

NIVEAU A

Functiebeschrijving adjunct-adviseur (m/v)

MOS begeleider secundair onderwijs

dienst Milieu, Natuur en Water (MiNaWa)

I. Functiebenaming

Administratief/technisch expert
Functiefamilie 4 Experts

II. Plaats in de organisatie

Je wordt tewerkgesteld binnen de sectie Natuur en Milieueducatie (NME) van de Dienst Milieu, Natuur en Waterbeleid (MiNaWa).

Milieuzorg op school (MOS) is een project voor basis- en secundair onderwijs dat in belangrijke mate gefinancierd en mee aangestuurd wordt door Vlaanderen.

MOS ondersteunt basis- en secundaire scholen, om van de school een milieuvriendelijke en duurzame leeromgeving te maken.

Scholen worden gestimuleerd om duurzame milieuzorg op een educatieve manier in meerdere leergebieden te integreren en concrete acties op school en daarbuiten op te zetten met de bedoeling het milieu te sparen, de schoolbevolking een milieuvriendelijke attitude aan te leren en te streven naar een duurzame samenleving.

Twee collega's begeleiden het basisonderwijs. Jij staat in voor de uitwerking van de pakketten voor het secundair onderwijs.

Je rapporteert aan het sectiehoofd NME, het diensthoofd MiNaWa en aan de coördinatie cel MOS (Departement Omgeving, Vlaanderen). De dienst MiNaWa valt in het organogram onder het C- team leefmilieu.

III. Basisdoelstelling

- Je coördineert en begeleidt secundaire scholen bij het opstarten, implementeren en continueren van MOS.
- Je biedt ondersteuning aan op maat van secundaire scholen, op vlak van Natuur en Milieueducatie (NME), Educatie voor Duurzame Ontwikkeling (EDO), Sustainable Development Goals (SDG's), ... en helpt hen bij het integreren van duurzaam denken en handelen in de eindtermen en leerplannen.
- Je stimuleert netwerking in scholen en helpt bij het opstarten van samenwerkingsverbanden
- Je organiseert vormingsmomenten voor leerkrachten en leerlingen en speelt in op grotere acties (dikke truiendag, wereldwaterdag, ...)
- Je informeert en begeleidt scholen bij vergroeningstrajecten (subsidie natuur op school)
- Je werkt thematisch samen met collega's uit andere Provincies
- Je ondersteunt de communicatie met betrekking tot de MOS-werking in West-Vlaanderen

IV. Generieke resultaatgebieden

Vertegenwoordigen van de dienst of dienstonderdeel

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Initiëren en deelnemen aan samenwerkingsverbanden: Ontwikkeling van een netwerk ter ondersteuning van nascholing en vernieuwing: nauw samenwerken met het provinciaal NME-team , de NME-streeksteunpunten en de gemeenten, gewestelijke overlegorganen
- Deelnemen aan diverse werkgroepen buiten het bestuur: inspireren van werkgroepen voor de uitwerking van MOS-beleid binnen scholen. deelnemen en aanleveren informatie aan de Vlaamse MOS-coördinatie
- Fungeren, op vlak van de werkdomeinen als contactpersoon naar toezichthoudende overheid en andere openbare besturen, particuliere instellingen of organisaties: ontwikkelen van netwerk met NME-schakels, NGO's

Instaan voor optimale informatiedoorstroming en communicatie

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Organiseren van een overleg naar aanleiding van een specifiek dossier: organisatie van info- en trefdagen, bijscholingen en workshops
- 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, doelpubliek...: aanspreekpunt zijn voor scholen, leerkrachten, gemeenten, intercommunales, MOS promoten om scholen te informeren en te werven, verzorgen webstek

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: bij het vormgeven van het project op de school, begeleiden van en opvolgen van deelnemende scholen en hen stimuleren om gebruik te maken van de MOS-instrumenten
- Bepalen van ken- en stuurgetallen, kwantitatieve en kwalitatieve meetcriteria voor de dienstverlening
- Aanbrengen van nieuwe beleidsitems: uitdenken van en meewerken aan vernieuwende initiatieven voor het MOS-programma ifv de verankering van de EDO-principes in het onderwijs; in samenwerking met hogescholen ontwikkelen van nieuwe methodieken, educatie en vorming;
- 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: MOS-handleidingen nazien en bijwerken
- Onderzoek uitvoeren op basis van de reglementering
- Inwinnen van informatie noodzakelijk voor de afhandeling
- Verzamelen en invullen van noodzakelijke documenten
- Rapporteren over de stand van zaken aan alle betrokkenen

V. Specifieke resultaatgebieden

Geen

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

III. VAKTECHNISCHE COMPETENTIES
--

- Basisinzicht in de structuur van het provinciebestuur, provinciedecreet en de logistieke werkomstandigheden
- Kennis van technieken en aandachtspunten voor een effectieve en belevingsgerichte natuur- en milieueducatie: voeling met en inzicht in de gepaste methodieken voor diverse doelgroepen
- Kennis van pedagogiek, didactiek en kennis van agogiek (groepsdynamiek en communicatieve technieken)
- opvolgen van de evoluties in het onderwijs zoals wijzigingen in ontwikkelingsdoelen en eindtermen, veranderende inzichten en methodieken, pedagogische vernieuwingen
- Kennis van de maatschappelijke context en evolutie op vak van milieuproblematiek en wetenschap en de toepassing hiervan binnen secundair (STEM-)onderwijs.
- Kennis van natuur- en milieu waarden en de desbetreffende problematieken
- Noties van Educatie voor Duurzame Ontwikkeling, klimaatverandering en Ecosysteemdiensten
- Vlot kunnen werken met de software van de dienst en sociale media

VII. Extra informatie

Geen