

### **I. Functiebenaming**

Administratief/technisch expert  
Functiefamilie 4 Experten

### **II. Plaats in de organisatie**

Je wordt tewerkgesteld als coördinator Stadlandschap binnen de dienst MINAWA (Milieu, Natuur en Water) en werkt vanuit het stad-land-schap of regionaal landschap samen met de gebiedswerking van de regio. Als coördinator van het Stadlandschap Leie en Schelde word je ondersteund door een klein team medewerkers van MINAWA en operationeel ingebed in het team gebiedswerking van de regio Zuid-West-Vlaanderen met standplaats te Kortrijk.

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 stem je af met de regiocoördinator Zuid-West-Vlaanderen.

### **III. Basisdoelstelling**

Je coördineert en leidt het Stadlandschap Leie en Schelde zodat de doelstellingen en engagementen overeenkomstig de samenwerkingsovereenkomst tussen de Provincie en de partners van het Stadlandschap Leie en Schelde (gemeentebesturen, middenveldorganisaties) worden gehaald.

Je bestendigt en bouwt het Stadlandschap Leie en Schelde uit als slagvaardige en flexibele, gebiedsgerichte organisatie van het Provinciebestuur West-Vlaanderen in Zuid-West-Vlaanderen zodat de kernactiviteiten in de sectoren natuur, landschap en NME in brede zin en met maximale efficiëntie en effectiviteit kunnen worden uitgevoerd.

Je bent betrokken bij:

- De streekwerking in het algemeen in de desbetreffende regio, waar samenspraak en samenwerking met andere actoren centraal staan.
- Netwerkvorming, de ondersteuning van overlegfora en projectteams.
- Communicatie-initiatieven omtrent milieu-, natuur - en streekwerking.

### **IV. Generieke resultaatgebieden**

#### **Vertegenwoordigen van de dienst of dienstonderdeel**

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

## **Instaan voor optimale informatiedoorstroming en communicatie**

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Organiseren van een overleg naar aanleiding van een specifiek dossier
- Rapporteren aan de leidinggevende/verantwoordelijke(n) in verband met de uitvoering van de beleidsdoelstellingen, de voortgang van projecten, activiteiten,...
- informatieverstrekking aan beleidsverantwoordelijken, hiërarchisch verantwoordelijken, collega's,...

## **Ondersteunen van en verlenen van advies aan de beleidsbepalers**

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Op basis van indicatoren, wetenschappelijk onderzoek en maatschappelijke evoluties, beleidsvoorstellen voorbereiden voor de beleidsorganen
- Bepalen van ken- en stuurgetallen, kwantitatieve en kwalitatieve meetcriteria voor de dienstverlening
- Aanbrengen van nieuwe beleidsitems
- Op regelmatige tijdstippen een evaluatie opstellen met het oog op vernieuwing/optimalisering van de werking en het gevoerde beleid

## **Dossierbehandeling**

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Voorstellen doen inzake opmaak reglementering en procedures
- Onderzoek uitvoeren op basis van de reglementering
- Opvolgen van alle procedures in het kader van het dossier
- Inwinnen van informatie noodzakelijk voor de afhandeling
- Verzamelen en invullen van noodzakelijke documenten
- Rapporteren over de stand van zaken aan alle betrokkenen

## **VI. Profiel**

### **I. KERNCOMPETENTIES**

#### **Permanente ontwikkeling**

- Verantwoordelijkheid nemen voor de eigen professionele ontwikkeling met een duidelijk plan voor de verbetering van de eigen prestaties
- 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**

#### **Visie ontwikkelen**

- Bijdragen tot de visieontwikkeling binnen het eigen beleidsdomein
- Voorstellen ontwikkelen op basis van de uitgestippelde organisatiestrategie

- Trends en verbanden zien met andere situaties of evoluties binnen andere beleidsdomeinen
- Vertalen van trends en ontwikkelingen naar mogelijkheden binnen het eigen beleidsdomein

### **Adviseren**

- Verwerken van informatie bij de opmaak van nota's, dossiers, meerjarenplannen, ...
- Situeren van dossiers of problemen in een ruimere context en lange termijnperspectief
- Betrekken van de juiste personen of instanties bij een dossier of opdracht

### **Kwaliteitsvol werken**

- Ontwikkelen en benoemen van kwaliteitscriteria
- Bedenken van andere of vernieuwende werkwijzen om kwaliteit te verbeteren
- De geleverde kwaliteit ter discussie stellen en een klimaat creëren waarin creativiteit wordt gestimuleerd.

### **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

### **Klantgerichtheid**

- 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

<h3><b>III. VAKTECHNISCHE COMPETENTIES</b></h3>
---

- Kennis van modellen van overheidsmanagement en -organisatie
- Goede kennis van de maatschappelijke context en evolutie op het werkterrein
- Basisinzicht in de structuur van het provinciebestuur, provinciedecreet en de logistieke werkomstandigheden
- Goede kennis van de Office toepassingen
- Basiskennis van GIS toepassingen.
- Vertrouwd met natuur- en landschapswaarden en de ermee verbonden processen (bijvoorbeeld ecologische of historische) en dit in relatie tot andere functies van het buitengebied
- Vertrouwd zijn met en kunnen toepassen van de wetgeving inzake natuur en landschap sensu lato
- Helder en overtuigend communiceren, zowel mondeling als schriftelijk

### **VII. Extra informatie**

- regelmatige verplaatsingen in dienstverband
- in het bezit zijn van een rijbewijs B
- bereid tot avond- en weekendwerk (occasioneel)