

Plaats van de functie in de organisatie

Directie/Afdeling/Dienst: Provinciaal Domein Bokrijk Infrastructuur
Functiecode: n.v.t.
Niveau: A6a – A6b – A7a
Diploma: ingenieur/bioingenieur
Statuut: contractueel
Voltijds/deeltijds: voltijds

Korte omschrijving van de functie

Je werkt op zelfstandige basis en in teamverband groenprojecten uit. Je staat in voor het algemeen natuurbeheer van het domein Bokrijk. Je bent in het bijzonder verantwoordelijk voor de opmaak en opvolging van het verplicht geïntegreerd natuurbeheerplan (Agentschap Natuur en Bos – Agentschap Onroerend Erfgoed), opvolging van de oplegde doelstellingen Natura 2000, aansturen van het waterbeheer van de vijvercomplexen op het domein Bokrijk, opvolgen van werken in de natuurgebieden, ISN-projecten, opvolgen van het stormprotocol, opvolgen van het masterplan groen, aanvragen voor de nodige omgevingsvergunningen, vertegenwoordiging/advies bij Natuurinrichtingsproject (NIP) Bokrijk-Kiewit, opvolging van de beheermaatregelen van het westelijk vijvergebied en omliggende gebieden zoals vastgelegd in het natuurbeheerplan (begrazing, maaiwerken, houtkap/-dunningen, beheer dijken, ...). Advies i.v.m. de communicatie rond natuurprojecten en groendossiers, advies i.v.m. natuurwetgeving bij infrastructuurdossiers.

Resultaatsgebieden

RESULTAATSGBIED 1 Algemeen natuurbeheer.

- Uitwerken van een totaalvisie voor het natuurbeheer op het domein Bokrijk, rekening houdend met de geldende wetgevingen, de subsidieregelingen en de noden van het domein.
- Opstellen van de nota's voor de Raad van Bestuur en de deputatie.
- Opstellen van dossiers, bestekken en prijsoffertes (technisch gedeelte).
- Zorgen voor continuïteit in het streven naar een steeds meer structureel verantwoord ecologisch onderhoud van het natuurgroen op het domein.

RESULTAATSGBIED 2 Opmaken en opvolgen van natuurbeheersplan

Opmaak en opvolging van het verplicht natuurbeheersplan met geïntegreerd landschapsbeheersplan (Agentschap Natuur en Bos – Agentschap Onroerend Erfgoed).

Opmaak subsidiedossiers ANB – AOE.

RESULTAATSGBIED 3 Opvolging doelstellingen, protocols, plannen en projecten

- Opvolging Natura 2000-doelstellingen.
- Aansturen van het waterbeheer van de vijvercomplexen op het domein Bokrijk.
- Opvolgen van het beheer in het natuurgebied in overleg met Natuurpunt.
- Opvolgen van het stormprotocol.
- Opvolgen masterplan groen.
- Aanvragen voor de nodige omgevingsvergunningen.
- Advies i.v.m. de communicatie over natuurprojecten en groendossiers, advies i.v.m. de natuurwetgeving bij infrastructuurdossiers.

RESULTAATSGBIED 4 Vertegenwoordiger

- Je bent vertegenwoordiger van het Domein Bokrijk in het traject Natuurinrichtingsproject Bokrijk-Kiewit en andere natuurtrajecten zoals de Wijers.
- In het kader van de Natuurinrichtingsproject Bokrijk-Kiewit werd voor de belangrijke natuurdoelen in het domein een ecologische visie opgesteld die verder afgestemd wordt met recreatieve en erfgoeddoelen en die uiteindelijk moet leiden tot concrete inrichtingsacties i.f.v. deze natuurdoelen.
- Aansturing werkgroep groenbeheer (overleg externe partners zoals ANB, AOE, AWV, natuurpunt, VLM, ...).

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 in 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. Houdt het gezamenlijke belang voor ogen, zelfs wanneer het tegengesteld is aan persoonlijke belangen.

Goed samenwerken niveau: 2

Helpt anderen en overlegt.

- Steunt de voorstellen van anderen en bouwt daarop voort om tot een gezamenlijk resultaat te komen.
- Stemt de eigen inbreng/prioriteiten/aanpak af op de noden van de groep.
- Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid in mensen.
- Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder de eigen opdracht.
- Vraagt spontaan en proactief naar de mening van anderen.

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.

Gedragcompetenties

1. Gedragcompetentie 1: Organisatiebetrokkenheid

Handelen met aandacht voor de doelstellingen en de belangen van de organisatie.

Niveau: 2

Houdt bij de eigen acties spontaan rekening met de belangen van de organisatie.

- Overweegt in de eigen acties en voorstellen de voor- en nadelen voor de dienst.
- Zet zich in om de doelstellingen van de dienst te realiseren, ook al zou hij/zij zelf andere doelen voorrang kunnen geven.
- Respecteert in de eigen adviezen en beslissingen het ruimere beleidskader (doelen, waarden, cultuur, ...).
- Heeft oog voor de kosten die met een bepaald voorstel of initiatief gepaard gaan.
- Schat bij eigen acties en beslissingen de ruimere gevolgen voor de organisatie in.

2. Gedragcompetentie 2: Probleemanalyse

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

Niveau: 3

Maakt heldere analyses van complexe dossiers.

- Vertaalt complexe probleemstellingen naar hanteerbare vragen.
- Houdt bij zijn/haar analyse rekening met verschillende bronnen en aanknopingspunten.
- Kan inzicht verwerven in een complexe problematiek.
- Ziet trends en patronen tussen elementen die niet zo helder samenhangen.
- Kan informatie van anderen (ook indien dit tegenstrijdig lijkt) verwerken in de eigen analyse.

3. Gedragcompetentie 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.

- 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. Gedragcompetentie 4: Creativiteit

Originele en/of vernieuwende oplossingen en voorstellen formuleren.

Niveau: 3

Is vernieuwend en origineel.

- Levert vernieuwende ideeën om een specifiek probleem aan te pakken.
- Introduceert nieuwe methodes en technieken.
- Komt met minder voor de hand liggende, originele oplossingen en voorstellen.
- Stelt bestaande situaties voortdurend in vraag, met het oog op verandering en vernieuwing.
- Stimuleert vernieuwing bij anderen (door in te gaan op nieuwe ideeën, de mogelijkheden te bekijken, ...).

5. Gedragcompetentie 5: 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.

6. Gedragscompetentie 6: Nauwgezetheid

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

Niveau: 3

Levert onder verhoogde druk 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.

7. Gedragscompetentie 7: Voortgangscontrole

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.
-

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.

- Ervaring en expertise inzake natuur en landschap is een pluspunt.
- Kennis van de natuurwetgeving en instrumentarium rond natuurbeheer- en inrichting zowel op Europees als Vlaams niveau.
- Voldoende technische- en praktijkervaring om terreinprojecten tot een goed einde te brengen.
- Ervaring met het opmaken en uitvoeren van natuurbeheerplannen is een pluspunt
- ICT-kennis: Word, Excel, Powerpoint, GIS
- Ervaring met vijverbeheer is een meerwaarde
- Ervaring met GIS-applicaties is een meerwaarde

Evaluatoren

Eerste evaluator: afdelingschef Parkbeheer

Tweede evaluator: directeur Bokrijk
