

NIVEAU B

Functiebeschrijving

Deskundige 'relatiebeheerder' (m/v)
Groendienst

I. Functiebenaming

administratief expert

Functiefamilie 8 : gespecialiseerde administratieve/technische functies

II. Plaats in de organisatie

Je wordt tewerkgesteld binnen de groendienst, meer bepaald in de staf, die de drie secties van de groendienst (Domeinbeheer, Domeinplanning, Uitbating & Toezicht) ondersteunt. De dienst bevindt zich in het organigram onder het Coördinatieteam Leefomgeving.

De groendienst beheert de provinciedomeinen en de groene assen (voormalige spoorwegbeddingen die ingericht werden als recreatieve paden met oog voor natuur), goed voor in totaal om en bij de 2000 ha provinciaal groen. Naast het groenbeheer is de groendienst ook verantwoordelijk voor ontwikkeling en inrichting van nieuwe domeinen en groene verbindingen en ziet de dienst toe op het gebruik van dit provinciaal patrimonium.

Je rapporteert aan het diensthoofd.

III. Basisdoelstelling

- Je staat in voor de opvolging van de relatie met gebruikers en partners van de domeinen en groene assen (aangelanden, landbouwers, andere overheden, raadsleden,...) met inbegrip van de opvolging van klachten en doet dit in samenspraak met de betrokken collega's van de groendienst
- Je bent verantwoordelijk voor de externe communicatie van de groendienst, in nauwe samenwerking met de dienst communicatie: redactie teksten voor folders, infoborden, persberichten,...
- Je beheert de domeinpagina's op de provinciale website en zorgt voor afstemming omtrent de input over domeinen en groene assen op sociale media en andere provinciale communicatiekanalen;
- Je ondersteunt de collega's van de dienst omtrent alle aspecten van communicatie (extern en intern), promotie, participatie, marketing, redactie, evenementen,...
- Je onderhoudt optimale contacten met de diverse doelgroepen, met andere provinciale diensten en met andere overheden die relevant zijn voor de werking van de groendienst (vb. Agentschap Natuur & Bos).

IV. Generieke resultaatgebieden

Instaan voor een optimale informatiedoorstroming

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Constructief deelnemen aan het werkoverleg
- Rapporteren aan de leidinggevende in verband met de taakuitvoering, de stand van zaken van de dossierbehandeling

- Formuleren van suggesties of aanbrenge van verbeter initiatieven die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening
- Signaleren van onregelmatigheden, defecten, klachten,... die al dan niet direct met de eigen taakuitvoering te maken hebben

Informeren en adviseren van de klant in het kader van dossierbehandeling

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Geven van inlichtingen en adviezen
- Uitleg geven omtrent de procedure
- Meedenken naar klantgerichte oplossingen binnen de geldende regels en procedures
- Afleveren van de vereiste documenten
- Opvolgen van de informatie die de klant opvraagt of bij de klant wordt opgevraagd

Adviseren van collega's

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Fungeren als aanspreekpunt voor collega's
- Helpen van de collega's bij het uitvoeren van (moeilijke) taken
- Ingrijpen in de taakuitvoering bij tegenslag of moeilijkheden

Dossierbehandeling

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Onderzoek uitvoeren op basis van de reglementering en procedures
- 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
- Verzorgen van allerlei schriftelijke communicatie
- Controleren en klasseren van afgewerkte dossiers
- Documenteren van taken en opdrachten – opmaak van draaiboeken

V. Specifieke resultaatgebieden

/

VI. Profiel

I. KERNCOMPETENTIES

Permanente ontwikkeling

- Eigen sterktes en zwaktes kennen.
- Willen leren en kansen zoeken voor eigen ontwikkeling
- Nieuw opgedane inzichten en vaardigheden in de praktijk toepassen
- Leren uit eigen fouten en van ervaren collega's

Integriteit

- Verantwoordelijkheid opnemen voor eigen werk en fouten durven toegeven
- Zorgvuldig en discreet omgaan met gevoelige of vertrouwelijke informatie
- Vasthouden aan normen
- Voorbeeldgedrag tonen in respect, eerlijkheid en betrouwbaarheid

II. GEDRAGSCOMPETENTIES

Zelfstandig werken

- Structuur aanbrengen in eigen werk en zoeken naar de meest optimale werkwijzen en werkmiddelen
- Taken tijdig en volledige afwerken zonder externe controle
- Bijsturen indien er fouten optreden of wijzigende omstandigheden

Kwaliteitsvol werken

- Feedback vragen met betrekking tot de kwaliteit van het geleverde werk
- Ingrijpen als de kwaliteit niet in orde is
- Zich mee verantwoordelijk voelen voor de kwaliteit van alle diensten en producten binnen de dienst of sectie
- Andere of vernieuwende werkwijzen uit proberen om kwaliteit te verbeteren

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

Flexibiliteit

- Bereid om andere taken op te nemen
- Bereid om extra inspanningen te leveren
- Weerstand herkennen en hier gepast mee omgaan
- Op praktische wijze plan of aanpak veranderen om het beoogde resultaat sneller te bereiken

Klantgerichtheid

- Inspelen op vragen van de klanten en regels en afspraken respecteren
- Zoeken naar oplossingen bij problemen
- Verantwoordelijkheid opnemen bij fouten of klachten
- Zien en/of zoeken van kansen en inspelen op signalen van klanten om klantentevredenheid te verhogen
- Anticiperen op zaken in functie van een optimale dienstverlening

Plannen en organiseren

- Structuur aanbrengen in eigen werk en dat van anderen, ontwikkelen van werkmethodes
- Inzetten van mensen en middelen op de best mogelijke manier
- Aanpassen van de planning bij onvoorziene omstandigheden
- Verzekeren van de continuïteit van het werk en behouden van het overzicht

III. VAKTECHNISCHE COMPETENTIES

- Basisinzicht in de structuur van het provinciebestuur, provinciedecreet en de logistieke werkomstandigheden
- Kennis en toepassen van marketing- en communicatietechnieken
- Kennis van projectmanagement
- Sterke communicatieve en redactionele vaardigheden
- Interesse in natuur en publiek groen

VII. Extra informatie

- Bereidheid tot verplaatsingen in dienstverband

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 'relatiebeheerder'** ten behoeve van **de Groendienst te Brugge**.

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. beschikken over een rijbewijs B.

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).

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;**
4. **Beschikken over een rijbewijs B.**

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. Subsidiair 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).