkaardige standpunten in of een soortgelijke houding aan.
- Schat correct in of informatie al dan niet verder kan of mag verspreid worden.
- Vertoont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken.

Gedragscompetenties

1. Optreden

In verschillende situaties een geloofwaardige eerste indruk maken en handhaven.

Niveau: 2

Krijgt aandacht en vertrouwen door zijn/haar houding.

- Speelt gepast in op de stijl en boodschap van zijn/haar gesprekspartner.
- Bepaalt vooraf zijn/haar doelstellingen en past zijn/haar aanpak en optreden daaraan aan.
- Komt in contacten authentiek over.
- Toont goed aan te voelen wat gepast is (houding, voorkomen, reacties,...).

2. Probleemanalyse

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

Niveau: 1

Ziet de kern van het probleem.

- Onderzoekt de achtergronden en oorzaken.
- Maakt onderscheid tussen hoofd- en bijzaken.
- Onderkent de kern van het probleem of situatie.
- Ontwikkelt een goed algemeen inzicht in de situatie.
- Gaat systematisch te werk bij het analyseren van een probleem.

3. Creativiteit

Originele en/of vernieuwende oplossingen en voorstellen formuleren.

Niveau: 1

- Staat open voor nieuwigheden.
- Stelt bestaande gebruiken (procedures, afspraken, situaties) op een gezond-kritische wijze in vraag.
- Is bereid om een nieuw idee, oplossing, procedure of methode toe te passen, uit te proberen.
- Toont interesse voor zaken die buiten het eigen vakgebied vallen (is nieuwsgierig, informeert zich).

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. Flexibel gedrag

Het eigen gedrag én aanpak aanpassen in functie van de situatie waarin men zich bevindt, met het oog op het bereiken van een bepaald doel.

Niveau: 2

Past zijn/haar gedrag doelgericht aan om de gestelde doelstellingen beter (sneller, efficiënter, ...) te kunnen bereiken.

- Maakt waar nuttig / nodig gebruik van indirecte beïnvloedingsmethodes (bv. netwerking) om de kansen op slagen te verhogen.
- Evalueert kritisch en regelmatig het (te verwachten) resultaat, met als doel de gekozen aanpak tijdig te kunnen bijsturen.
- Reageert alert op informatie die het bijsturen van een gekozen aanpak noodzakelijk maakt (merkt dit op, schat gevolgen in, overloopt alternatieven, ...).
- Formuleert meerdere concrete alternatieven om de doelstellingen beter, efficiënter te kunnen bereiken.

6. Nauwgezetheid

Handelen met aandacht voor details en gericht op het voorkomen van fouten.

Niveau: 3

Levert onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk af.

- Levert onder tijdsdruk kwaliteitsvol werk af.
- Weet snelheid met nauwkeurigheid te combineren.
- Kiest de beste methode of procedure in functie van de gevraagde nauwkeurigheid.
- Combineert kwantiteit met kwaliteit.
- Behoudt de zin voor detail bij verhoogde tijdsdruk.

7. Plannen

Structuur aanbrengen in tijd, ruimte en prioriteit bij het aanpakken van taken of problemen.

Niveau: 1

Brengt structuur in het eigen takenpakket aan.

- Maakt gebruik van hulpmiddelen bij het inplannen van taken (checklist, to-do lijstjes, elektronische agenda, ...).
- Pakt eerst de belangrijkste of dringendste opdrachten aan.
- Houdt rekening met de nodige uitvoeringstijd.
- Geeft tijd aan wanneer de planning niet gehaald kan worden.
- Houdt in eigen planning rekening met de begrippen "dringend" en "belangrijk".

Kennisgebonden competenties

Beschikken over de gewenste kennis en inzichten eigen aan het vak, de metier, de sector en/of de discipline of bereid zijn om deze te verwerven. Die kennis gepast kunnen inzetten in het werkveld, hetzij in basistoepassingen, op professioneel niveau, of als expert.

- Tekeninzicht, technisch inzicht, ruimtelijk denken en zin voor esthetiek.
- Grondige kennis van technisch tekenen voor de aanleg van waterloop- en groeninfrastructuur en aanhorigheden.
- Kennis van de in de digitale atlas gerangschikte onbevaarbare waterlopen.
- Toegepaste kennis van de wetgeving rond waterlopen.
- Grondige kennis van de meetmethodes en meetsystemen met het totaalmeetstation.
- Goede kennis van het klasseersystemen voor het tekenbureel, specifiek voor de waterlopen.
- Grondige kennis van AutoCAD en Civil 3D.
- Grondige kennis van ArcGIS.
- Bedreven in het werken met het Office 365 pakket (vnl. Excel en Word).
- Basisinzicht in de structuur van het provinciebestuur, provinciewetgeving, ...
- In het bezit zijn van een rijbewijs B.

Leidinggevenden

Leidinggevende: expert GIS

Leidinggevende van leidinggevende: diensthoofd Waterbeheer