

Coördinator Stadlandschap

Dienst MiNaWa

I. Functiebenaming

(regio)coördinator

Functiefamilie 3: operationele leidinggevenden

II. Plaats in de organisatie

Je wordt tewerkgesteld als coördinator van het Stadlandschap Leie en Schelde, een onderdeel van de dienst MINAWA (Milieu, Natuur en Water), met een inbedding in de regio zuid West-Vlaanderen. Als coördinator van het Stadlandschap Leie en Schelde word je ondersteund door een klein team van (actueel 5) medewerkers, elk met specifieke inhoudelijke specialisatie (communicatie, landschap en biodiversiteit, educatie, 'bomen'). Het Stadlandschap is fysisch ingebed in het streekhuis zuid West-Vlaanderen (Kortrijk) met operationele linken met de dienst strategie en ontwikkeling aldaar.

Je rapporteert aan het sectiehoofd van de sectie Natuur en Landschap en aan het diensthoofd van de dienst MINAWA. Met betrekking tot de operationele werking verzorg je de afstemming met het team en de regiocoördinator Zuid-West-Vlaanderen.

III. Basisdoelstelling

- Je leidt het Stadlandschap Leie en Schelde, een team dat met zijn werking focust op projectmatige realisaties binnen de thema's landschapszorg en -ontwikkeling, biodiversiteit, groen in de bebouwde omgeving, 'de eigen streek' en (natuur- en landschaps-)recreatie
- Je komt, in overleg met stakeholders, jaarlijks tot een duidelijke set doelstellingen incl. budget
- Je bent de gangmaker en de opvolger voor de realisatie van de doelstellingen
- Je leidt je team met bijzondere aandacht voor de nodige wisselwerking tussen verschillende leden van het team. Je staat tevens in voor de opvolging en de kwaliteitsbewaking van ieders geleverd werk.
- Je verzorgt de actieve wisselwerking tussen het stadlandschap en zijn partners (lokale besturen, middenveldorganisaties, ...), met name op het vlak van de totstandkoming van een planning, het bijhouden en aanleveren van rapportage mbt realisaties, de organisatie van geregeld overleg en de zoektocht naar nieuwe mogelijkheden van projectmatige samenwerking
- Je gaat op zoek naar - en probeert creatief gebruik te maken van - projectkaders en -middelen die de omvang en de impact van het stadlandschap kunnen vergroten.
- Je bent betrokken bij de streekwerking in het algemeen in de desbetreffende regio, het overleg en de samenwerking met streekactoren (Leiedal, ...)
- Je werkt communicatie-initiatieven uit omtrent milieu-, natuur - en streekwerking

IV. Generieke resultaatgebieden

Vertegenwoordigen van de dienst of sectie

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Initiëren en deelnemen aan samenwerkingsverbanden
- Deelnemen aan diverse werkgroepen buiten het bestuur
- Fungeren, op vlak van de werkdomeinen als contactpersoon naar toezichthoudende overheid en andere openbare besturen, particuliere instellingen of organisaties
- Bekendmaking en communicatie van de activiteiten van de dienst of sectie

Instaan voor een optimale informatiedoorstroming en communicatie

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Organiseren van intern werkoverleg met als doel o.m. zo veel mogelijk info door te geven en uit te wisselen
- Verzamelen van de info die nodig is voor de uitvoering van de taak en de verzamelde info intern ter beschikking stellen
- Als intermediaire schakel niet enkel informatie doorgeven aan de medewerkers doch ook rapporteren aan de chefs

Coachen en begeleiden van de medewerkers

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Medewerkers stimuleren om hun competenties verder te ontwikkelen
- Richtlijnen geven bij de uitvoering van taken
- Feedback geven

Uitwerken van beleidsvoorstellen en adviezen

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Analyseren van relevante signalen uit het werkveld
- Beleidsvoorbereidende dossiers en nota's opmaken
- Spontaan beleidsadviezen formuleren en inhoud geven aan de beleidsnota's
- Evalueren van de effecten van het gevoerde beleid

Coördinatie van de werking van de dienst of sectie

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Vertalen van beleidsdoelstellingen naar actieplannen en acties
- Zorgen voor de aan- en bijsturing van processen en projecten – aanzetten tot de opmaak van draaiboeken
- Bewaken en opvolgen van de voortgang van projecten, activiteiten... en indien nodig acties nemen om bij te sturen
- Waken over een effectieve en efficiënte dienstverlening van de dienst of sectie
- Afstemmen van systemen, procedures, middelen, tijd en mensen
- Instaan voor budgetbeheer en -controle van de afdeling in functie van een financieel gezond beleid
- Instaan voor de dagdagelijkse coördinatie van de activiteiten

V. Specifieke resultaatgebieden

/

VI. Profiel

| |
|---------------------|
| I. KERNCOMPETENTIES |
|---------------------|

Permanente ontwikkeling

- Verantwoordelijkheid nemen voor de eigen professionele ontwikkeling met een duidelijk plan voor de verbetering van de eigen prestaties
- Verantwoordelijkheid nemen voor de professionele ontwikkeling van de medewerkers
- Creëren van een leerklimaat

Integriteit

- Integer en correct blijven handelen ook in complexe situaties en onder druk
- Signaleren van niet integer gedrag en ondernemen van actie
- Respect en openheid voor anderen stimuleren
- Voorbeeldgedrag tonen in respect, eerlijkheid en betrouwbaarheid

| |
|-------------------------|
| II. GEDRAGSCOMPETENTIES |
|-------------------------|

Leidinggeven

- Mensen en middelen efficiënt inzetten
- Zorgen voor een goede samenwerking en sfeer in het team
- Begeleiden van medewerkers om hun competenties te ontwikkelen
- Inbouwen van overleg met het team en stimuleren van onderlinge communicatie
- Ruimte en verantwoordelijkheid geven om initiatief te nemen

Plannen en organiseren

- Structuur aanbrengen in eigen werk en dat van anderen, ontwikkelen van werkmethodes
- Bepalen van objectieven en prioriteiten
- Ontwikkelen van systemen en methodes om te anticiperen op onvoorziene omstandigheden
- Inplannen van meetmomenten en evaluatie
- Toezien op een efficiënte en effectieve besteding van de middelen

Adviseren

- Verwerken van informatie bij de opmaak van nota's, dossiers, meerjarenplannen, ...
- Vertalen van het beleid naar concrete doelstellingen
- Betrekken van de juiste personen of instanties bij een dossier of opdracht

Resultaatgericht werken

- Formuleren van eigen doelstellingen en doelstellingen voor anderen
- Afspraken maken om de gestelde doelstellingen te bereiken
- Stimuleren van de kwaliteitsvolle uitvoering van taken en projecten
- Realiseren van verbeteringen in werkzaamheden en randvoorwaarden

Klantgerichtheid

- Helder en overtuigend communiceren, zowel mondeling als schriftelijk
- Kansen zien en zoeken om klantentevredenheid te verhogen
- Inspelen op signalen vanuit klanten en voorstellen doen naar structurele acties
- Op zaken anticiperen in functie van een optimale dienstverlening of werking van de afdeling of de organisatie
- Anderen stimuleren om klantgericht te werken

Netwerken

- Relaties leggen en onderhouden met mensen binnen en buiten de organisatie
- Bij eigen beslissingen rekening houden met de opdracht en belangen van andere diensten
- Belangen en posities van anderen kunnen doorzien en daarmee kunnen omgaan

| |
|---------------------------------|
| III. VAKTECHNISCHE COMPETENTIES |
|---------------------------------|

- Inzicht in de maatschappelijke context en evoluties op het terrein van natuur- en landschapszorg, en natuur- en landschapseducatie.
- Goede kennis van de Office toepassingen
- Basiskennis van GIS toepassingen of bereidheid om je in te werken
- Een vertrouwdheid met de opbouw en het functioneren van landschappen, en met name met de groen-blauwe componenten daarin (halfnatuurlijke vegetaties en waterelementen) en dit in relatie tot andere functies van het buitengebied
- Een vertrouwdheid met natuur- en landschapsbeschermende wetgeving

VII. Extra informatie

- Regelmatige verplaatsingen in dienstverband
- Bereid tot avond- en weekendwerk (occasioneel)

Coördinator Stadlandschap

Over de functie:

Dienst: Milieu, natuur en water (MiNaWa)

Standplaats: Streekhuis Kortrijk, Universiteitslaan 2, 8500 Kortrijk

Tewerkstellingsbreuk: Voltijds (38u/week)

Niveau: A1-3 (adjunct-adviseur)

Procedure & statuut: Combinatieprocedure: contract onbepaalde duur (bij aanwerving),
behoud van statuut (bij interne mobiliteit en bevordering)

Deelnamevoorwaarden:

A. Voor de externe aanwerving:

- 1. Op de datum van indienstreding beschikken over een masterdiploma;**
- 2. Op de datum van indienstreding beschikken over een rijbewijs B.**
- 3. Relevante ervaring (leidinggeven of projectcoördinatie) strekt tot aanbeveling;**

B. Voor de bevordering:

1. Vast aangesteld statutair personeelslid zijn of contractueel personeelslid zijn en aan de volgende criteria beantwoorden:
 - a. aangesteld zijn na 31 december 2008 na een aanwerving- en selectieprocedure als vermeld in Titel 3 – hoofdstuk II, afdeling II en III en de inwerktijd beëindigd hebben
 - b. aangesteld zijn voor 31 december 2008 na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen;
 - c. Een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
- 2. Op de datum van indienstreding 4 jaar niveauanciënniteit tellen in niveau B of C;**
- 3. Op de datum van indienstreding beschikken over een rijbewijs B.**

C. Voor de interne mobiliteit:

1. Vast aangesteld statutair personeelslid zijn of contractueel personeelslid zijn en aan de volgende criteria beantwoorden :
 - a. aangesteld zijn na 31 december 2008 na een aanwerving- en selectieprocedure als vermeld in Titel 3 – hoofdstuk II, afdeling II en III en de inwerktijd beëindigd hebben
 - b. aangesteld zijn voor 31 december 2008 na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen;
2. Een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
3. Voldaan hebben aan de door het provinciebestuur opgelegde vorming (cfr. artikel 166 van de rechtspositieregeling);
4. Voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving voor de functie;

- 5. Op de datum van indiensttreding één jaar graadanciënniteit hebben in dezelfde of vergelijkbare graad;**
- 6. Op de datum van indiensttreding beschikken over een rijbewijs B.**

De kandidaten die ten onrechte aan de procedure mochten deelgenomen hebben, kunnen in geen geval toelaatbaar worden verklaard.

Selectieprogramma:

DEEL 1: Thuisopdracht (22 november – 27 november)

Vragen en/of casestudy met het oog op het toetsen van de basisdoelstellingen/vaktechnische competenties opgesomd in de functiebeschrijving.

Tot het mondeling gedeelte worden de kandidaten toegelaten die geslaagd zijn voor de thuisopdracht.

DEEL 2: Assessment (datum nog te bepalen)

Deze proef beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes.

DEEL 3: Mondeling gedeelte (datum nog te bepalen)

Dit mondeling gedeelte heeft onder meer tot doel om, op basis van het ingediende curriculum vitae en de functiebeschrijving, de geschiktheid van de kandidaat voor de functie te toetsen, de vereiste kennis, en zijn/haar persoonlijkheid en voorkomen na te gaan.

Alle kandidaten worden onderworpen aan dezelfde proeven. Bij deel 1 en 3 van het selectieprogramma is 60% vereist om te slagen.

Indienstroeping

De kandidaten die de vereiste minima bereiken worden gerangschikt op een werfreserve, die één jaar geldig is (te rekenen vanaf de datum van het proces-verbaal). De reserve kan maximaal tweemaal met één jaar worden verlengd.

Is het totaal aantal punten gelijk, dan krijgen de kandidaten die het hoogste aantal punten bekomen hebben voor het laatste gedeelte voorrang. Subsidiar krijgt de oudste voorrang.

Deze reserve kan ook gebruikt worden voor een tijdelijke functie of gelijkaardige invullingen.

Bij een externe aanwerving bedraagt de duur van de inwerktijd twaalf maanden. Bij een bevordering bedraagt de duur van de inwerktijd/proeftijd zes maanden. Bij een interne personeelsmobiliteit is er geen proeftijd voorzien en is de aanstelling onmiddellijk definitief.

Ons aanbod

De jaarlijkse bezoldiging van een adjunct-adviseur (salarisschaal A1-3 index inbegrepen) gaat van 42.000,07 euro tot 65.354,80 euro.

Beschik je reeds over relevante ervaring voor deze functie? Dan is het mogelijk om erkenning te

verkrijgen van jouw anciënniteit. Ook een gezonde work-life balance is belangrijk bij ons en daarom bieden wij een flexibel uurrooster en de mogelijkheid tot thuiswerk.

Daarnaast is er ook nog een interessant pakket aan extralegale voordelen:

- Maaltijdcheques (€ 8/dag)
- Vakantiegeld
- 35 jaarlijkse vakantiedagen
- Eindejaarstoelage
- Hospitalisatieverzekering
- Tweede pensioenpijler
- Gratis openbaar vervoer voor woon- en werkverkeer
- Fietsvergoeding
- Uitgebreide opleidingsmodelijkheden
- Sportaanbod

Inschrijving

U kan zich geldig inschrijven voor deze selectie tot en met **13 november** via de link die vermeld staat bij de vacature.

Extra informatie

Heb je nog vragen over deze vacature? Neem dan zeker deel aan het **infomoment** op **8 november 2022 om 11u via Teams**. Hiervoor stuur je gewoon een mail naar vacatures@west-vlaanderen.be en wij bezorgen jou de link voor het infomoment.

Bijkomende inlichtingen kunt u bekomen bij mevrouw Lore Van Landtschoote, Selectiedeskundige (tel. 050 40 70 85, e-mail: vacatures@west-vlaanderen.be).

Uitgebreide informatie over de extra legale voordelen en algemene toelaatbaarheidsvereisten vindt u op <http://www.west-vlaanderen.be/vacatures/veelgesteldevragen/Paginas/default.aspx>