

Plaats van de functie in de organisatie

Directie/Afdeling/Dienst: Omgeving/Bosgroep Limburg
Functiecode: bestuurssecretaris
Niveau: A1
Arbeitsplaats: provinciehuis Hasselt
Statuut: contractueel
Voltijds/deeltijds: voltijds

Korte omschrijving van de functie

Ondersteuning van de regiocoördinatoren Oost en West.

Resultaatsgebieden

1. Ondersteuning van de regiocoördinatoren in regio's Oost en West"

- Afhankelijk van de noden in de regio's Oost en West ondersteuning bieden bij de uitvoering van bepaalde taken van de regiocoördinatoren zoals:
 - De beheeropvolging in de bepaalde boscomplexen en gemeenten volgens de afgesproken planning met speciale aandacht voor natura 2000-doelen en ondersteuning van realisatie natuurdoelen in (privé)bossen
 - de opmaak van verkenningnota's, natuurbeheerplannen of de uitbesteding van de opmaak van natuurbeheerplannen
 - Afhandelen van spontane vragen door onafhankelijk en deskundig advies geven op maat van het bos en rekening houdend met de wensen van de eigenaar. De adviezen zijn afgestemd op de geldende wetgeving met speciale aandacht voor natura 2000-doelen en de realisatie ervan in (privé)bossen
 - Aanvragen van subsidies (herbebossing, bebossing, openstelling, ...) en aanvragen van kapmachtigingen via het e-loket van de Vlaamse Overheid en de opvolging van deze aanvragen
 - Aansturing van de vrijwilligers bij de inzet van deze vrijwilligers bij bepaalde afgelijnde taken
 - subsidie bebossingen aanvragen en opvolgen, beplantingen voorbereiden, offertes opvragen en opvolgen op terrein, uitvoeren van de opdracht van Vlaanderen aan de provincie i.k.v. de samenwerkingsovereenkomst met het Agentschap voor Natuur en Bos (30%-projecten)
- toepassen van innovatieve bosbeheermethodes (specifiek toepasbaar in kleine versnipperde bossen) in regio's Oost en West
- Inhoudelijke en praktische ondersteuning van publieksgerichte activiteiten rond bos en bosbeheer in regio's Oost en West (beplantingsacties, Week van het Bos, ...).
- diverse opleidingen/cursussen over concrete beheeractiviteiten in bossen (bv. dunnen, snoeien) volgen en organiseren

2. Specialiseren in regio-overschrijdende thema's

- opmaak van natuurbeheerplannen of begeleiding van de opmaak ervan indien uitbesteed aan studie bureaus
- opmaak van toegankelijkheidsregelingen
- coördinatie onrendabele beheerwerken
- organisatie plantseizoen: planning beplantingsopdrachten op basis van prioritering door de regiocoördinatoren, bestelling plantgoed, bestelling wildbeschermingsmaterialen, opvolging uitvoering beplantingen, ...

3. Input leveren voor rapporteringen

- Actief deelnemen aan de overlegmomenten van het team van Bosgroep Limburg
- de vergadering van de Algemene Vergadering en de Raad van Bestuur van Bosgroep Limburg vzw bijwonen (minimaal eenmaal per jaar)
- Input leveren bij de voorbereiding van de vergaderingen van de Algemene Vergadering en de Raad van Bestuur van Bosgroep Limburg vzw
- Inhoudelijk ondersteunen van de administratief coördinator bij de verschillende rapporteringen (activiteitenverslag, 30%-projecten, Groenjobs, ...)

- Indien gevraagd input leveren voor een artikel in het ledentijdschrift 't Bosbelang
- Inhoudelijke en praktische ondersteuning bij informatie-avonden, wandelingen en excursies voor bosbeheerders en bosgebruikers georganiseerd door de Bosgroep, ruimtelijk en in tijd gespreid, eventueel gekoppeld aan een concreet project.
- Input leveren voor de aanvraag en rapportering van de Groenjobsubsidies

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.

Niveau: 2

- Werkt zich in, in nieuwe materies die relevant zijn voor de eigen taak (bv. regelgeving, informaticatoepassingen, werkmethoden)
- Informeert zich over nieuwe ontwikkelingen voor de eigen functie (leest vakliteratuur, opleiding en vorming, ...)
- 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

Niveau: 3

- Onderzoekt op welke punten de eigen dienstverlening aan de klant kan worden verbeterd
- Bevraagt gericht de wensen, behoeften en verwachtingen van klanten (tevredenheid enquêtes, mondeling bevragen, ...)
- 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

Niveau: 3

- Komt met ideeën om het gezamenlijk 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,...).

Niveau: 3

- Toont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken, rond sociale en ethische normen en in het omgaan met diversiteit
- Is verantwoordelijk voor een transparante structuur en inrichting van de dienst
- Zorgt ervoor dat iedereen op de hoogte is van de verwachte normen voor gedrag (bv. 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. Probleemanalyse

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

Niveau: 2

- Bekijkt een probleem vanuit verschillende gezichtspunten
- Ziet de oorzaken en de gevolgen van problemen die zicht voordoen
- Legt verbanden tussen verschillende soorten informatie
- Ziet de dieperliggende, minder voor de hand liggende redenen en samenhangen
- Integreert nieuwe elementen in de bestaande informatie

2. Schriftelijke communicatie

Een schrijfstijl hanteren die past bij de boodschap en de doelgroep

Niveau: 2

- Stelt éénduidige en leesbare documenten op die beknopt en ter zake zijn
- Voorziet teksten van een duidelijke structuur (zowel inhoudelijk als vormelijk en waarbij inhoud en vorm op mekaar aansluiten)
- Kiest een stijl die aangepast is aan de situatie (hetzij zakelijk, onderhoudend, informatief,)
- Gebruikt een taal die aan het publiek aangepast is (bv. licht jargon toe, maakt 'leesbare' teksten, ...)
- Houdt in taalgebruik en boodschap rekening met de noden en behoeften van de verschillende doelgroepen

3. 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

4. Resultaatgericht

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

Niveau: 2

- 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 functie van de doelstellingen
- Geeft niet op, zoekt actief naar alternatieven wanneer hij/zij met hindernissen en tegenslagen te maken krijgt

5. Nauwgezetheid

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

Niveau: 3

- Levert onder tijdsdruk kwaliteitsvol werk af
- Weet snelheid met nauwkeurigheid te combineren
- Kiest de beste methode of procedure in functie van de gevraagde nauwkeurigheid
- Combineert kwantiteit met kwaliteit
- Behoudt de zin voor detail bij verhoogde tijdsdruk

6. Plannen

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

Niveau: 2

- 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

7. Voortgangscontrol

Bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen en/of die van collega's of medewerkers

Niveau: 3

- Stelt procedures op om de voortgang van de eigen taken en verantwoordelijkheden te bewaken
- Stelt procedures op om de voortgang van gedelegeerde taken te bewaken
- Bepaalt processen om anderen op te volgen wat betreft de voortgang ten aanzien van langere termijn resultaten
- Bepaalt duidelijke criteria ten aanzien waarvan de voortgang en de kwaliteit van het proces zal beoordeeld worden

Kennisgebonden competenties

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.

- zeer grondige kennis van beleid, administratie, regelgeving, beheer en inrichting van bossen in Vlaanderen
- zeer goede kennis van de taakverdelingen en de werkafspraken in de bosgroepwerking en het team van Bosgroep Limburg
- goede kennis van de vormvoorschriften en procedures van formele beslissingen van het provinciebestuur

- kennis van de organisatiestructuur in het provinciehuis, de buitendiensten en de directie Omgeving
- kennis van het budget en de procedures ivm overheidsopdrachten en subsidies
- goede kennis van het milieubeleid, milieubeleidsplanning en milieu in het algemeen
- basiskennis van de wetgeving voor vzw's

Evaluatoren

Eerste evaluator: diensthoofd Bosgroep Limburg

Tweede evaluator: directeur Directie Omgeving