



Natuur en Bos
zoekt een Coördinator Europese natuurdoelen

contractueel
Niveau: A111
Rang: A1
Graad: Adjunct van de directeur
Met standplaats: Brussel
Vacaturenummer: 4929



1.	De vacature in het kort.....	2
2.	Functiecontext.....	3
3.	Takenpakket.....	3
3.1	Doel van de functie	3
3.2	Resultaatsgebieden	3
4.	Profiel.....	6
4.1	Formele deelnemingsvoorwaarden	6
4.2	Competenties	7
4.3	Toelatingsvoorwaarden	8
5.	Aanbod.....	8
6.	Selectieprocedure.....	9
6.1	Module 1: eerste screening	9
6.2	Module 2: Functiespecifieke screening	10
6.3	Module 3: Assessment	10
6.4	MODULE 4: EINDGESPREK	11
6.5	Niet nodeloos hertesten	11
7.	Hoe kun je solliciteren?	12
8.	Vragen	12
9.	Feedback	12
10.	Reserve en geldigheid	13

1. DE VACATURE IN HET KORT

Als coördinator Europese natuurdoelen ben je verantwoordelijk voor het inhoudelijk en projectmatig bijstaan van de programmaleider Europese natuurdoelen in de planning en de organisatie van het programma. Dit doe je door een vlotte opmaak en implementatie van het Vlaams Natura 2000-programma te garanderen. Je neemt een ondersteunende rol op in het opmaken en uitvoeren van het rollend uitvoeringsprogramma Natura 2000.

Je staat ook interne klanten bij via het ontwikkelen en het uitbouwen van een specifieke dienstverlening, zodat de organisatie en haar medewerkers zo optimaal en efficiënt mogelijk kunnen functioneren en de organisatiedoelstellingen kunnen bereikt worden.

Takenpakket:

- Je bent projectleider van het Vlaams Natura 2000-programma en gelinkte Europese projecten
- Je levert input voor strategische documenten vanuit Natura 2000 zoals o.a. het ondernemingsplan en het budgetplan en het voorbereiden van de directieraad
- Je ondersteunt bij het definiëren, implementeren en bijsturen van actieplannen (o.a. Vlaams Natura 2000-programma)
- Je neemt actief een rol op in de PMO (Project Management Office)
- Je werkt actief mee aan het opleveren van allerhande rapporteringen (kabinet, Europa, GOI,...)
- Bepaalde werkinstrumenten zoals bv. tools voor opvolging en rapportering help je mee ontwikkelen en aanpassen
- Je biedt ondersteuning bij het voorbereiden van beslissingen en de terugkoppeling naar betrokken collega's binnen de entiteit en Natura 2000-collega's uit verschillende entiteiten over genomen beslissingen
- Je werkt actief samen met betrokken entiteiten van het ANB voor een optimale realisatie van de Europese natuurdoelen
- Je biedt actieve ondersteuning van de opmaak en uitvoering van het rollend uitvoeringsprogramma Natura 2000
- Je faciliteert overleg, o.a. om innovatieve ideeën te genereren, om de doelmatigheid van de uitvoering te bevorderen en om maatschappelijk draagvlak te creëren
- Interne en externe vragen van klanten worden door jou opgenomen en beantwoord, zoals bv. parlementaire vragen, vragen van doelgroepen, van collega's van andere entiteiten,...
- Je vertegenwoordigt het Natura 2000-programma op interne platformen

2. FUNCTIECONTEXT

Natuur en Bos van de Vlaamse overheid koestert, beschermt en ontwikkelt ruim 90.000 hectare aan natuurgebieden, bossen en parken in Vlaanderen.

Waardevolle natuurprojecten? Daar zet Natuur en Bos graag mee de schouders onder, met financiële steun én vakmanschap. Van het planten van je eigen bos, over initiatieven die streven naar een hogere natuurkwaliteit, tot verbindende projecten voor toegankelijke natuur in je buurt. Onder het motto 'meer, beter en samen' creëert Natuur en Bos met diverse partners een groter draagvlak voor natuur.

Van Europese topnatuur op onbetreden plekken tot bescheiden natuurpareltjes vlak bij je voordeur: in de meer dan 300 natuurgebieden van Natuur en Bos valt altijd iets te beleven. Leef je uit op multimediepaden en natuurlopen, ravot in de speelzones, voel je zen in de natuuroases of spot unieke dieren vanaf de uitkijkplatformen.

3. TAKENPAKKET

3.1 DOEL VAN DE FUNCTIE

Het inhoudelijk en projectmatig bijstaan van de programmaleider Europese natuurdoelen in de planning en organisatie van het programma. Zo zorg je mee voor een vlotte opmaak en implementatie van het Vlaams Natura 2000-programma en het ontlasten van de programmaleider Europese natuurdoelen. Je neemt een ondersteunende rol op in het opmaken en uitvoeren van het rollend uitvoeringsprogramma Natura 2000. Je staat interne klanten bij via de ontwikkeling en het uitbouwen van specifieke dienstverlening om zo bij te dragen dat de organisatie en haar medewerkers zo optimaal en efficiënt mogelijk kunnen functioneren en de organisatiedoelstellingen kunnen bereikt worden.

3.2 RESULTAATSGBIEDEN

Zodra je op kruissnelheid bent, zal je takenpakket uit onderstaande resultaatgebieden bestaan:

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
Behoeftanalyse (Proactief) analyseren behoeften van de organisatie en interne klanten met als doel een correct beeld te krijgen van de opportuniteiten en de noden.	- Evalueren van de huidige werking in functie van doelstellingen en prioriteiten. - Behoeften en opportuniteiten van het programma bespreken met de programmaleider. - - Anticiperen op problemen en knelpunten binnen de organisatie of het programma. - Analyseren van ad hoc vragen en problemen. - ...

//

<p>Dienstverlening uitbouwen en/of optimaliseren</p> <p>Hulp bieden bij het definiëren, implementeren en bijsturen van de dienstverlening binnen het functionele domein met als doel de interne klant en de organisatie op de best mogelijke manier te ondersteunen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Input leveren voor bepaalde strategische documenten vanuit het Natura2000 programma (o.a. het ondernemingsplan). - Afstemming met andere entiteiten over projectplannen en bestaffing van projecten ("PMO – Project Management Office"). - Het vragen van feedback aan (interne) klanten. - Ondersteunende rol bij het definiëren, implementeren en bijsturen van actieplannen(o.a. Vlaams Natura 2000-programma) - Ondersteuning bieden bij het voorbereiden van beslissingen (klankbord van de programmaleider). - Terugkoppelen naar de medewerkers van de entiteit of Natura 2000-collega's uit andere entiteiten over beslissingen nadat deze werden genomen. - Coördinerende rol voor het programma in het tijdig opleveren van de meerjarenbegroting en de begrotingsopvolging. - Coördinerende rol in het opmaken van het Vlaams Natura2000-programma. - Actieve samenwerking met betrokken entiteiten van het ANB voor een optimale realisatie van de Europese natuurdoelen - Ondersteunende rol in het opmaken en uitvoeren van het rollend uitvoeringsprogramma Natura 2000 - Ondersteuning bieden bij het opleveren van allerhande rapportering. - Back-up van de programmaleider Europese natuurdoelen. - ...
<p>Werkinstrumenten</p> <p>Ondersteunende rol bieden bij de ontwikkeling of aanpassing van concepten, systemen, methoden en technieken in nauw overleg met en op initiatief van de interne klant (o.a. leidinggevenden, hoofd van de entiteit) met als doel door algemeen toepasbare of maatgerichte producten en diensten de gedefinieerde dienstverlening te kunnen uitvoeren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ondersteunende rol bij het ontwikkelen of aanpassen van bepaalde werkinstrumenten. - Het faciliteren van overleg dat moet leiden tot de ontwikkeling van innovatieve ideeën. - ...
<p>Adviesverlening</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Inhoudelijk voorbereiden van strategische overlegmomenten: <ul style="list-style-type: none"> o Zaken agenderen op vergaderingen

Voor extra informatie over de deelnemingsvoorwaarden kun je contact opnemen met de selectieverantwoordelijke (Irjen Dauwe, irjen.dauwe@vlaanderen.be en 0471 99 93 58).

4.2 COMPETENTIES

4.2.1 Technische competenties

- Je hebt kennis van vergadertechnieken en kan deze vlot toepassen.
- Je kent technieken en methodieken om groepsgesprekken te faciliteren.
- Je kent de methodieken en technieken van strategisch management, programma- en projectmanagement.
- Je beschikt over basis computervaardigheden; Windows OS, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Acces, Outlook, SharePoint, Teams), Power BI.

4.2.2 Pluspunten

- Je hebt een basiskennis van Natura 2000.
- Je hebt kennis van het natuurbeleid in Vlaanderen.

4.2.3 Persoonsgebonden competenties

- **Verantwoordelijkheid nemen:** Je handelt in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie (niveau 2)
- **Communiceren:** Je brengt informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk over (niveau 2)
- **Samenwerken:** Je levert een bijdrage aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is (niveau 2)
- **Analyseren:** Je duidt problemen in zijn verbanden en gaat op een efficiënte wijze op zoek naar aanvullende relevante informatie (niveau 2)
- **Oordeelsvorming:** Je uit meningen en je hebt zicht op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria (niveau 2)
- **Visie:** Je plaatst feiten in een ruime context en ontwikkelt een toekomstgericht beleid (niveau 1)
- **Initiatief:** Je onderkent kansen en onderneemt of stelt uit eigen beweging acties voor (niveau 2)
- **Klantgerichtheid:** Je onderkent de wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie en je kan er adequaat op reageren (niveau 2)

//

Bijkomende informatie over de persoonsgebonden competenties bij de Vlaamse overheid vind je op <https://www.vlaanderen.be/nl/publicaties/detail/competentiewoordenboek-vlaamse-overheid>.

4.3 TOELATINGSVOORWAARDEN

Op de datum van aanwerving moet je voldoen aan de volgende voorwaarden:

1. Je hebt een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking;
2. Je geniet de burgerlijke en politieke rechten;
3. Je bent geslaagd voor de selectieprocedure.

Jouw talent is belangrijker dan je geslacht, gender, afkomst, leeftijd, geaardheid, handicap of chronische ziekte. Stel je kandidaat en bouw mee aan het diverse Vlaanderen van morgen.

5. AANBOD

- Je krijgt een contract van onbepaalde duur.
- Je komt terecht in een open en wendbare organisatie die daadkrachtig anticipeert op de evoluties en behoeften in de samenleving, samen met alle belanghebbenden werk je mee aan een duurzame dienstverlening in vertrouwen en vanuit het algemeen belang.
- Je krijgt ruime mogelijkheden wat vorming, bijscholing en ondersteuning met moderne ICT-middelen betreft.
- Je werkdruk kan hoog zijn, maar er worden ernstige inspanningen geleverd om het werk zo optimaal mogelijk te combineren met de privé-situatie: zo bieden wij je 35 dagen vakantie per jaar, bovendien heb je ook vakantie tussen Kerstmis en Nieuwjaar. Tijdens de schoolvakanties is er in de hoofdkantoren (Brussel, Antwerpen, Mechelen, Hasselt, Leuven, Gent, Aalst en Brugge) een professionele opvang voor kinderen tussen 3 en 14 jaar.
- Geen fan van files? Bij de Vlaamse overheid kan je rekenen op gratis openbaar vervoer van en naar je werk of een fietsvergoeding voor je woon-werkverkeer.
- We bieden jou ruime mogelijkheden om plaats- en tijdsafhankelijk te werken
- Je kan je gratis aansluiten bij de [hospitatieverzekering](#) die door de werkgever voorzien wordt. Ook de leden van je gezin kunnen aan een voordelig tarief aansluiten.
- Je hebt recht op een aanvullend pensioen, ook wel 'tweede pijler' genoemd, volledig betaald door de werkgever. Je hoeft dus zelf niets bij te dragen.
- Je ontvangt maaltijdcheques van 7 euro per gewerkte dag. 5,91 euro wordt door de werkgever betaald, 1,09 euro door de werknemer, via een maandelijkse inhouding op het nettoloon.
- Je wordt verloned in de salarisschaal die gekoppeld is aan de graad van adjunct van de directeur (rang A1, salarisschaal A111). Relevante beroepservaring in de private sector of als zelfstandige kan

- eerste toetsing van je technische competentie(s)
- relevantie van je ervaring

Je wordt door een selectieverantwoordelijke opgebeld *in de week van (datum)*. Het telefoongesprek gebeurt in het Nederlands.

Deze voorselectie is eliminerend. Alleen wie minstens 50% behaalt op het geheel van de criteria én wie behoort tot de 6 hoogst scorende kandidaten, kan deelnemen aan de volgende module. Bij gelijkheid van scores kunnen dat er meer zijn. Als een van de 6 hoogst scorende kandidaten zijn of haar kandidatuur intrekt tijdens deze voorselectie kan de volgende best scorende kandidaat alsnog uitgenodigd worden om deel te nemen

6.2. MODULE 2: FUNCTIESPECIFIEKE SCREENING

Op basis van een jurygesprek met case, een persoonlijkheidsvragenlijst en een computergestuurde proef beoordelen afgevaardigden van Natuur en Bos en een selectieverantwoordelijke volgende criteria:

- Je motivatie
- Je visie op en inzicht in de functie
- Je technische competenties
- Je persoonsgebonden competenties:
 - Verantwoordelijkheid nemen (niveau 2)
 - Communiceren (niveau 2)
 - Samenwerken (niveau 2)
 - Analyseren (niveau 2)
 - Klantgerichtheid (niveau 2)
- Je inzetbaarheid in de functie en de organisatie

Deze module vindt plaats in Brussel op 14 januari 2022 (datum onder voorbehoud).

Ongeveer een week voorafgaand aan dit jurygesprek, zal je via e-mail een link toegestuurd krijgen om de persoonlijkheidsvragenlijst en de computergestuurde proef (van thuis uit) af te leggen.

Deze module is eliminerend. Je kandidatuur krijgt een positieve of negatieve beoordeling bij het geheel van de beoordeelde competenties. Enkel wie een positieve beoordeling krijgt én behoort tot de 3 beste kandidaten, gaat door naar de volgende module.

6.3. MODULE 3: ASSESSMENT

Door middel van een assessment center worden volgende competenties bevraagd:

- Oordeelsvorming (niveau 2)
- Initiatief (niveau 2)

7. HOE KUN JE SOLLICITEREN?

Solliciteer **ten laatste op 12 december** via het online formulier op www.werkenvoorvlaanderen.be.
Je sollicitatie moet in het Nederlands gebeuren om geldig te zijn en beoordeeld te kunnen worden.

Kan je niet online solliciteren? Vraag dan een sollicitatieformulier op via sollicitatiesANB@vlaanderen.be.
Je stuurt het ingevulde sollicitatieformulier dan via mail naar sollicitatiesANB@vlaanderen.be of per post naar: Agentschap Natuur en Bos, Havenlaan 88 bus 42, 1000 Brussel.

Je kandidatuur wordt alleen in aanmerking genomen als je het online sollicitatieformulier ten laatste op de uiterste sollicitatiedatum hebt ingediend samen met een kopie van de documenten en attesten die aantonen dat je aan de vereiste deelnemingsvoorwaarden voldoet. Voor papieren sollicitaties geldt de datum van de poststempel als bewijs.

8. VRAGEN

Als je bijkomende uitleg over de **functie-inhoud** wil, kun je contact opnemen met:

Sarah Roggeman
Diensthoofd natuurinspectie
Sarah.roggeman@vlaanderen.be
0486 34 26 15

Als je bijkomende uitleg over de **selectieprocedure en deelnemingsvoorwaarden** wil, kun je contact opnemen met:

Irjen Dauwe
Selectieverantwoordelijke Natuur en Bos
Irjen.dauwe@vlaanderen.be
0471 99 93 58

Als je bijkomende uitleg over de **arbeidsvoorwaarden** wil, kun je terecht op www.werkenvoorvlaanderen.be

9. FEEDBACK

Wij verwachten dat deze procedure kan worden afgerond tegen eind januari 2022.

