

## Plaats van de functie in de organisatie

Directie/Afdeling/Dienst: Directie Omgeving/Provinciaal Natuurcentrum  
Graad: B1-B3 deskundige  
Statuut: contractueel  
Tewerkstelling: voltijds

## Korte omschrijving van de functie

Je coördineert het netwerk van het Provinciaal Natuurcentrum (PNC) op vlak van educatie. Dit omvat het onderwijsveld, ons (toekomstig) educatief aanbod, het vormingsaanbod voor leerkrachten en het netwerk educatie.

## Resultaatsgebieden

### **1. Coördineren van het netwerk van het PNC op vlak van educatie**

- Je bent verantwoordelijk voor het opzetten en coördineren van tijdelijke werkgroepen van het netwerk educatie (lerende netwerken);
- Je onderhoudt contacten met de onderwijsinspectie en pedagogische begeleiding in de provincie Limburg;
- Je detecteert noden voor vormingen en organiseert regelmatig trefdagen voor professionelen uit het netwerk educatie;
- Je beantwoordt vlot informatie-aanvragen uit het netwerk educatie;
- Je staat in voor het opvangen, begeleiden en aansturen van stagiairs en thesisstudenten;
- Je koppelt het aanbod van schoolvergroening van het PNC aan het aanbod van het netwerk educatie;
- Je onderhoudt contact met collega's van andere centra in Limburg, van andere provincies en van de Vlaamse overheid, om zo afstemming en samenwerking te stimuleren;
- Je neemt een actieve ondersteunende rol op bij relevante projecten van andere partijen.

### **2. Uitwerken van nieuwe initiatieven en opvolging van het bestaande aanbod**

- Je ontwikkelt een uitgebreid gamma aan pedagogisch verantwoorde en inhoudelijk relevante producten en programma's die het PNC als permanent aanbod ter beschikking kan stellen;
- In het kader van projecten maak je regelmatig nieuwe producten aan, eventueel in samenwerking met andere centra in Limburg. Je stuurt het productieproces via externe stuurgroepen en test de concepten uit met de doelgroepen. Je staat in voor het inhoudelijk uitwerken van de producten, het aanmaken van didactisch materiaal (teksten en objecten) en handleidingen voor begeleiders en de volledige coördinatie van de productie (praktisch en administratief). In overleg met de communicatieverantwoordelijke van het PNC voorzie je promotie en specifieke vorming;
- Je voorziet materialen en infrastructuur (bv. loeppotjes en vlonders) voor de uitvoering van nieuwe projecten.

### **3. Ondersteunen van de educatieve werking binnen het PNC**

- Op niveau van het Educatief Team (ET) en de interne wekelijkse briefing van het PNC zorg je voor de nodige info en terugkoppeling zodat jouw aanbod ingepast kan worden in de gehele werking van de dienst;
- Je staat mee in voor de beleidsvoorbereiding van de jaarprogrammaties en budgetvoorstellen;
- Je geeft de ideeën en suggesties uit het netwerk educatie door zodat besproken kan worden of deze ingepast kunnen worden in de programmatie van de dienst;
- Je zorgt voor een feilloze uitwerking en budgetopvolging van je eigen projecten in de jaarplanning;
- Je neemt actief deel aan de overlegmomenten van het Educatief Team van het PNC;
- Je levert de nodige info aan voor de communicatie van het PNC en voor andere promotieactiviteiten;
- Je staat in voor de vlotte behandeling van de communicatie met betrekking tot onderwijsaangelegenheden.

## Waardegebonden competenties

### 1. Steeds verbeteren

Steeds verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de dienst/afdeling, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

#### *Niveau: 2*

Ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken.

- Werkt zich in nieuwe materies die relevant zijn voor de eigen taak in (bv. regelgeving, informaticatoepassingen, werkmethoden, ...);
- Informeert zich over nieuwe ontwikkelingen voor de eigen functie (leest vakliteratuur, neemt deel aan congressen, ...);
- Past nieuwe richtlijnen, kennis, informatie en inzichten toe in de praktijk;
- Gaat na of/hoe nieuwe tendensen en ontwikkelingen in de eigen functie kunnen toegepast worden;
- Zoekt actief naar mogelijkheden om de uitvoering van het takenpakket te verbeteren en werkt dit verder uit tot concrete voorstellen.

### 2. Sterke klantgerichtheid

De behoeften van verschillende soorten (interne en externe) klanten onderkennen en er adequaat op reageren, met het oog op het dienen van het algemeen belang.

#### *Niveau: 3*

Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren.

- Onderzoekt op welke punten de eigen dienstverlening aan de klant kan worden verbeterd;
- Vraagt gericht naar de wensen, behoeften en verwachtingen van klanten (tevredenheidsenquêtes, mondeling ondervragen, ...);
- Formuleert concrete voorstellen om de eigen dienstverlening te verbeteren;
- Onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van klanten;
- Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk;
- Neemt acties om de dienstverlening ten aanzien van specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (vb. handicap, allochtonen, ...).

### 3. Goed samenwerken

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie. Houdt het gezamenlijk belang voor ogen, zelfs wanneer het tegengesteld is aan persoonlijke belangen.

#### *Niveau: 2*

Helpt anderen en overlegt.

- Steunt de voorstellen van anderen en bouwt daarop voort om tot een gezamenlijk resultaat te komen;
- Stemt de eigen inbreng/prioriteiten/aanpak af op de noden van de groep;
- Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid in mensen;
- Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder de eigen opdracht;
- Vraagt spontaan en proactief naar de mening van anderen.

### 4. Hoge betrouwbaarheid

Afspraken nakomen en zijn/haar verantwoordelijkheid opnemen. Handelen vanuit respect voor administratieve regels en vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg, ...).

#### *Niveau: 2*

Brengt sociale en ethische normen in de praktijk.

- Neemt de verantwoordelijkheid op voor het eigen handelen (past geen paraplupolitiek toe);
- Leeft de deontologie na die eigen is aan de functie of het functieniveau;
- Spreekt anderen erop aan wanneer hun handelen niet conform is met bestaande regels en afspraken;
- Handelt consequent: neemt in gelijkaardige omstandigheden gelijkaardige standpunten in of een soortgelijke houding aan;
- Schat correct in of informatie al dan niet verder kan of mag verspreid worden;
- Vertoont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken.

## Gedragscompetenties

### **1. Schriftelijke communicatie**

Een schrijfstijl hanteren die past bij de boodschap en de doelgroep.

*Niveau: 2*

Kiest aanpak, woordgebruik en stijl met het oog op de situatie en het publiek.

- Stelt eenduidige en leesbare documenten op die beknopt en ter zake zijn;
- Schrijft teksten met een duidelijke structuur (zowel inhoudelijk als vormelijk en waarbij inhoud en vorm op elkaar aansluiten);
- Kiest een stijl die aangepast is aan de situatie (hetzij zakelijk, onderhoudend, informatief, ...);
- Gebruikt een taal die aan het publiek aangepast is (bv. licht jargon toe, schrijft "leesbare" teksten, ...);
- Houdt in taalgebruik en boodschap rekening met de noden en behoeften van de verschillende doelgroepen.

### **2. Probleemanalyse**

Een probleem duiden in zijn verbanden. Op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende, relevante informatie.

*Niveau: 3*

Maakt heldere analyses van complexe dossiers.

- Vertaalt complexe probleemstellingen naar hanteerbare vragen;
- Houdt bij zijn/haar analyse rekening met verschillende bronnen en aanknopingspunten;
- Kan inzicht verwerven in een complexe problematiek;
- Ziet trends en patronen tussen elementen die niet zo helder samenhangen;
- Kan informatie van anderen (ook indien dit tegenstrijdig lijkt) verwerken in de eigen analyse.

### **3. Oordeelsvorming**

Meningen uiten en inzicht hebben in de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria.

*Niveau: 3*

Ontwikkelt een genuanceerd en geïntegreerd oordeel.

- Bekijkt een probleem vanuit verschillende invalshoeken;
- Heeft een veelzijdige, genuanceerde kijk;
- Heeft oog voor kritische factoren en activiteiten en benut de mogelijkheden hiervan voor de organisatie;
- Geeft zowel de positieve als negatieve kanten van het eigen oordeel of voorstel;
- Geeft een "inhoudelijke meerwaarde" aan de thema's die hij/zij naar voren brengt.

### **4. Creativiteit**

Originele en/of vernieuwende oplossingen en voorstellen formuleren.

*Niveau: 3*

Is vernieuwend en origineel.

- Levert vernieuwende ideeën om een specifiek probleem aan te pakken;
- Introduceert nieuwe methodes en technieken;
- Komt met minder voor de hand liggende, originele oplossingen en voorstellen;
- Stelt bestaande situaties voortdurend in vraag, met het oog op verandering en vernieuwing;
- Stimuleert vernieuwing bij anderen (door in te gaan op nieuwe ideeën, de mogelijkheden te bekijken, ...).

### **5. Initiatief**

Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen en/of ondernemen.

*Niveau: 3*

Neemt initiatieven die aantonen dat hij/zij anticipeert op gebeurtenissen (proactief).

- Speelt spontaan in op kansen die zich aandienen;
- Anticipeert op diverse situaties door gepaste acties te ondernemen;
- Neemt initiatief om te vernieuwen;
- Introduceert verbeteringen in werkaanpak en procedures.

## 6. Nauwgezetheid

Handelen met aandacht voor details en gericht op het voorkomen van fouten.

### *Niveau: 3*

Levert onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk af.

- Weet snelheid met nauwkeurigheid te combineren;
- Kiest de beste methode of procedure in het kader van de gevraagde nauwkeurigheid;
- Combineert kwantiteit met kwaliteit;
- Behoudt de zin voor detail bij verhoogde tijdsdruk.

## 7. Voortgangscontrole

Bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen en/of die van collega's of medewerkers.

### *Niveau: 2*

Volgt de voortgang van het eigen werk en dat van anderen op.

- Controleert op regelmatige basis de voortgang en resultaten van een werkproces;
- Bouwt momenten van werkoverleg en rapportering in (zowel van als naar anderen);
- Volgt gemaakte afspraken op het afgesproken moment op;
- Wijst medewerkers (collega's, leveranciers, ...) op hun planning of afspraken;
- Denkt vooraf aan mogelijke storingen in de voortgang en reageert tijdig.

## Kennisgebonden competenties

Over de gewenste kennis en inzichten beschikken eigen aan het vak, de metier, de sector en/of de discipline en die kennis gepast kunnen inzetten in het werkveld, hetzij in basistoepassingen, op professioneel niveau, of als expert.

- Algemene kennis van natuurwetenschappen;
- Goede (veld-)kennis inzake natuur, biodiversiteit en klimaat;
- Ecologisch inzicht;
- Grondig didactisch/pedagogisch/agogisch inzicht;
- Inzicht in (de werking van) het onderwijssysteem en de ontwikkelingsdoelen en eindtermen;
- Basiskennis van Office-programma's;
- Grondige kennis van de EDO-principes en praktijk.

## Leidinggevenden

Leidinggevende: diensthoofd Provinciaal Natuurcentrum

Leidinggevende van leidinggevende: directeur Omgeving