

Niveau	A1-3
Dienst	Zwin Natuur Park
Functiefamilie	Operationeel Leidinggevend

PLAATS IN DE ORGANISATIE

Het Zwin Natuur Park, bekend als de internationale luchthaven voor vogels, is een beschermd getijdengebied en interactief natuurbelevingspark dat jaarlijks circa 100.000 bezoekers, zowel nationaal als internationaal, verwelkomt. Het park combineert natuurbehoud met recreatie en educatie, en wil bezoekers inspireren om de schoonheid en waarde van natuur te ontdekken en te beschermen.

Het Zwin Natuur Park richt zich tot een brede doelgroep van individuele bezoekers, scholen groepen en bedrijven. Daarnaast voert het wetenschappelijk onderzoek en werkt het nauw samen met verschillende stakeholders en partners, onder meer in het kader van het grensoverschrijdend Landschapspark Zwinstreek.

Als sectiehoofd van de afdeling 'Onthaal, Administratie, Financiën en Logistiek' ben je een cruciale schakel binnen het dynamische team van het Zwin Natuur Park. Je bent verantwoordelijk voor de operationele processen en werkt nauw samen met de directie om de visie en strategie van het park te realiseren. Daarnaast draag je bij aan een klantgerichte, efficiënte en professionele werking, waarbij je het financiële, facilitaire en onthaalbeleid ontwikkelt en implementeert.

Een klantgerichte houding en sterke teamgeest staan centraal. Je bent bereid om flexibel bij te springen bij taken buiten je directe verantwoordelijkheden, en je verantwoordelijkheden kunnen tijdelijk worden uitgebreid.

DOEL VAN DE FUNCTIE

- Je draagt bij tot de realisatie van de beleidsdoelstellingen van het Zwin Natuur Park
- Je bent verantwoordelijk voor het management van de sectie Onthaal, Administratie, Financiën en Logistiek en stuurt het personeel rechtstreeks aan
- Je beheert en ontwikkelt financiële processen en overheidsopdrachten, evenals onderhoudscontracten en gebouwenbeheer
- Je coördineert de Zwinshop, in nauwe samenwerking met de shopverantwoordelijken
- Je verzorgt de dagelijkse coördinatie van operationele planning en projectwerking, met onder meer administratie en verslaggeving
- Je neemt deel aan interne en externe werkgroepen met stakeholders, bezoekerscentra, projectpartners,...
- Je volgt samenwerkingsverbanden op onder andere in het kader van het grensoverschrijdend Landschapspark Zwinstreek en Unesco Global Geopark Schelde Delta.
- Je volgt het budget op: budgetverschuivingen, opmaak en controle maandelijkse kasrapporten en kasontvangsten, bestelaanvragen, inkomende en uitgaande facturen
- Je springt bij en ondersteunt je collega's indien nodig



OPDRACHTEN

- 1) Plannen, verrichten en opvolgen van de activiteiten, projecten en middelen van de sectie, in functie van de prioriteiten en noden en de bekwaamheden van elk, en hierover rapporteren met als doel een efficiënte, coherente dienstverlening te voorzien.
- 2) Optimaliseren en ontwikkelen van instrumenten en werkmethodes met als doel een effectief werkkader te verzekeren.
- 3) Begeleiden, motiveren, evalueren en ontwikkelen van zijn/haar medewerkers met als doel de competenties, vaardigheden en knowhow optimaal te benutten en te ontwikkelen en als een goed functionerend sectie te werken.
- 4) Deelnemen in de activiteiten van de sectie met als doel inhoudelijk bij te dragen en samen te garanderen dat alle opdrachten gerealiseerd worden conform de doelstellingen.
- 5) Vanuit de praktijk input leveren voor het beleid van de dienst met als doel bij te dragen tot een uitvoerbaar beleid dat afgestemd is op reële noden en mogelijkheden.
- 6) Verzorgen van interne en externe communicatie alsook leggen van professionele contacten met als doel informatie op een vlotte manier uit te wisselen en de sectie optimaal te vertegenwoordigen.
- 7) Uitvoeren van het beleid van de werkgever met betrekking tot het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk en bijdragen tot een veilige en gezonde werkomgeving en naar beste vermogen zorg dragen voor de eigen veiligheid en gezondheid en deze van de medewerkers.



GEDRAGSCOMPETENTIES



Integreren

Leggen van verbanden tussen verschillende informatiebronnen, bedenken van alternatieven en uitwerken van syntheses en conclusies.

- Gegevens integreren
- Alternatieven genereren
- Conclusies trekken



Beslissen

Nemen van beslissingen volgens operationele richtlijnen en initiëren van acties.

- Beslissingen nemen
- Acties initiëren



Motiveren

Aansturen, begeleiden en motiveren van medewerkers die heterogene activiteiten verrichten.

- Erkennen
- Leiderschapsstijl aanpassen
- Delegeren



Klantgericht optreden

In kaart brengen van de noden van interne/ externe klanten en leveren van een optimale dienstverlening.

- Klanten begeleiden
- Klantencontacten onderhouden
- Servicegericht handelen



Objectieven behalen

Genereren van resultaten binnen de voorgestelde termijn en nemen van verantwoordelijkheid voor de eigen prestaties.

- Scorend vermogen tonen
- Resultaatgerichtheid tonen
- Verantwoordelijkheid opnemen binnen het eigen domein



Inzet tonen

Blijven doorzetten en leveren van kwaliteitsvol werk, ondanks tegenwerking, druk of andere moeilijkheden.

- Betrokkenheid en motivatie tonen
- Kwaliteitsbewust handelen
- Doorzetten



VAKTECHNISCHE COMPETENTIES



- Goede kennis van de maatschappelijke context en evolutie op het werkterrein
- Kennis van de structuur van het provinciebestuur, provinciedecreet, rechtspositieregeling en de logistieke werkomstandigheden
- Kennis van provinciefinanciën en bedrijfsmanagement in brede zin
- Kennis van de wetgeving overheidsopdrachten
- Kennis van de opmaak van werkplanning en projectmanagement
- Bereid zijn om zich vlot in te werken in de gangbare office-pakketten en specifieke softwarepakketten (o.a. Mercurius, Cobra, Recreatex, ...)



BIJKOMENDE INFORMATIE

- Sporadische beschikbaarheid in het weekend (enkele keren per jaar)
- Verplaatsingen in dienstverband (bv. voor vergaderingen)

Dienst	Zwin Natuur Park
Standplaats	Graaf Leon Lippensdreef 8, 8300 Knokke-Heist
Tewerkstellingsbreuk	38u/week
Niveau	A1-3
Statuut	Contract onbepaalde duur (bij aanwerving) - Behoud van statuut (bij bevordering en interne mobiliteit)

DEELNAMEVOORWAARDEN

Voor de aanwerving	<p>Op de uiterste inschrijvingsdatum:</p> <ul style="list-style-type: none">• in het bezit zijn van een masterdiploma• in het bezit zijn van een rijbewijs B
Voor de bevordering	<p>Vast aangesteld statutair personeelslid zijn of contractueel personeelslid zijn en aan de volgende criteria beantwoorden:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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• 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;• Een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie; <p>Op de uiterste inschrijvingsdatum 4 jaar niveauanciënniteit tellen in niveau B of C.</p> <p>Op de uiterste inschrijvingsdatum beschikken over een rijbewijs b.</p>
Voor de interne mobiliteit	<ol style="list-style-type: none">1) Vast aangesteld statutair personeelslid bij de provincie die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand.2) Contractueel personeelslid bij de provincie die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:<ol style="list-style-type: none">a) aangesteld zijn na 31 december 2008 na een aanwerving- en selectieprocedure als vermeld in Titel 3 – hoofdstuk II, afdeling II en III en het starterstraject 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;c) geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste individuele evaluatie. <p>Op de uiterste inschrijvingsdatum één jaar graadanciënniteit tellen in een graad gelijk of hoger dan de graad van de vacante betrekking</p> <p>Op de uiterste inschrijvingsdatum beschikken over een rijbewijs b.</p>

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

DEEL 1: Schriftelijk gedeelte**Maandag 4 november 2024 om 17u30**

Vragen en/of casestudy met het oog op het toetsen van de basisdoelstellingen/vaktechnische competenties opgesomd in de functiebeschrijving.

Tot het mondeling gedeelte (en het adviserend assessment) worden de kandidaten toegelaten die geslaagd zijn voor de schriftelijke proef (min. 60% of 24/40)

Dit schriftelijk gedeelte gaat door in het Provinciehuis Boeverbos - Koning Leopold III-laan 41 - 8200 Brugge.

DEEL 2: Adviserend assessment**Maandag 18 en/of dinsdag 19 november 2024**

Deze proef beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes.

De resultaten gelden als informatie bij het mondeling gedeelte.

DEEL 3: Mondeling gedeelte**Donderdag 28 november 2024**

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.

Dit schriftelijk gedeelte gaat door in het Zwin Natuur Park, Graaf Leon Lippensdreef 8, 8300 Knokke-Heist.

Alle kandidaten worden onderworpen aan dezelfde proeven. Bij deel 1 en deel 3 van het selectieprogramma is 60% vereist om te slagen.

Deze data zijn bindend en liggen vast voor alle kandidaten. Er is geen mogelijkheid om af te wijken van deze data.

 **INDIENSTROEPING**

De kandidaten die de vereiste minima bereiken worden gerangschikt op een werfreserve, die één jaar geldig is (te rekenen vanaf de datum van het proces-verbaal). De reserve kan maximaal twee maal met één jaar worden verlengd. Deze reserve kan ook gebruikt worden voor een tijdelijke functie of gelijkaardige invullingen.

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.

- **Voor de externe aanwerving:**
Bij een externe aanwerving bedraagt de duur van de inwerktijd twaalf maanden.
- **Voor de bevordering:**
Bij een bevordering bedraagt de duur van de inwerktijd zes maanden.
- **Voor de interne mobiliteit:**
Bij interne personeelsmobiliteit is er geen proeftijd voorzien en is de aanstelling onmiddellijk definitief.

ONS AANBOD

De jaarlijkse bezoldiging van een adjunct-adviseur (niveau A1-3) gaat van 44.571,82 euro tot 69.356,60 euro (salarisschaal A1, index inbegrepen).

Beschik je reeds over relevante ervaring voor deze functie? Dan is het mogelijk om erkenning te verkrijgen van jouw anciënniteit. Ook een gezonde work-life balance is belangrijk bij ons en daarom bieden wij een flexibel uurrooster en de mogelijkheid tot thuiswerk.

Daarnaast is er ook een interessant pakket aan extralegale voordelen:

 Maaltijdcheques (€ 8/dag)	 Vakantiegeld
 35 jaarlijkse vakantiedagen	 Eindejaarstoelage
 Hospitalisatieverzekering	 Tweede pensioenspijler
 Gratis openbaar vervoer voor woon- en werkverkeer	 Fietsvergoeding
 Uitgebreide opleidingsmogelijkheden	 Sportaanbod
 Mogelijkheid tot fietslease	

INFOMOMENT & INSCHRIJVING

Infomoment

Heb je nog vragen over deze vacature? Neem dan zeker deel aan het infomoment op maandag 21 oktober 2024 om 16u30 via Teams. Hiervoor stuur je gewoon een mail naar vacatures@west-vlaanderen.be en wij bezorgen jou de link voor de vergadering.

Inschrijving

U kan zich geldig inschrijven voor deze selectie tot en met zondag 27 oktober 2024 via de link die vermeld staat bij de vacature.

EXTRA INFORMATIE

Bijkomende inlichtingen kunt u bekomen bij mevrouw Rebecca Vergote, deskundige werving en selectie (tel. 0476 92 16 62, e-mail: vacatures@west-vlaanderen.be).

Uitgebreide informatie over de extra legale voordelen en algemene toelaatbaarheidsvereisten vindt u op <http://www.west-vlaanderen.be/vacatures/veelgesteldevrAGEN/Paginas/default.aspx>