

## Functiegegevens

Directie/Afdeling/Dienst: Natuurpark Nieuwenhoven  
Graad: A1a-A2a bestuurssecretaris  
Statuut: contractueel  
Tewerkstelling: voltijds

## Doel van de functie

Als coördinator van het Natuurpark Nieuwenhoven ben je verantwoordelijk voor de dagelijkse werking en organisatie van het natuurpark. Je zorgt voor een vlotte, veilige en kwalitatieve uitbating, met bijzondere aandacht voor teamaansturing, natuurbeleving en een aantrekkelijk educatief en recreatief aanbod voor een breed en divers publiek, waaronder scholen, gezinnen met kinderen, natuurliefhebbers, wandelaars, ...

Je coördineert de operationele activiteiten, stuurt het team aan, en bewaakt de kwaliteit en samenhang van de natuureducatieve- en thematische werking van het natuurpark.

## Resultaatsgebieden

### **1. Operationele coördinatie van het natuurpark**

- Je staat in voor de dagelijkse organisatie en zorgt voor een vlotte, veilige en kwaliteitsvolle werking van het provinciaal natuurpark.
- Je plant de operationele activiteiten op het natuurpark, stemt ze af en volgt ze op.
- Je ziet toe op een kwalitatieve, veilige en klantgerichte dienstverlening.
- Je zorgt voor een kwalitatieve en samenhangende bezoekerservaring, waarbij het bezoekerscentrum bezoekers prikkelt en uitnodigt tot verdere natuurbeleving in het natuurpark via kwaliteitsvol wandelen.
- Je fungeert als aanspreekpunt voor interne diensten en externe partners (o.a. bioboer, uitbater taverne, imkers, Regionaal Landschap, Bosgroep Limburg, Agentschap voor Natuur en Bos) in functie van de dagelijkse werking.
- Je signaleert noden, opportuniteiten en knelpunten in de werking en zorgt voor gepaste oplossingen.
- Je stemt af met jouw rechtstreeks leidinggevende en de beleidsverantwoordelijke, alsook rapporteer je over de werking, voortgang en aandachtspunten.
- Je zorgt voor de financiële en administratieve opvolging:
  - Je volgt het toegewezen budget op en bewaakt de uitgaven binnen de voorziene kredieten.
  - Je signaleert tijdig afwijkingen en stuurt bij in functie van de operationele noden.
  - Je bereidt administratieve dossier voor (o.a. bestellingen, overheidsopdrachten, contracten, facturatie) en volgt deze op.
  - Je zorgt voor een correcte en tijdige verwerking van administratieve en financiële processen.

### **2. Coördinatie van beheer, publiekswerking en activiteiten**

- Beheer en terreinwerking (in samenwerking / overleg met ploegbaas):
  - Je organiseert het groenbeheer en terreinonderhoud van het natuurpark in lijn met het natuurbeheerplan en volgt dit correct op.
  - Je implementeert en bewaakt het natuurbeheerplan in de dagelijkse werking.
  - Je stelt werkplannen op voor terreinbeheer, infrastructuur en gebouwen en volgt deze op.
  - Je ziet toe op veiligheid, correct materiaalgebruik en een goed functionerende infrastructuur.
- Gebouw en infrastructuur:
  - Je coördineert het beheer en onderhoud van het bezoekerscentrum en de aanhorende gebouwen.
  - Je detecteert technische en infrastructurele problemen in afstemming met interne diensten (o.a. Directie Facilitair Beheer) en volgt deze correct op.
  - Je volgt de facilitaire aspecten op zoals schoonmaak, technieken (o.a. alarminstallatie, camerabewaking, toegangscontrole) en afvalbeheer.
- Publiekswerking en bezoekersbeleving:
  - Je coördineert en ondersteunt het natuureducatieve aanbod i.s.m. interne diensten (bv. Provinciaal Natuurcentrum Limburg).
  - Je waakt over de kwaliteit en praktische organisatie van educatieve activiteiten.
  - Je ontwikkelt, plant en coördineert (thematische) activiteiten, evenementen en het belevingsaanbod.

- Je initieert en werkt voorstellen uit voor de (wisselende) invulling en werking van het bezoekerscentrum en het natuurpark.
- Je coördineert en begeleidt externe organisatoren en partners bij activiteiten op het natuurpark.
- Je zorgt voor een kwaliteitsvolle, toegankelijke en gastvrije onthaalwerking, inclusief vrijwilligerswerking.
- Communicatie en promotie:
  - Je werkt mee aan de communicatie en promotie van het aanbod in samenwerking met interne diensten (bv. dienst Informatie en Communicatie)
  - Je volgt communicatiekanalen op (website (nog uit te bouwen), sociale media, publicaties, ...) en versterkt deze.
  - Je zorgt voor een consistente uitstraling en duidelijke bezoekersinformatie.

### 3. Aansturen en ontwikkelen van het team

- Je bent verantwoordelijke voor de dagelijkse leiding, coaching en ondersteuning van het team (onthaalmedewerker, ploegbaas, groenarbeiders, vrijwilligers, ...).
- Je stelt werkplanningen en taakverdelingen op.
- Je zorgt voor een efficiënte personeelsinzet afgestemd op de noden van het natuurpark.
- Je stimuleert samenwerking, betrokkenheid en een positieve teamdynamiek.
- Je volgt de uitvoering van taken op en stuurt bij waar nodig.

## 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*

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.

#### *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 (bv. handicap, allochtonen, ...).

### 3. Goed samenwerken

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie. Houdt het gezamenlijk belang voor ogen, zelfs wanneer het tegengesteld is aan persoonlijke belangen.

*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, ...).

*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 (bv. brengt het onderwerp regelmatig en systematisch ter sprake).
- Spreekt anderen aan in geval van onethisch gedrag, wanneer regels en afspraken niet worden nageleefd, ...

## Gedragcompetenties

### 1. 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*

Betreft 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.

### 2. 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.

### 3. Resultaatsgerichtheid

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

#### *Niveau: 3*

Werkt resultaatgericht en draagt dit uit naar de eigen omgeving.

- Kiest uitdagende doelstellingen die een impact hebben op de werking van anderen/van de afdeling.
- Ontwikkelt een concreet actieplan met doelen, mensen, middelen, timing, ...
- Maakt concrete afspraken met alle betrokkenen in het kader van de gestelde objectieven.
- Communiqueert regelmatig de stand van zaken aan de betrokkenen.
- Spreekt anderen aan op het bereiken van de doelstellingen wanneer dit nodig blijkt.

### 4. Organiseren

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

#### *Niveau: 3*

Legt acties en werkwijzen vast in procedures.

- Bepaalt de procedures en werkmethodes die zullen worden gevolgd om de doelen te bereiken.
- Ontwikkelt systemen en methodes om te anticiperen op onvoorziene omstandigheden.
- Bouwt systemen in voor momenten van afstemming van taken tussen de verschillende betrokken partijen.
- Stemt de werkaanpak van de eigen organisatie af op de werkaanpak en/of verwachtingen van andere betrokken partijen.

### 5. 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. Bekijkt een probleem vanuit verschillende invalshoeken.

- 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.

### 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: 2*

Geeft richting op het niveau van processen en structuren.

- Schept duidelijkheid over de taken, rollen en verantwoordelijkheden van de verschillende teamleden.
- Zorgt voor het efficiënt inzetten van beschikbare mensen en middelen met het oog op de gezamenlijke te behalen doelstelling.
- Vergroot de inzetbaarheid van de medewerkers (zodanig dat zij beter in staat zijn om de gezamenlijke en individuele doelen te behalen).
- Bouwt mogelijkheden in voor communicatie en overleg binnen het team en stimuleert het gebruik daarvan.
- Heeft oog voor zaken die remmend of stimulerend kunnen inspelen op aspecten zoals diversiteit, genderneutraliteit, ...
- Stuurt, indien nodig, processen en structuren bij om de efficiëntie van de werking en/of de kwaliteit van de dienstverlening te verhogen.
- Biedt de organisatorische randvoorwaarden voor het ontwikkelen van medewerkers aan.

## 7. Coachen en het ontwikkelen van 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: 2*

Biedt ruimte en kansen aan medewerkers om zich te ontwikkelen.

- Geeft medewerkers ruimte voor initiatief en verantwoordelijkheid.
- Geeft heldere en genuanceerde feedback, gericht op ontwikkeling.
- Helpt anderen om hun inzicht te vergroten in de eigen sterktes en zwaktes.
- Stimuleert anderen (zodanig dat ze zich verder kunnen ontwikkelen).
- Praat met de anderen over hoe iets kan worden aangepakt, veeleer dan zelf de oplossing te geven.
- Biedt concrete situaties aan om te leren (opleiding, opdrachten, meevolgen, ...).
- Richt zich niet enkel op de taak of het doel dat moet gerealiseerd worden, maar ook op de persoon die de taak moet uitvoeren.

## **Kennisgebonden competentie**

Beschikken over de gewenste kennis en inzichten eigen aan het vak, de metier, de sector en/of de discipline of bereid zijn om deze te verwerven. Die kennis gepast kunnen inzetten in het werkveld, hetzij in basistoepassingen, op professioneel niveau, of als expert.

- Gedegen kennis van het natuur-, landbouw-, water-, landschapsbeleid
- Grondige kennis van de werking van alle instanties en verenigingen betrokken bij het natuurbehoud in het bijzonder de werking van de regionale landschappen
- Goede kennis van de wetgeving toepasselijk op het vakgebied: natuur- en bosdecreet en ruimtelijke ordening
- Goede soortenkennis van de Limburgse natuur in het bijzonder het beheer en behoud van de biodiversiteit
- Nodige wetenschappelijke en terreinkennis inzake natuurlijk beheer van de domeinen
- Vertrouwd zijn met de wetgeving overheidsopdrachten is een pluspunt
- Vertrouwd met standaardbestek 250: hoofdstuk groenaanleg en -onderhoud
- Goede gebiedskennis van Limburg
- Goede kennis van project- en procesmanagement
- Ervaring met participatieve processen
- Goede kennis van de gangbare desktopprogramma's (MS Word, Excel, Powerpoint), ...
- Kennis en ervaring op vlak van communicatie

## **Leidinggevenden**

Leidinggevende: provinciegriffier

Leidinggevende van leidinggevende: n.v.t.