

NIVEAU B

Functiebeschrijving

Deskundige Acasus (m/v)

Dienst Milieu, Natuur en Water (MiNaWa)

### **I. FUNCTIEBENAMING**

Deskundige Acasus

Functiefamilie 4: experten

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

Je wordt tewerkgesteld in het bezoekerscentrum Acasus te Veurne, dat zowel een demonetwerk-, en infopunt wil zijn als een opleidingscentrum rond duurzaam bouwen. Daarnaast fungeert het als starterscentrum voor beginnende (bouw-) ondernemingen in het kader van het project 'Actie voor Starters' van POM West-Vlaanderen.

Acasus heeft de ambitie HET aanspreekpunt voor Duurzaam Wonen, Bouwen en Renoveren in de provincie West-Vlaanderen te worden. 'Onafhankelijk, deskundig en professioneel' zijn hierbij sleutelbegrippen. Onze rol is in de eerste plaats, naast sensibiliseren, informeren en adviseren, het inspireren van alle betrokken partijen in een bouwproces: van de private of publieke bouwheer, over architect en fabrikant, tot aannemer en installateur.

Acasus is onderdeel van de Sectie Gemeentelijke Ondersteuning en Duurzaamheid die behoort tot de dienst Minawa.

Je rapporteert aan het Diensthoofd Minawa en aan de Centrumleider Acasus. Het team bestaat verder uit een administratief onthaalbediende en de kennispartner Basbouwen.

### **III. BASISDOELSTELLING**

- Je ontwikkelt, organiseert en coördineert een breed programma-aanbod voor het centrum op maat van de verschillende doelgroepen (particulieren, bedrijven, gemeenten, scholen en middenveldorganisaties): inhoudelijk heeft de programmatie betrekking op duurzaam wonen en bouwen waarbij aandacht wordt gegeven aan duurzame bouwtechnieken, circulair bouwen, energiebesparing en hernieuwbare energie, gezond wonen, betaalbaar wonen, nieuwe woonvormen,...
- Je maakt parallelprogramma's voor vaste en tijdelijke expo's
- Je ontwikkelt educatieve programma's en zorgt voor een publieksvriendelijke opzet van de tentoonstellingen
- Je helpt bij de begeleiding en opleiding van gidsen
- Je helpt, in samenwerking met de Diensten Communicatie van het Provinciebestuur en van de POM, bij de promotie en externe communicatie met betrekking tot het programma-aanbod
- Je coördineert de werking met de verschillende partners in en buiten het centrum (bv. BAS-Bouwen, Syntra, (hoger) onderwijs en andere kennis- en onderzoeksinstituten, beroepsfederaties van bouw gerelateerde ondernemingen, de vier andere steunpunten duurzaam bouwen, de Vlaamse overheid)

#### **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**

/

## **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

### **Klantgericht**

- Kansen zien en zoeken om bezoekers(groepen) een boeiende en beklijvende leerervaring te bezorgen
- 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

## **Mondeling communiceren**

- Vlot contacten leggen met verschillende mensen
- De boodschap laten aansluiten op de behoeften van de toehoorders en ingaan op reacties
- Onderkennen van (non)verbale communicatie en erop inspelen
- Consequent en vastberaden optreden

## **Creativiteit**

- De collega's begeleiden in het creatief omspringen met kansen en het communiceren van acties, rekening houdende met de verwachtingen van diverse doelpublieken

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

- Kennis van duurzame bouwtechnieken, duurzame materialen, duurzame wijken, hernieuwbare energie, nieuwe woonvormen, circulaire economie
- kennis van het provinciebeleid inzake klimaat en duurzaamheid
- kennis van agogiek (groepsdynamiek, veranderingsprocessen bij mensen, ...), didactiek en communicatie(technieken)
- Kennis van het specifieke werkterrein: actoren, doelgroepen en intermediaire partners op het vlak van duurzaam bouwen , ...
- noties van natuur- en milieu (-waarden en -problematiek)
- 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

**2020/18**

De Provincie West-Vlaanderen gaat over tot de organisatie van een vergelijkende selectieprocedure via de procedure van aanwerving of bevordering in het Nederlands, voor de aanstelling van een **voltijds deskundige 'Acasus'** ten behoeve van **de dienst Milieu, Natuur, Water te Veurne**.

Aanwerving in contractueel verband (onbepaalde duur) en bevordering met behoud van statuut.

## **DEEL I: AANWERVING**

### **I. Algemene en aanvullende aanwervingsvoorwaarden**

1. op de uiterste inschrijvingsdatum houder zijn van een bachelorsdiploma;
2. affiniteit met wetenschappen, bouwkunde, communicatie, economie of gelijkwaardig strekt tot aanbeveling.

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

### **II. Selectieprogramma**

De kandidaten die deelnemen via de procedure van aanwerving en bevordering worden onderworpen aan dezelfde proeven die gelijktijdig worden afgenomen.

**vereiste minima**

---

#### **1. Schriftelijk gedeelte**

**24/40**

Vragen en/of casestudy met het oog op het toetsen van de vereisten opgesomd onder Profiel van de functiebeschrijving.

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

#### **2. Assessment/psychotechnische proeven**

Deze proef beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes. De resultaten gelden als informatie bij het mondeling gedeelte.

#### **3. Mondeling gedeelte**

**24/40**

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.

**totaal ..... 48/80**

### **III. Rangschikking, indienstroeping en geldigheidsduur**

De kandidaten die de vereiste minima bereiken worden gerangschikt op één werfreserve voor de vergelijkende selectieprocedure. Is het totaal aantal punten gelijk, dan krijgen de kandidaten die het hoogste aantal punten bekomen hebben voor het laatste gedeelte voorrang. Subsidiair krijgt de oudste voorrang.

De geslaagden die aan de gestelde eisen voldoen zullen naar volgorde van bovenvermelde rangschikking tot de inwerktijd worden toegelaten.

De uitslag van de vergelijkende procedure blijft geldig gedurende een periode van één jaar te rekenen vanaf de datum van afsluiting van de selectieverrichtingen door het opstellen van het proces-verbaal. De reserve kan maximaal tweemaal met één jaar worden verlengd.

### **IV. Salaris**

De jaarlijkse bezoldiging van de deskundige gaat van 29.529,37 euro tot 39.856,12 euro (salarisschaal B1, index inbegrepen). Daarnaast zijn er nog een aantal reglementaire toelagen en vergoedingen, ondermeer vakantiegeld, eindejaarstoelage, maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, gratis openbaar vervoer voor woon-werkverkeer.

### **V. Wijze van inschrijving en uiterste inschrijvingsdatum**

U kan zich geldig inschrijven voor deze selectie tot en met **29 maart 2020** via de link die vermeld staat bij de vacature.

**Alleen volledige kandidaturen, bestaande uit een cv en kopie van het gevraagde diploma kunnen opgenomen worden op de kandidatenlijst.**

### **VI. Extra informatie**

Bijkomende inlichtingen kunt u bekomen bij mevrouw Susanne Wiesinger, sectiehoofd werving en selectie (tel. 050 40 34 11, e-mail: [vacature@west-vlaanderen.be](mailto:vacature@west-vlaanderen.be)).

Uitgebreide informatie over de algemene toelaatbaarheidsvereisten vindt u op <http://www.westvlaanderen.be/vacatures/veelgesteldevragen/Paginas/default.aspx>. U vindt daar tevens meer informatie over de extra legale voordelen.

## DEEL II: BEVORDERING

### I. Algemene Toelaatbaarheidsvereisten:

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. **Op 17 maart 2020 vier jaar niveauanciënniteit tellen in niveau C.**

### II. Selectieprogramma

De kandidaten die deelnemen via de procedure van aanwerving of bevordering worden onderworpen aan dezelfde proeven die gelijktijdig worden afgenomen

**vereiste minima**

---

#### **1. Schriftelijk gedeelte ..... 24/40**

Vragen en/of casestudy met het oog op het toetsen van de vereisten opgesomd onder Profiel van de functiebeschrijving.

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

#### **2. Assessment/psychotechnische proef**

Deze proef beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes a.d.h.v. de competenties opgesomd in de functiebeschrijving. De resultaten gelden als informatie bij het mondeling gedeelte.

#### **3. Mondeling gedeelte ..... 24/40**

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.

**totaal ..... 48/80**

### III. Rangschikking

De kandidaten die de vereiste minima bereiken worden gerangschikt op één werfreserve naar de voor de vergelijkende selectie bekomen aantal punten. Is het totaal aantal punten gelijk, dan krijgen de kandidaten die het hoogste aantal punten bekomen hebben voor het mondeling gedeelte voorrang. Subsidiar krijgt de oudste de voorrang.

De uitslag van de vergelijkende selectie blijft geldig gedurende een periode van één jaar te rekenen vanaf de datum van afsluiting van de selectieverrichtingen door het opstellen van het proces-verbaal. Deze reserve kan maximaal tweemaal met één jaar worden verlengd.

De geslaagden die aan de gestelde eisen voldoen zullen naar volgorde van bovenvermelde rangschikking tot de betrekking worden toegelaten. Deze werfreserve kan ook gebruikt worden voor een tijdelijke functie of gelijkaardige invullingen.

Bij bevordering zal de laureaat van de selectie tot de proeftijd of inwerktijd van 6 maanden worden toegelaten. Het personeelslid dat wordt bevorderd moet de betrekking met taken en verantwoordelijkheden eraan verbonden opnemen binnen de 3 maanden volgend op de beslissing van de deputatie.

#### **IV. Salaris**

De jaarlijkse bezoldiging van de deskundige gaat van 29.529,37 euro tot 39.856,12 euro (salarisschaal B1, index inbegrepen). Daarnaast zijn er nog een aantal reglementaire toelagen en vergoedingen, ondermeer vakantiegeld, eindejaarstoelage, maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, gratis openbaar vervoer voor woon-werkverkeer.

#### **V. Bekendmaking en inschrijving:**

##### **Bevordering:**

De vacature van deze betrekking wordt bekendgemaakt via een e-mailbericht, op de website van de provincie en op de intranetpagina gedurende ten minste vijftien werkdagen.

U kan zich geldig inschrijven voor deze selectie tot en met **29 maart 2020** via de link die vermeld staat bij de vacature.

#### **VI. Extra informatie**

Bijkomende inlichtingen kunt u bekomen bij mevrouw Susanne Wiesinger, sectiehoofd werving en selectie (tel. 050 40 34 11, e-mail: [vacature@west-vlaanderen.be](mailto:vacature@west-vlaanderen.be)).