

Functiegegevens

Directie/Afdeling/Dienst:	Provinciaal Domein Nieuwenhoven
Niveau:	A1a – A1b – A2a
Statuut:	contractueel
Voltijds/deeltijds:	voltijds

Doel van de functie

Als coördinator van het domein Nieuwenhoven ben je verantwoordelijk voor het volledige reilen en zeilen van het domein. Je zorgt ervoor dat de algemene visie van het domein Nieuwenhoven geïmplementeerd wordt. Je geeft leiding aan een divers team (van ploegbaas en groenarbeiders tot educatief medewerker), je coördineert het (natuur)beheer van het domein en zorgt er samen met de educatieve medewerker voor een boeiend aanbod van (natuur)educatieve projecten voor scholen, groepen en individuele bezoekers.

Resultaatsgebieden

RESULTAATSGBIED 1 - Coördinatie Provinciaal Domein Nieuwenhoven

- De visie voor het domein Nieuwenhoven vertalen naar de effectieve uitbouw van het te vernieuwen domein. Inhoud en werking van het domein afstemmen op de vooropgestelde visie voor het domein. Inhoudelijke en operationele aansturing van het domein Nieuwenhoven.
- Beleidsoverleg
 - Op regelmatige basis overleg plegen met de beleidsverantwoordelijke en rapporteren over de werkzaamheden en de activiteiten op het domein.
 - Op eigen initiatief of op verzoek van het beleid suggesties uitwerken en voorleggen voor nieuwe/vernieuwende initiatieven op het provinciaal domein.
- Leidinggevende domein
 - Het aansturen van het team van het domein Nieuwenhoven: de educatieve medewerker, de baliemedewerkers, de ploegbaas en groenarbeiders en de domeinwachter.
 - De jaarlijkse opmaak van het budget en de budgetbewaking.
- Samenwerking uitbouwen en onderhouden met de andere partners in Nieuwenhoven
 - Contact houden en afspraken maken met de andere partners, o.a. bioboer, uitbater taverne, imker, Regionaal Landschap, Bosgroep Limburg, Agentschap voor Natuur en Bos.

RESULTAATSGBIED 2 - Coördinatie van het groenbeheer en -onderhoud in het domein Nieuwenhoven volgens het natuurbeheerplan

- Beheersplan domein
 - Opmaak geïntegreerd natuurbeheersplan door studie bureau opvolgen in samenwerking met de dienst Milieu en Klimaat, Provinciaal Natuurcentrum, Bosgroep Limburg en Agentschap Natuur en Bos
 - Opvolging bepalingen Beheersplan
 - Zorgen dat de jaarlijkse noodzakelijke onderhoudswerken correct gebeuren.
- Aan de hand van een werkplan de werkzaamheden voor het domein vastleggen en opvolgen.
- Een werkplan voor de meewerkende ploegbaas en de groenarbeiders uitwerken en de onderhouds-, aanleg- en beheerwerkzaamheden goed opvolgen op het domein.
- De nodige overheidsopdrachten opmaken voor het uitbesteden van te bepalen (groen)onderhoud en dit in overleg met de ploegbaas in functie van de planning.
- Toezien op een veilig gebruik van materialen en gereedschappen en een veilige werkomgeving.
- De inventaris van machines en gereedschappen up-to-date houden zodat er veilig kan gewerkt worden, signaleren wanneer vernieuwing nodig is, en doorgeven voor afschrijving.
- Regelmatig een resultaatscontrole van de doelstellingen uitvoeren.
- FSC-label: opvolging op het domein in overleg met de dienst Milieu en Klimaat.
- Beheer gebouwen
 - Detecteren en opvolgen van problemen met het gebouw en dit afstemmen met de Directie Facilitair Beheer
 - Eerste aanspreekpunt voor aannemers werken
 - Opvolging onderhoud hoofdgebouw en aanliggende gebouwen zoals de aparte toiletblok, de alarminstallatie, afvalbeheer, ...

RESULTAATSGEBIED 3 - Marketing en communicatie / publiekswerking

- Opvolging communicatie en promotie van het aanbod naar de verschillende doelgroepen voor het domein in overleg met de educatieve medewerker
 - (digitale) Brochures
 - Publicaties
 - Sociale media
 - Website
 - ...
- Opvolging coördinatie evenementen in overleg met de educatieve medewerker
 - Opvolging van events op het domein i.k.v. week van het bos, film in het bos, week van de provinciedomeinen, ...
 - Begeleiden van externen die iets op domein willen organiseren

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.

Steeds verbeteren niveau: 2

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

- 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.

Sterke klantgerichtheid niveau: 3

Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren.

- Onderzoekt op welke punten de eigen dienstverlening aan de klant kan worden verbeterd.
- Vraagt gericht naar de wensen, behoeften en verwachtingen van klanten (tevredenheidsenquêtes, mondeling ondervragen, ...).
- Formuleert concrete voorstellen om de eigen dienstverlening te verbeteren.
- Onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van klanten.
- Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk.
- Neemt acties om de dienstverlening ten aanzien van specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (vb. handicap, allochtonen, ...).

3. **Goed samenwerken**

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

Goed samenwerken 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.
- Betrekt 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,...).

Hoge betrouwbaarheid niveau: 3

Schept gepaste randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk kan gebracht worden.

- Toont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken, rond sociale en ethische normen en in het omgaan met diversiteit.
- Is verantwoordelijk voor een transparante structuur en organisatie van de dienst.
- Zorgt ervoor dat iedereen op de hoogte is van de verwachte normen voor gedrag (bijvoorbeeld: brengt het onderwerp regelmatig en systematisch ter sprake).
- Spreekt anderen aan in geval van onethisch gedrag, wanneer regels en afspraken niet worden nageleefd, enz.

Gedragscompetenties

1. Gedragscompetentie 1: Visie

Dagelijkse praktijk overstijgen en eigen ideeën uitwerken voor de toekomst, feiten bekijken vanop een afstand, ze in een ruimere context en een langetermijnperspectief plaatsen.

Niveau: 3

Ontwikkelt een visie voor de toekomst.

- Loopt vooruit op maatschappelijke evoluties en toekomst, evenals op de manier om de eigen organisatie hierop voor te bereiden.
- Komt met plannen en ideeën met een looptijd van enkele jaren.
- Houdt vast aan de langetermijnvisie, niettegenstaande de dagelijkse gebeurtenissen.
- Brengt een eigen beleid, gebaseerd op een duidelijke visie m.b.t. de missie en de objectieven van de organisatie.
- Formuleert ideeën die bijdragen tot het vernieuwen van diensten of processen.
- Creëert een omgeving waar het ontwikkelen van nieuwe ideeën wordt gestimuleerd.

2. Gedragscompetentie 2: Initiatief

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

Niveau: 3

Neemt initiatieven die aantonen dat hij/zij anticipeert op gebeurtenissen (proactief).

- Speelt spontaan in op kansen die zich aandienen.
- Anticipeert op diverse situaties door gepaste acties te ondernemen.
- Neemt initiatief om te vernieuwen.
- Introduceert verbeteringen in werkaanpak en procedures.

3. Gedragscompetentie 3: Resultaatsgerichtheid

Het ondernemen van concrete en gerichte acties met het oog op het behalen of overstijgen van doelstellingen.

Niveau: 3

Werkt resultaatgericht en draagt dit uit naar de eigen omgeving.

- Kiest uitdagende doelstellingen die een impact hebben op de werking van anderen/van de afdeling.
- Ontwikkelt een concreet actieplan met doelen, mensen, middelen, timing, enz.
- Maakt concrete afspraken met alle betrokkenen in het kader van de gestelde objectieven.
- Communiqueert regelmatig de stand van zaken aan de betrokkenen.
- Spreekt anderen aan op het bereiken van de doelstellingen wanneer dit nodig blijkt.

4. Gedragscompetentie 4: Organiseren

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

Niveau: 3

Legt acties en werkwijzen vast in procedures.

- Bepaalt de procedures en werkmethodes die zullen worden gevolgd om de doelen te bereiken.
- Ontwikkelt systemen en methodes om te anticiperen op onvoorziene omstandigheden.
- Bouwt systemen in voor momenten van afstemming van taken tussen de verschillende betrokken partijen.
- Stemt de werkaanpak van de eigen organisatie af op de werkaanpak en/of verwachtingen van andere betrokken partijen.

5. Gedragscompetentie 5: Oordeelsvorming

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

Niveau: 3

Ontwikkelt een genuanceerd en geïntegreerd oordeel.

- Bekijkt een probleem vanuit verschillende invalshoeken.
- Heeft een veelzijdige, genuanceerde kijk.
- Heeft oog voor kritische factoren en activiteiten en benut de mogelijkheden hiervan voor de organisatie.
- Geeft zowel de positieve als negatieve kanten van het eigen oordeel of voorstel.
- Geeft een "inhoudelijke meerwaarde" aan de thema's die hij/zij naar voren brengt.

6. Gedragscompetentie 6: Richting geven

Aansturen, ontwikkelen en motiveren van medewerkers zodat ze hun doelstellingen en die van de entiteit op een correcte manier kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband.

Niveau: 3

Geeft richting zowel via processen en structuren als via het bepalen en uitdragen van een visie.

- Is een stuwende kracht in het team (inspireert, neemt initiatief, zorgt voor dynamiek).
- Communiqueert op regelmatige momenten over de opdracht van de afdeling en het belang daarvan (de visie van de afdeling).
- Geeft richting en/of sturing aan een team door het uitdragen van een duidelijk en inspirerend beleid.
- Zet haalbare, maar uitdagende doelstellingen voor het team.
- Stuur het functioneren van individu en team bij, met het oog op het bereiken van de doelstellingen.
- Introduceert nieuwe structuren, processen en procedures, in het kader van het realiseren van het beleid.
- Inspireert de medewerkers door voorbeeldgedrag.
- Heeft oog voor culturele aspecten en neemt acties om deze te borgen, rekening houdend met de waarden en doelstellingen van de provincie Limburg.

7. Gedragscompetentie 7: Coachen en het ontwikkelen van medewerkers

Medewerkers ondersteunen bij het behalen van goede resultaten en het groeien in een functie door hen te helpen bij het ontwikkelen van hun vermogen om zelfstandig problemen op te lossen.

Niveau: 3

Plant hoe anderen zich ontwikkelen en anticipeert hierop.

- Heeft oog voor de potentiële capaciteiten van de anderen.
- Stimuleert medewerkers om hun ambities in te vullen en hun competenties te ontwikkelen in het licht van het optimaal functioneren van de hele organisatie.
- Reikt de nodige persoonlijke ondersteuning bij het leerproces aan.
- Zorgt voor aangepaste en nuttige opdrachten, formele opleiding of andere ervaringen.
- Biedt de medewerker de mogelijkheid zich te ontwikkelen door taken en verantwoordelijkheden te delegeren die in beperkte mate hun grenzen verleggen.

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.

- Gedegen kennis van het natuur-, landbouw-, water-, landschapsbeleid
- Grondige kennis van de werking van alle instanties en verenigingen betrokken bij het natuurbehoud in het bijzonder de werking van de regionale landschappen
- Goede kennis van de wetgeving toepasselijk op het vakgebied: natuur- en bosdecreet en ruimtelijke ordening
- Goede soortenkennis van de Limburgse natuur in het bijzonder het beheer en behoud van de biodiversiteit
- Nodige wetenschappelijke en terreinkennis inzake natuurlijk beheer van de domeinen
- Vertrouwd zijn met de wetgeving overheidsopdrachten is een pluspunt
- Vertrouwd met standaardbestek 250: hoofdstuk groenaanleg en -onderhoud
- Goede gebiedskennis van Limburg.
- Goede kennis van project- en procesmanagement.
- Ervaring met participatieve processen.
- Goede kennis van de gangbare desktopprogramma's (MS Word, Excel, Powerpoint),
- Kennis en ervaring op vlak van communicatie.

Evaluatoren

Eerste evaluator: provinciegriffier

Tweede evaluator: n.v.t.