

Plaats van de functie in de organisatie

Directie/Afdeling/Dienst: Directie Ondernemen
Functiecode: BESS/0089
Niveau: A1a, A1b, A2a
Statuut: contractueel
Voltijds/deeltijds: voltijds

Korte omschrijving van de functie

De coördinator van de dienst Landbouw en Platteland is de leidinggevende van de dienst Landbouw en Platteland van de Directie Ondernemen. Deze dienst is verantwoordelijk voor de beleidsvoorbereiding en –uitvoering in de beleidsvelden landbouw en plattelandsontwikkeling.

Resultaatsgebieden

RESULTAATSGBIED 1 Beleidsvoorbereiding en -uitvoering

- De coördinator van de dienst Landbouw en Platteland is verantwoordelijk voor de beleidsvoorbereiding en voor de accurate beleidsuitvoering. Hij/zij vervult in deze een brugfunctie tussen de beleidsgedeputeerde en de dienst Landbouw en Platteland en tussen hem/haarzelf en de directeur van de Directie Ondernemen.
- De beleidsvoorbereiding betreft voorstellen van een haalbare en creatieve visie en strategie ter versterking van de Limburgse land- en tuinbouw, een visie inzake de Limburgse plattelandsontwikkeling, voorstellen van vernieuwende acties en projecten, ... Hiervoor is voldoende kennis van de Vlaamse en Europese beleidslijnen en van nieuwe maatschappelijke en economische uitdagingen en kansen relevant. Voor gespecialiseerde kennis weet de coördinator de expertise van zijn team of van externen efficiënt aan te wenden.
- Hij/zij heeft hierbij een voldoende budgettaire reflex, met aandacht voor de provinciale meerjarenplanning en voor eventuele externe fondswerving.
- De coördinator is verantwoordelijk voor een correcte en planmatige uitvoering van besloten beleid, beleidsacties en projecten, rekening houdend met de interne procedures. Tot de beleidsuitvoering behoort ook het budgettair management: d.i. waken over de tijdige uitvoering van het budget door een periodieke budgetcontrole en neemt de nodige acties voor een versnelling of bijsturing van de besteding van het goedgekeurd budget.
- De coördinator is het ambtelijk gezicht van het provinciale beleid inzake landbouw en plattelandsontwikkeling en vertegenwoordigt de dienst in provinciaal en ander overleg zoals in de A-commissies van de VVP. De standpunten worden steeds op voorhand overlegd en daarna wordt voorzien in de nodige feedback.
- De coördinator ontwikkelt een netwerk van relevante stakeholders en weet dit netwerk nuttig te gebruiken in partnerschappen ten voordele van het provinciale beleid en het bestuur.
- Dit resultaatsgebied wordt opgenomen in nauw overleg met de directeur van de Directie Ondernemen.

RESULTAATSGBIED 2 Leidinggevende dienst Landbouw en Platteland

- De coördinator van dienst Landbouw en Platteland zorgt voor een efficiënte organisatie van de dienst. Dit impliceert dat hij/zij de nodige acties onderneemt opdat de dienst semi-autonoom in de Directie Ondernemen kan functioneren.
- Hij/zij beschikt over voldoende coachend leiderschap en weet de medewerkers van de dienst gemotiveerd en betrokken te houden bij de dienst en de opdrachten. Hij/zij zorgt voor een goede taakverdeling en collegialiteit zodat de medewerkers van de dienst als een team opereren. Hij/zij combineert de competenties van teamplayer met het wenselijk optreden van een leidinggevende.
- Hij/zij vervult een signaalfunctie naar de directeur van de Directie Ondernemen inzake het functioneren van de dienst zowel op het vlak van werkvolume, budget als personeel.
- Hij/zij schaaft zich in, in de operationele en inhoudelijke werking van de directie Ondernemen en vertaalt de organisatie- en directiebrede afspraken vlot naar de dienst Landbouw en Platteland. Hij/zij weet ook discretie te bewaren, indien nodig.

RESULTAATSGBIED 3 Loketfunctie binnen de Dienst Landbouw en Platteland

- Informatieve vragen en klachten over de betreffende bevoegdheidsdomeinen worden binnen de expertise, mogelijkheden en bevoegdheden van de Dienst Landbouw en Platteland spoedig en klantvriendelijk beantwoord.
- De coördinator van de dienst Landbouw en Platteland zet spontaan en op eigen initiatief zijn/haar kennis en expertise in, in het kader van de globale taakstelling van de dienst Landbouw en Platteland. Hij/zij stelt zich bovendien op als loyale medewerker ten aanzien van de andere diensten van de Directie Ondernemen van de provincie Limburg.

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:3

Leert over andere vakgebieden, methodes, technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de dienst.

- Heeft belangstelling voor "aanverwante" onderwerpen om zijn/haar kennis te verruimen.
- Benut informatie afkomstig uit andere vakgebieden om de eigen aanpak en werking te optimaliseren.
- Ziet de impact op de eigen werking van nieuwe processen, technieken, methodes in andere vakgebieden.
- Stuurde de eigen werking proactief bij in het kader van wijzigingen op het niveau van de afdeling.
- Zoekt actief naar mogelijke verbeteringen die de eigen functie en het eigen takenpakket overstijgen.

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: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.

Goed samenwerken niveau: 4

Vormt gedragen samenwerkingsverbanden met en tussen andere diensten.

- Creëert structuren om de samenwerking met andere diensten te verbeteren.
- Neemt informele initiatieven om de samenwerking met en tussen andere diensten te verstevigen.
- Draagt samenwerking uit als belangrijke waarde in de dienst en daarbuiten en spreekt anderen daarop aan.
- Creëert een draagvlak voor problemen, beslissingen en acties die de eigen dienst overstijgen.
- Creëert en benut de gepaste communicatiekanalen en stimuleert het overleg rond aangelegenheden die de eigen dienst overstijgen.
- Werkt actief aan het scheppen van een goede vertrouwensband met andere diensten.

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: 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. Gedragscompetentie 1: Omgaan met stressfactoren

Efficiënt gedrag vertonen in situaties met hoge complexiteit, tijds- of werkdruk of bij tegenslag, teleurstelling of kritiek.

Niveau: 2

Blijft kalm en rustig in situaties van langdurig verhoogde druk en/of in kritische situaties die eigen zijn aan de taak.

- Blijft rustig praten en geeft een ontspannen indruk, ook al maakt zijn/haar gesprekspartner het hem/haar moeilijk.
- Blijft bij tegenwerking of confrontaties correct en tactvol: vermijdt woordenwisselingen, reageert respectvol.
- Staat ook tijdens kritische momenten open voor kritiek en blijft bereid zijn/haar eigen aanpak te toetsen.
- Kan problemen, spanningen of tegenslagen relativeren.
- Blijft doorzetten op moeilijke momenten, bij tegenslagen en teleurstellingen.

2. Gedragscompetentie 2: 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: 2

Betrekt bredere (maatschappelijke, technische, ...) factoren en ontwikkelt hier eigen ideeën rond.

- Kent de relevante trends en ontwikkelingen binnen en buiten de organisatie en het eigen beroep/domein.
- Denkt verder door en ziet daardoor mogelijke problemen of kansen die voor anderen nog niet zo duidelijk zijn.
- Denkt kritisch en zelfstandig.
- Plaatst adviezen, beslissingen en initiatieven in de bredere organisatiecontext/beleidscontext.
- Ontwikkelt eigen ideeën over wat er in de toekomst kan gevraagd worden.

3. Gedragscompetentie 3: Organisatiesensitiviteit

Handelen met oog voor de invloeden en gevolgen van eigen beslissingen of acties op andere onderdelen van de organisatie.

Niveau: 2

Toetst eigen besluiten, voorstellen en acties af aan (de belangen van) andere diensten/afdelingen.

- Maakt gebruik van de kennis die aanwezig is in andere diensten.
- Schakelt een andere dienst in wanneer dit kan bijdragen tot het oplossen van problemen.
- Zorgt ervoor dat hij/zij weet wie de belanghebbenden zijn en dat hij/zij beslissingen en ontwikkelingen naar hen zorgvuldig communiceert.
- Zoekt steun voor voorstellen door het bieden van de nodige informatie.
- Betrekt andere afdelingen binnen de organisatie in overleg en besluitvorming.

4. Gedragscompetentie 4: Resultaatsgerichtheid

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

Niveau: 2

Kiest uitdagende (maar haalbare) doelstellingen en zet zich sterk in om deze te bereiken.

- Legt de lat hoog, formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen.
- Gaat actief op zoek naar de best mogelijke manier om deze doelen te bereiken, weegt opties tegenover elkaar af.
- Mobiliseert mensen en middelen, ook wanneer hij/zij hiertoe anderen (hiërarchie, collega's) moet overtuigen.
- Stuurt op regelmatige basis het proces bij, in het kader van de doelstellingen.
- Geeft niet op, zoekt actief naar alternatieven wanneer hij/zij met hindernissen en tegenslagen te maken krijgt.

5. Gedragscompetentie 5: 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 het kader van de gevraagde nauwkeurigheid.
- Combineert kwantiteit met kwaliteit.
- Behoudt de zin voor detail bij verhoogde tijdsdruk.

6. Gedragscompetentie 6: Delegeren

Taken en verantwoordelijkheden doorgeven, rekening houdend met de interesse, ambitie, ontwikkeling en competentie van de medewerkers en de gedelegeerde taken opvolgen.

Niveau: 2

Delegeert ruimere taken en duidelijk afgebakende verantwoordelijkheidsdomeinen.

- Wijst dossiers aan medewerkers toe volgens hun kennis, ervaring en motivatie.
- Betreft de medewerkers bij het zoeken naar oplossingen en stelt dit voor als een mogelijkheid om zich te bewijzen, zich te ontplooiën.
- Draagt op een efficiënte wijze taken en verantwoordelijkheden over zodat de motivatie van die medewerker verhoogt.
- Maakt de medewerker mee verantwoordelijk voor het eindresultaat.
- Staat open voor initiatieven van medewerkers.

7. Gedragscompetentie 7: 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: 1

Geeft richting op het niveau van taken en de uitvoering daarvan.

- Geeft richtlijnen, aanwijzingen, suggesties, instructies aan individuele medewerkers en/of aan het team aangaande uit te voeren taken.
- Drukt in meetbare resultaten uit wat hij/zij van de medewerker en/of van het team verwacht.
- Geeft open en duidelijke positieve of negatieve feedback met het oog op de te bereiken doelstellingen en afspraken.
- Treedt corrigerend op met het oog op de te bereiken doelstellingen en gemaakte afspraken.
- Zorgt voor een goede afstemming tussen de verschillende taken die door het team worden opgenomen.
- Geeft duidelijk aan wat de prioriteiten zijn voor de medewerker en/of het team.
- Zorgt ervoor dat alle medewerkers met respect worden behandeld en geeft hierin zelf het goede voorbeeld.

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.

De coördinator van de dienst Landbouw en Platteland heeft een voldoende kennis van het Limburg Agro-businesscomplex, over de Europese en Vlaamse beleidslijnen, over nieuwe maatschappelijke uitdagingen en kansen voor de Limburgse landbouw en plattelandsontwikkeling.

Evaluatoren

Eerste evaluator: directeur Directie Ondernemen

Tweede evaluator: provinciegriffier
