

## Functiebeschrijving

**Publiekswerker of educatief medewerker (Deskundige – niveau B) (m/v)**

**Dienst Milieu Natuur en Water (verschillende standplaatsen)**

### **I. FUNCTIEBENAMING**

Publiekswerker *of* educatief medewerker  
Functiefamilie 4  
Deskundige (niveau B)

### **II. PLAATS IN DE ORGANISATIE**

De sectie Natuur- en Milieueducatie (NME) is een onderdeel van de dienst Milieu, Natuur en Water (MiNaWa). NME wil individuen in contact brengen met de streekelijke natuur, een natuur- en milieubewustzijn bijbrengen, de kennis m.b.t. natuur, milieu en duurzaam handelen versterken, de betrokkenheid vergroten en de vaardigheden versterken om duurzaam om te gaan met de natuur en het milieu.

In de sectie NME werken personeelsleden centraal vanuit Provinciehuis Boeverbos te Brugge, ofwel decentraal vanuit één van de provinciale bezoekerscentra of streekhuizen.

Je werkt als **publiekswerker** in bezoekerscentrum Duinpanne in De Panne of bezoekerscentrum Bulskampveld te Beernem. Je rapporteert aan de centrumleider en/of het diensthoofd MiNaWa.

Je werkt als **educatief medewerker** in Streekhuis Kust te Oostende of Streekhuis Midden West-Vlaanderen te Roeselare. Voor de functionele aansturing rapporteert de deskundige Natuur- en Milieueducatie aan de regiocoördinator, voor de inhoudelijk aansturing aan de sectieverantwoordelijke NME.

### **III. BASISDOELSTELLING**

Als **publiekswerker**:

- Je ontwikkelt, organiseert en coördineert een breed programma-aanbod op maat van het bezoekerscentrum (activiteiten, events, ...) en dit voor diverse doelgroepen (toeristen, recreanten, gezinnen, ...). Dit aanbod bevat altijd in meer of mindere mate componenten van NME en streekeducatie.
- Je maakt parallelprogramma's bij vaste en tijdelijke expo's, ontwikkelt educatieve programma's en zorgt mee voor een publieksvriendelijke opzet van de tentoonstellingen.
- Je staat in voor de ontwikkeling van specifieke centrum gebonden producten;
- Je helpt bij de begeleiding en opleiding van gidsen;
- Je helpt, in samenwerking met de Dienst Communicatie van het Provinciebestuur, bij de promotie en externe communicatie met betrekking tot het programma-aanbod;
- Je denkt mee over het aanbod in de shop.

Als **educatief medewerker**:

- Je stimuleert natuurbeleving in de provinciedomeinen zonder Bezoekerscentrum;
- Je ontwikkelt, ondersteunt en faciliteert een lokaal educatief aanbod op maat van de regio, voor diverse doelgroepen (activiteiten, events, workshops, lezingen,

campagnes, zoektochten, materialen, projecten, samenwerkingsverbanden, lokaal opbouwwerk, participatietrajecten, ...);

- Je ondersteunt de educatieve uitbouw van infrastructuur en voorzieningen in de regio (educatieve uitbouw van ruimtes, wandelparours, ...);
- Je ondersteunt vergroeningstrajecten van scholen via plan(t)advies (NOS-subsidies), dit in samenwerking met de MOS-begeleiders;
- Je ondersteunt de provinciale NME-werking via je eigen expertise (bij mobiele NME, vormingen, studiedagen, natuurouders, MOS, ...)
- Je ondersteunt bovenlokaal en 'op maat' de gemeentelijke NME-werking
- Je promoot het regioaanbod NME
- je helpt bij de begeleiding en opleiding van NME-begeleiders ter ondersteuning van de NME-werking
- *Specifiek voor regio Midden West-Vlaanderen:* je ontwikkelt veldwerk en lesmaterialen voor het onderwijs (kleuter, basis en secundair) via natuur en milieu-educatieve modules/pakketten (aansluitend op de eindtermen)
- *Specifiek voor regio Kust:* je aanbod richt zich niet enkel tot de streekbewoner, maar ook tot de Kusttoerist. Je ontwikkelt associaties met de toeristische sector.

#### **IV. RESULTAATGEBIEDEN**

##### **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

## **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

### **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

### **Samenwerken**

- Afspraken naleven met leidinggevende en collega's
- Overleggen en afspraken maken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- Zich positief opstellen en energie en dynamiek in de groep brengen
- Werkt actief aan het creëren van een vertrouwensband met andere afdelingen
- Creëert structuren om de samenwerking met andere afdelingen te verbeteren

### **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

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

- kennis van het provinciebeleid inzake NME en gebiedsgerichte werking
- kennis van agogiek (groepsdynamiek, veranderingsprocessen bij mensen, ...), didactiek en communicatie(technieken)
- kennis van natuur- en milieu (-waarden en -problematiek)
- Kennis van het specifieke werkterrein (lokale streekidentiteit, ...), lokale partners, actoren van verschillende beleidsterreinen , ...
- basiskennis van het provinciedecreet, de provinciale administratie, provinciefinanciën en het provinciaal beleid

### **VII. Extra informatie**

- regelmatig avond- en weekendwerk (i.f.v. programmatie)
- regelmatige verplaatsingen in dienstverband