

Plaats van de functie in de organisatie

Directie/Afdeling/Dienst: Provinciaal Domein Bokrijk - Domeinwachters
Functiecode:
Niveau: medewerker
Statuut: contractueel
Voltijds/deeltijds: voltijds

Korte omschrijving van de functie

De interne bewaking organiseren en samenwerken met publieksgerichte diensten opdat een optimaal onthaal- en veiligheidsbeleid kan gerealiseerd en specifieke taken kunnen uitgevoerd worden.

Je hebt inzicht en notie van het opstellen van verslagen, proces-verbaal, ...

Je bent vertrouwd met veiligheidsaspecten, richtlijnen met betrekking tot het interne noodplan medische hulpverlening en het kunnen toepassen van procedures bij meldingen van brand- en inbraakdetecties.

Resultaatsgebieden

RESULTAATSGBIED 1

Algemeen toezicht en bewaking

- Het bewaken van provinciale goederen (roerende en onroerende) en eigendommen van bezoekers
- Toezicht op inbreuken van het politiereglement en andere wetgeving (bosdecreet, wet natuurbehoud, jachtwetgeving, ...) waarvoor de bijzondere veldwachters bevoegd zijn
- Het doen naleven van de interne reglementen (mobiliteitsnota, speeltuin-, museum- en visserijreglement)
- Het uitvoeren van specifieke seizoensgebonden observaties m.b.t. mogelijke aanwezigheid van o.a. blauwalg, watercrassula, eikenprocessierups, ...
- Museum en gebouwencomplexen openen en sluiten, rekening houdend met de aanwezigheid van personeel/bezoekers/evenementen, ...
- Toezicht op verkeersveiligheid in het domein en toegangswegen. Stroomlijnen van het verkeer bij evenementen en drukte. Ondersteunen van parkeerwachters.
- Dagelijkse controlerondes uitvoeren met aandacht voor enerzijds bezoekersdruk (op parkings, speeltuin, museum) en anderzijds het patrouilleren op plaatsen en tijdstippen waar weinig beweging en quasi geen sociale controle is.
- De frequente monitoring (3x/dag) van de site FDHW met controle en indien nodig bijsturing van het waterpeil en de ondersteuning bij massale passage van wandelaars en fietsers
- Tijdens de toezichtdiensten permanent oog hebben voor de bewegwijzering, signalisatie, aanwijsborden en deze aanpassen i.f.v. omstandigheden.
- Het K.B. van 08 januari 2006 tot regeling van het statuut van de bijzondere veldwachters strikt opvolgen.

RESULTAATSGBIED 2 Dienstverlening en onthaal

- Praktische problemen waarmee bezoekers en personeel geconfronteerd worden oplossen.
- Het waarnemen van de telefoonpermanentie wanneer het Infocentrum gesloten is of de telefoniste afwezig is.
- Bij ongevallen instaan voor opvang en hulpverlening.
- Bij zieken en gekwetsten EHBO toepassen, indien nodig zorgen voor doorverwijzing naar arts/ziekenhuis of interventiediensten opvangen.
- Optimale ondersteuning verlenen tijdens schoolreizen, evenementen en in het toeristisch hoogseizoen.
- Bij sporadische afwezigheid van het infopersoneel een beperkt takenpakket overnemen.
- Het acteren van vaststellingen, klachten, aangiften van welke aard ook, hieraan gevolg geven en overmaken aan administratieve of gerechtelijke instanties.
- Het verzorgen van de dagelijkse postbedeling.
- Het registreren van gevonden/verloren voorwerpen, overhandiging sleutels, geldkoffers, ...
- Bezoekers klantvriendelijk onthalen, begeleiden en doorverwijzen.

- Een aantal specifieke deeltaken wordt aan de wachters toevertrouwd. Het verwachtingspatroon en de te realiseren doelstellingen worden vooraf besproken met de medewerker die deze taak toebedeeld krijgt.

RESULTAATSGBIED 3 Veiligheid en preventie

- De uitgewerkte procedures en stappenplannen bij bestrijding, storm, brand, FDHW, ... strikt toepassen.
- Proactief denken aan veiligheid wanneer bedrijfsfeesten en evenementen georganiseerd worden.
- Gekende veiligheidsvoorschriften (laten) opvolgen, ook deze die van toepassing zijn voor personeelsleden van andere diensten.
- Veiligheidsaspecten strikt opvolgen. Tips aanreiken wanneer risicoanalyse dient opgesteld.
- De richtlijnen van het intern noodplan strikt opvolgen.
- De interventies bij brand- en inbraakmeldingen consequent uitvoeren.
- Permanent oog hebben voor diefstal-, brand- en ongevallenpreventie.
- Defecten melden, actie ondernemen bij gevaarlijke situaties. Bij hoogdringendheid zelf herstellingen uitvoeren met inachtneming van en binnen het wettelijke kader.
- De interne communicatie en permanente bereikbaarheid (walkietalkie-gsm) verzorgen.
- Punctuele ophaling van kassa-inkomsten, wegbergen van geld en transport naar een financiële instelling.

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: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: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: 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 de gesprekspartner.
- Bepaalt vooraf de doelstellingen en past de aanpak en optreden daaraan aan.
- Komt in contacten authentiek over.
- Toont goed aan te voelen wat gepast is (houding, voorkomen, reacties, ...).

2. Gedragscompetentie 2: 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.

3. Gedragscompetentie 3:360° inlevingsvermogen

Het vermogen om uitgesproken en onuitgesproken informatie op te pikken en daar adequaat op te reageren ten aanzien van hiërarchie, medewerkers, collega's, klanten, ...

Niveau: 2

Gaat adequaat om met door anderen geuite gedachten, gevoelens, behoeften, verwachtingen.

- Geeft duidelijk blijk van begrip voor de gevoelens, de behoeften en de belangen van de anderen.
- Past het eigen non-verbaal gedrag aan de boodschap en de situatie aan.
- Toont begrip voor de reacties van anderen op een bepaalde situatie.
- Gaat adequaat in op persoonlijke en/of emotionele boodschappen.
- Houdt bij beleidsvoorbereiding rekening met de situatie (denk- en gevoelswereld, belangen) van de betrokken partijen.

4. Gedragscompetentie 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 resultaat mogelijk kan verbeterd worden.

5. Gedragscompetentie 5: Flexibel gedrag

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

Niveau: 1

Past de aanpak en/of gedrag aan indien de concrete situatie dit vereist.

- Verandert agenda en operationele planning in het kader van tijdsdruk, nieuwe prioriteiten, dringende vragen of behoeften.
- Verhoogt het werktempo indien de omstandigheden dit vragen (vb. wijzigende deadline, tegenslagen, plots bijkomende taken, ...).
- Zoekt tijdig een alternatieve oplossing/aanpak indien blijkt dat de gekozen aanpak niet geschikt was.
- Is bereid taken te doen die niet tot het normale pakket behoren, indien de omstandigheden dit vereisen.

6. Gedragscompetentie 6: Nauwgezetheid

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

Niveau: 2

Leverd correct werk af, met oog voor detail.

- Voert repetitieve administratieve of technische taken foutloos uit.
- Vult documenten en formulieren correct en zorgvuldig in.
- Blijft aandachtig bij routineuze taken.
- Controleert het eigen werk.
- Corrigeert fouten en onnauwkeurigheden in de beschikbare informatie.

7. Gedragscompetentie 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-dolijst, elektronische agenda, ...).
- Pakt eerst de belangrijkste of dringendste opdrachten aan.
- Houdt rekening met de nodige uitvoeringstijd.
- Geeft tijdig aan wanneer de planning niet gehaald kan worden.
- Houdt in de eigen planning rekening met de begrippen "dringend" en "belangrijk".

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.

- Kennis van en inzicht in relevante wetgeving o.a. strafwetboek, bos- en veldwetboek, bosdecreet, ...
- Praktische terreinkennis

Evaluatoren

Eerste evaluator: hoofdwachter Provinciaal Domein Bokrijk

Tweede evaluator: Parkbeheerder