

Funciehouder

Directie: Directie Omgeving
Kader: Provinciaal Natuurcentrum
Statuut: contractueel
Voltijds/deeltijds: voltijds
Niveau: deskundige B1

Doel van de functie

Als veldwerker in het LIFE-project “Ecologische bestrijding van de eikenprocessierups als een niet-chemische oplossing” ondersteun je gedurende de looptijd van het project de projectcoördinator en de leden van het partnerschap bij de uitvoerige taken die het verzamelen van data uit terreinstudies vragen. De door jou verzamelde data bepalen mee het succes van het project.

Beoordelaars

Eerste evaluator: afdelingschef Provinciaal Natuurcentrum

Tweede evaluator: directeur Directie Omgeving

Resultaatsgebieden

RESULTAATSGBIED 1

Je voert projectacties uit op het terrein. Het werkingsgebied van dit LIFE-project strekt zich uit van de provincies Limburg en Antwerpen in Vlaanderen en Zuid-Limburg, Noord-Brabant en Gelderland in Nederland. In deze regio voer je proeven uit bij de eikenprocessierups op het terrein om ze te kunnen beheersen. De effecten op het terrein monitor je volgens afgesproken werkmethodes.

Op de locaties aangegeven door de coördinator hang je mezenkasten volgens de instructies die daarvoor uitgeschreven werden. Je monitort op de aangegeven tijdstippen de bezetting van de kasten en zorgt voor het jaarlijkse onderhoud en het desinfecteren ervan. Je reikt de verzamelde gegevens op een overzichtelijke manier aan de andere projectmedewerkers aan.

Je monitort de bermen in de buurt van de door eikenprocessierupsen aangetaste eiken volgens het protocol hiervoor uitgeschreven door de projectpartners.

Daarnaast ondersteun je de projectpartners bij het kweken van de grote poppenrover als natuurlijke bestrijder van eikenprocessierupsen, zet je de poppenrovers mee uit op terrein en help je bij het radiogestuurd volgen van gezenderde exemplaren.

RESULTAATSGBIED 2

Onderzoeksresultaten verzamelen volgens strikte afspraken.

Gegevens over de verspreiding, ontwikkeling en overlast van/door eikenprocessierupsen verzamel je volgens de richtlijnen hiertoe aangegeven door de projectcoördinator van het Instituut voor Natuur- en Bosonderzoek.

RESULTAATSGBIED 3

Mee realiseren van gedeelde projectdoelstellingen.

Met het oog op de doelstellingen en acties van het LIFE-project voer je andere ondersteunende taken uit op vraag van de Limburgse projectcoördinator.

Een belangrijk deel van het project is het demonstren van de gebruikte beheerstechnieken en de resultaten hiervan op het terrein. Hiervoor zijn er regelmatig terreinbezoeken van partners, maar ook van overheden gepland. Dit zal voornamelijk door de projectcoördinator worden uitgevoerd samen met de veldmedewerker.

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.

Steeds verbeteren 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, opleiding en vorming, ...).
- 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.

Sterke klantgerichtheid 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.

Goed samenwerken niveau 1

Werkt mee en informeert anderen.

- Luistert naar de mening van anderen.
- Behandelt anderen met respect, ongeacht hun positie, achtergrond of opvattingen.
- Deelt informatie en kennis met collega's.
- Aanvaardt groepsbeslissingen.
- Toont respect voor de verscheidenheid in mensen.

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, ...).

Hoge betrouwbaarheid niveau 3

Schept gepaste randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk kan gebracht worden.

- Toont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken, rond sociale en ethische normen en in het omgaan met diversiteit.
- Is verantwoordelijk voor een transparante structuur en organisatie van de dienst.
- Zorgt ervoor dat iedereen op de hoogte is van de verwachte normen voor gedrag (bijvoorbeeld: brengt het onderwerp regelmatig en systematisch ter sprake).
- Spreekt anderen aan in geval van onethisch gedrag, wanneer regels en afspraken niet worden nageleefd, enz.

Gedragscompetenties

Gedragscompetentie 1 - Probleemanalyse

Niveau 2

Heeft een scherp inzicht: ziet zinvolle verbanden en oorzaken.

- Bekijkt een probleem vanuit verschillende gezichtspunten.
- Ziet de oorzaken en de gevolgen van problemen die zich voordoen.
- Legt verbanden tussen verschillende soorten informatie.
- Ziet de dieperliggende, minder voor de hand liggende redenen en samenhangen.
- Integreert nieuwe elementen in de bestaande informatie.

Gedragscompetentie 2 - Initiatief

Niveau 1

Neemt uit eigen beweging acties binnen de eigen taak.

- Doet eerst zelf al het mogelijke om een probleem op te lossen, alvorens de hulp van anderen in te roepen.
- Gaat uit zichzelf achter informatie aan.
- Ziet werk liggen en gaat over tot actie.
- Kan problemen die zich voordoen, zelf afwerken.
- Neemt uit eigen beweging gerichte acties om een concreet probleem op te lossen.

Gedragscompetentie 3 - Resultaatgericht

Niveau 2

Kiest uitdagende (maar haalbare) doelstellingen en zet zich sterk in om deze te bereiken.

- Legt de lat hoog, formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen.
- Gaat actief op zoek naar de best mogelijke manier om deze doelen te bereiken, weegt opties tegenover elkaar af.
- Mobiliseert mensen en middelen, ook wanneer hij/zij hiertoe anderen (hiërarchie, collega's) moet overtuigen.
- Stuur op regelmatige basis het proces bij, in het kader van de doelstellingen.
- Geeft niet op, zoekt actief naar alternatieven wanneer hij/zij met hindernissen en tegenslagen te maken krijgt.

Gedragscompetentie 4 - Flexibel gedrag

Niveau 1

Past de aanpak en/of gedrag aan indien de concrete situatie dit vereist.

- Verandert agenda en operationele planning in het kader van tijdsdruk, nieuwe prioriteiten, dringende vragen of behoeften.
- Verhoogt het werktempo indien de omstandigheden dit vragen (vb. wijzigende deadline, tegenslagen, plots bijkomende taken, ...).
- Zoekt tijdig een alternatieve oplossing/aanpak indien blijkt dat de gekozen aanpak niet geschikt was.
- Is bereid taken te doen die niet tot het normale pakket behoren, indien de omstandigheden dit vereisen.

Gedragscompetentie 5 - Nauwgezetheid

Niveau 2

Leverd correct werk af, met oog voor detail.

- Voert repetitieve administratieve of technische taken foutloos uit.
- Vult documenten en formulieren correct en zorgvuldig in.
- Blijft aandachtig bij routineuze taken.
- Controleert het eigen werk.
- Corrigeert fouten en onnauwkeurigheden in de beschikbare informatie.

Gedragscompetentie 6 - Organiseren

Niveau 2

Coördineert acties, tijd en middelen.

- Splitst een opdracht adequaat op in deelopdrachten en gaat stapsgewijs en goed doordacht te werk.
- Organiseert zich op zodanige wijze dat hij/zij een overzicht kan bewaren.
- Houdt bij het opmaken van een planning op realistische wijze rekening met de beschikbare middelen.
- Zet schaarse middelen (mensen, instrumenten, ...) zo in, dat ze optimaal benut worden.
- Is resultaatgericht in actieplannen en doelstellingen (bv. werkt met duidelijke doelen en timing, ...).
- Stelt voor een meer omvangrijke opdracht een actieplan op met de benodigde budgetten, middelen, mensen en informatie.

Gedragscompetentie 7 - Voortgangcontrole

Niveau 2

Volgt de voortgang van het eigen werk op.

- Controleert het eigen werk.
 - Volgt de voortgang van werkzaamheden en processen in de tijd op.
 - Rapporteert spontaan over de voortgang van het werk.
 - Legt vervolgafspraken en –activiteiten vast.
 - Gaat regelmatig na wat tegen wanneer beschikbaar moeten zijn en geeft er het juiste gevolg aan.
-

Kennisgebonden competentie

Over de gewenste kennis en inzichten beschikken eigen aan het vak, het 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.

Om zelfstandig de acties op terrein te kunnen uitvoeren, heb je een basiskennis van inheemse planten en bomen.

Omdat het een Europees project betreft, is praktische kennis van het Engels noodzakelijk.

Bijkomend pluspunt is ervaring met geografische verwerkingsprogramma's als QGIS, ArcMap, ...

Je bent minimaal in het bezit van een rijbewijs B.