

Plaats van de functie in de organisatie

Directie/Afdeling/Dienst: Provinciaal Domein Bokrijk - Parkbeheer
Functiecode: HOOM/0026
Niveau: C4-C5
Diploma: hoger secundair onderwijs
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 worden en specifieke taken kunnen worden uitgevoerd.

Resultaatsgebieden

RESULTAATSGBIED 1

Planning en interne organisatie

- Dienstregeling opstellen in functie van uit te voeren taken, bedrijfsfeesten, avondvergaderingen, evenementen, toeristisch hoogseizoen, ...
- Opdrachten voorschrijven in het kader van algemeen toezicht, dienstverlening, onthaal, specifieke opdrachten en veiligheidsaspecten.
- Punteverrichtingen verifiëren, afwezigheden, verlof, dienstprestaties, permanentieregelingen, ... oplijsten en deze overmaken aan de personeelsdienst.
- Rubriceren van dagelijkse feiten (ongevallen, interventies, processen-verbaal ...) en doorgeven van relevante info voor het opstellen van het jaarverslag.
- Het beheren van de beschikbare middelen en de opvolging van het intern aankoopbeleid.
- Coördinatie bij de uitvoering van specifieke taken (bosbeheer, waterbeheer, brandpreventie, stormprotocol, EHBO, evacuatie, parkeerbeleid, ...) door middel van intern overleg.

RESULTAATSGBIED 2

Samenwerking met leidinggevenden en publieksgerichte en interne diensten

- Overleg en communicatie met publieksgerichte sectoren (sales, museumcel, info, ...) om nieuwe concepten, projecten op het werkveld praktisch te ondersteunen.
- Overleg en communicatie met technische diensten om praktische zaken op het terrein te realiseren i.f.v. veiligheid, parkeerbeleid, noodsituaties, ...
- Actieve deelname aan werkvergaderingen en het formuleren van constructieve voorstellen om het klantvriendelijke onthaal permanent te optimaliseren.
- Informatieve nieuwe vragen of maatschappelijke trends onderzoeken en sturen in samenspraak met beleidsverantwoordelijken.
- Het evalueren van de interne organisatie en bijsturing via overleg met directie en leidinggevenden.
- Communicatie met directie en leidinggevenden bij evenementen, noodsituaties, ...

RESULTAATSGBIED 3

Veiligheid

- Permanent aandacht schenken aan algemene veiligheidsaspecten (checklisten, briefing, oproepprocedures, intern noodplan, ...).
- Bij elk evenement een veiligheidsinspectie op het terrein uitvoeren (locatie-inplanting, toegankelijkheid, evacuatiewegen, communicatieve aspecten, brandpreventie, nooduitgangen, ...).
- Evaluaties opstellen voor evenementen, bedrijfsfeesten, geplande activiteiten.
- Deelnemen aan coördinatievergaderingen met verantwoordelijke doelgroepen en overleg plegen met externe interventiediensten (politie – brandweer - Rode Kruis).
- Plannen van interne ontruiming en opvolging van controles van bestaande brand- en inbraakdetecties.

RESULTAATSGBIED 4

Interne communicatie

- Relevante informatie en inhoudelijke aspecten permanent en doelgericht overmaken om de voorbereiding en de afwikkeling van evenementen en dagelijkse activiteiten vlot te laten verlopen.

RESULTAATSGBIED 5

Leiding en supervisie

- Medewerkers begeleiden in opdrachten, instrueren en briefen door middel van overleg, gesprekken, vorming.
- Controle op het naleven van gemaakte afspraken en het uitvoeren van het dagelijks takenpakket.
- Intern overleg plegen, communicatie en interactie onderhouden om de betrokkenheid van medewerkers te verhogen.
- Voorstellen formuleren en initiatieven ontplooiën om de werking binnen de dienst te optimaliseren en de efficiëntie van het uit te voeren takenpakket te verhogen.
- Administratieve richtlijnen en wettelijke beschikkingen, reglementeringen consequent toepassen.
- Functionerings- en evaluatiegesprekken op voorgeschreven tijdstippen voeren.

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.
- Stuurt de eigen werking proactief bij in functie 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: 4

Onderneemt structurele acties om de dienstverlening van de organisatie ten aanzien van klanten te optimaliseren.

- Stelt voor de eigen dienst meetbare doelstellingen voorop op het vlak van klantgerichtheid en klantentevredenheid. Past de diensten, procedures, doelstellingen aan om beter aan toekomstige behoeften van klanten te beantwoorden.
- Zet systemen op om een kwaliteitsvolle aanpak te garanderen.
- Voorziet voor de eigen entiteit in een systematische opvolging van klantentevredenheid (procedures).
- Stimuleert anderen om de klantgerichtheid van hun aanpak voortdurend in vraag te stellen en te verbeteren.

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. Betreft 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: 4

Handelt integer in een veelheid aan situaties, ook in die waar geen eenduidige regelgeving voor bestaat.

- Blijft in situaties van grote externe druk correct en integer handelen rond basisregels, sociale en ethische normen.
- Blijft correct en integer handelen in situaties waar geen eenduidige regelgeving voor bestaat.
- Houdt in zijn/haar rol het algemeen belang duidelijk voor ogen en gedraagt zich daar ook naar.
- Durft op een verantwoorde en onderbouwde wijze een uitzondering maken op de strikte regel, indien dit het belang van de provincie dient.
- Weet op een flexibele, maar zorgvuldige, objectieve wijze om te gaan met regels en procedures.

Gedragcompetenties

1. Gedragcompetentie 1: Optreden

In verschillende situaties een geloofwaardige eerste indruk maken en handhaven.

Niveau: 3

Weet in situaties van grotere zichtbaarheid een geloofwaardige indruk na te laten op basis van het eigen optreden.

- Gebruikt de juiste stijl en omgangsvormen in contexten en situaties waar visibiliteit een belangrijke factor is (vb. media, voordracht, ...).
- Heeft bij het aangaan van open discussies en dialogen, oog voor de gevoeligheden en omstandigheden eigen aan de ruimere context waarin men zich samen met anderen bevindt (vb. discretie, respect, ...).
- Weet op een positieve wijze de aandacht op zich te vestigen wanneer dit noodzakelijk is.
- Geeft ook in kritische situaties zowel verbaal als non-verbaal blijk van een rustig en zelfverzekerd optreden.
- Heeft aandacht voor de meer subtiele boodschappen van anderen en speelt hier op een correcte wijze op in.

2. Gedragcompetentie 2: 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.

3. Gedragcompetentie 3: 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: 1

Plaatst operationele taken en problemen in hun ruimere context.

- Schat de ruimere gevolgen van de eigen acties, voorstellen en beslissingen correct in.
- Kan discipline-overschrijdend denken (vb. bekijkt de mogelijke impact op andere afdelingen, betreft info uit andere domeinen).
- Legt overstijgende, minder voor de hand liggende verbanden.
- Maakt zich los van de dagelijkse problematiek, neemt de tijd om vooruit te denken en geeft de grote lijnen aan.

4. Gedragcompetentie 4: Plannen

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

Niveau: 2

Structureert het eigen werk en dat van anderen.

- Brengt structuur aan in eigen en andermans werk (vb. bepaalt werkterreinen, prioriteiten, termijnen, ...).
- Houdt bij het inplannen van taken rekening met deadlines.
- Maakt goede werkschema's en tijdsplanningen op (werkbaar, volledig, overzichtelijk).
- Geeft op een duidelijke en eenduidige manier aan welke de prioriteiten zijn.

5. Gedragcompetentie 5: Organiseren

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

Niveau: 2

Coördineert acties, tijd en middelen.

- Splitst een opdracht adequaat op in deelopdrachten en gaat stapsgewijs en goed doordacht te werk.
- Organiseert zich op zodanige wijze dat hij/zij een overzicht kan bewaren.
- Houdt bij het opmaken van een planning op realistische wijze rekening met de beschikbare middelen.
- Zet schaarse middelen (mensen, instrumenten, ...) zo in, dat ze optimaal benut worden.
- Is resultaatgericht in actieplannen en doelstellingen (bv. werkt met duidelijke doelen en timing, ...).
- Stelt voor een meer omvangrijke opdracht een actieplan op met de benodigde budgetten, middelen, mensen en informatie.

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: 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.

7. Gedragscompetentie 7: Coachen en ontwikkelen van de 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: 1

Coacht het kunnen volbrengen van taken, geeft advies.

- Is laagdrempelig en benaderbaar.
- Geeft nuttige en constructieve feedback.
- Geeft feedback op concreet gedrag (houdt een spiegel voor).
- Heeft aandacht voor vragen en problemen en gaat hierop in.
- Geeft aanwijzingen en tips om de aanpak te verbeteren.
- Houdt gepast rekening met de mogelijkheden en beperkingen van de anderen.
- Stimuleert de anderen om mee te denken en zelf oplossingen voor te stellen.

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.

- Grondig inzicht in relevante wetgeving en reglementeringen, van toepassing op het takenpakket en de bevoegdheden van de bijzondere veldwachters.
- Perfecte terreinkennis om, in het kader van evenementen, meetings, ... een risicoanalyse te kunnen opstellen en mogelijke knelpunten tijdens het verloop te kunnen inschatten.
- Beschikken over ruime operationele kennis en competenties om de meeste taken van de domeinwachters vlot uit te voeren.
- Zeer goed vertrouwd zijn met het opstellen van verslagen, processen-verbaal en de administratieve verwerking van aangiftes, klachten.

Evaluatoren

Eerste evaluator: diensthoofd Parkbeheer

Tweede evaluator: directeur Bokrijk