

Plaats van de functie in de organisatie

Directie/Afdeling/Dienst: Provinciaal Domein Bokrijk

Niveau: A5a – A5b

Toelatingsvoorwaarden: masterdiploma + 6 jaar relevante ervaring

Statuut: contractueel

Voltijds/deeltijds: voltijds

Doel van de functie

Je leidt het provinciedomein Bokrijk en coördineert, stuurt en coacht de stafleden. Daarnaast sta je in voor de uitvoering van de beslissingen van de vzw 'Het Domein Bokrijk'. Je waakt ook over het beheer van het domein. Dat doe je in overleg met de deputatie – in het bijzonder met de bevoegde gedeputeerde en de raad van bestuur. Jouw missie? Ervoor zorgen dat de vzw 'Het Domein Bokrijk' haar doelstellingen maximaal realiseert. En dat binnen de grenzen van de geldende concessie en de protocolovereenkomst met het provinciale bestuursniveau.

Resultaatsgebieden

RESULTAATSGBIED 1 Je leidt het provinciaal domein

- Dagelijks coach je de stafleden (diensthoofden) en stuur je hen aan. Doel: een optimaal beheer en vlotte exploitatie van het park én de realisatie van de beleidsdoelstellingen.
- Je houdt stafoverleg, individueel overleg en functionerings- en evaluatiegesprekken met de diensthoofden. Je initieert hun professionele groei door vorming.
- De beslissingen die de vzw 'Het Domein Bokrijk' neemt op de raad van bestuur en algemene vergadering, bereid je voor, volg je op en voer je uit.
- Je staat in voor de effectieve en efficiënte uitvoering van de beleidsbeslissingen. Hiervoor betrek je gepast je eigen stafleden en medewerkers en stuur je hen gericht aan.

RESULTAATSGBIED 2 Je geeft beleidsadvies en realiseert beleidsbeslissingen

- Alle aspecten in verband met het beheer en de exploitatie van het park volg je op, bereid je voor en voer je uit. Van veiligheid en natuur over cultuur, toerisme en recreatie tot onroerend erfgoed.
- Je inventariseert adviezen in het kader van de beleidsvoorbereiding. Je rapporteert ze aan de voorzitter/beleidsgedeputeerde of – indien nodig – aan de raad van bestuur of deputatie.
- Je stelt de begroting van de vzw 'Het Domein Bokrijk' op en realiseert ze. Je werkt ook mee aan de provinciale begroting.

RESULTAATSGBIED 3 Je communiceert intern én extern

- De afspraken van de verschillende overlegmomenten koppel je terug naar het beleid of zo nodig naar de eigen organisatie. Je communiceert ze correct en staat in voor de implementatie ervan.
- Je waakt over het imago van Bokrijk via inhoudelijk sterke publiekscommunicatie.

RESULTAATSGBIED 4 Je scherpt je profiel aan

- Je gaat continu voor kwaliteitsverbetering. Je evalueert regelmatig de manier waarop je jouw functie invult en organiseert. Dat gebeurt in gesprekken met je hiërarchische overste(n).
- Via vorming, opleiding en bijscholing scherp je je profiel aan in functie van kwaliteit, professionele groei en efficiëntie.

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:4

Anticipeert via structurele maatregelen om aan toekomstige uitdagingen te beantwoorden en stimuleert het voortdurend verbeteren bij anderen.

- Blijft zichzelf voortdurend verder bekwaam en ontwikkelen op alle mogelijke relevante terreinen.
- Vergaart proactief kennis om accuraat te kunnen antwoorden op toekomstige probleemstellingen.
- Wijzigt processen, procedures en structuren om te kunnen beantwoorden aan nieuwe tendensen en toekomstige probleemstellingen.
- Bouwt mogelijkheden tot permanente vorming en bijscholing van anderen in en stimuleert het gebruik daarvan.
- Leert anderen alert te zijn voor toekomstige uitdagingen en voor wat dit voor de eigen werking kan betekenen.
- Stimuleert anderen om kritisch te kijken naar de huidige werking en om voorstellen voor verbetering te formuleren.

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:4

Onderneemt structurele acties om de dienstverlening van de organisatie ten aanzien van klanten te optimaliseren.

- Stelt voor de eigen dienst meetbare doelstellingen voorop op het vlak van klantgerichtheid en klanttevredenheid.
- Past de diensten, procedures, doelstellingen aan om beter aan toekomstige behoeften van klanten te beantwoorden.
- Zet systemen op om een kwaliteitsvolle aanpak te garanderen.
- Stelt voor de eigen afdeling een systematisch onderzoek van klanttevredenheid (procedures) op.
- Stimuleert anderen om de klantgerichtheid van hun aanpak voortdurend in vraag te stellen en te verbeteren.
- Opmerking Het begrip klanten moet ruim worden geïnterpreteerd.

3. Goed samenwerken

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie

Niveau:4

Vormt gedragen samenwerkingsverbanden met en tussen andere diensten.

- Creëert structuren om de samenwerking met andere diensten te verbeteren.
- Neemt informele initiatieven om de samenwerking met en tussen andere diensten te verstevigen.
- Draagt samenwerking uit als belangrijke waarde in de dienst en daarbuiten en spreekt anderen daarop aan.
- Creëert een draagvlak voor problemen, beslissingen en acties die de eigen dienst overstijgen.
- Creëert en benut de gepaste communicatiekanalen en stimuleert het overleg rond aangelegenheden die de eigen dienst overstijgen.
- Werkt actief aan het scheppen van een goede vertrouwensband met andere diensten.

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: 4

Handelt integer in een veelheid van situaties, ook in die waar geen eenduidige regelgeving voor bestaat.

- Blijft in situaties van grote externe druk correct en integer handelen rond basisregels, sociale en ethische normen.
- Blijft correct en integer handelen in situaties waar geen eenduidige regelgeving voor bestaat.
- Houdt in zijn/haar rol het algemeen belang duidelijk voor ogen en gedraagt zich daar ook naar.
- Durft op een verantwoorde en onderbouwde wijze een uitzondering maken op de strikte regel, indien dit het belang van de provincie dient.
- Weet op een flexibele, maar zorgvuldige, objectieve wijze om te gaan met regels en procedures.

Gedragcompetenties

1. Gedragcompetentie 1: oordeelsvorming

Meningen uiten en inzichten 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.

2. Gedragcompetentie 2: visie

Dagelijkse praktijk overstijgen en eigen ideeën uitwerken voor de toekomst, feiten bekijken vanop een afstand, ze in een ruimere context en een langetermijnperspectief plaatsen.

Niveau: 3

Ontwikkelt een visie voor de toekomst.

- Loopt vooruit op maatschappelijke evoluties en toekomst, evenals op de manier om de eigen organisatie hierop voor te bereiden.
- Komt met plannen en ideeën met een looptijd van enkele jaren.
- Houdt vast aan de langetermijnvisie, niettegenstaande de dagelijkse gebeurtenissen.
- Brengt een eigen beleid, gebaseerd op een duidelijke visie m.b.t. de missie en de objectieven van de organisatie.
- Formuleert ideeën die bijdragen tot het vernieuwen van diensten of processen.
- Creëert een omgeving waar het ontwikkelen van nieuwe ideeën wordt gestimuleerd.

3. Gedragcompetentie 3: 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, ...).

4. Gedragcompetentie 4: plannen

Structuur aanbrengen in tijd, ruimte en prioriteit bij het aanpakken van taken of problemen.

Niveau:3

Plant activiteiten met veel en complexe variabelen.

- Concentreert zich bij de planning op de gehele opdracht, zonder details uit het oog te verliezen.
- Behoudt het overzicht over de stand van de uitvoering van projecten ten overstaan van de planning.
- Bereikt een balans tussen de geïnvesteerde tijd, de geleverde prestatie en de behaalde kwaliteit.
- Anticipeert op eigen werk en op dat van anderen.
- Besteedt aandacht aan een langetermijnplanning en bouwt daarbij voldoende flexibiliteit in om adequaat op veranderingen te kunnen inspelen.

5. Gedragcompetentie 5: organiseren

De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en deze elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken conform de planning.

Niveau:3

Legt acties en werkwijzen vast in procedures.

- Bepaalt de procedures en werkmethodes die zullen worden gevolgd om de doelen te bereiken.
- Ontwikkelt systemen en methodes om te anticiperen op onvoorziene omstandigheden.
- Bouwt systemen in voor momenten van afstemming van taken tussen de verschillende betrokken partijen.
- Stemt de werkaanpak van de eigen organisatie af op de werkaanpak en/of verwachtingen van andere betrokken partijen.

6. Gedragscompetentie 6: richting geven

Aansturen, ontwikkelen en motiveren van medewerkers zodat ze hun doelstellingen en die van de entiteit op een correcte manier kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband.

Niveau:3

Geeft richting zowel via processen en structuren als via het bepalen en uitdragen van een visie.

- Is een stuwende kracht in het team (inspireert, neemt initiatief, zorgt voor dynamiek).
- Communiqueert op regelmatige momenten over de opdracht van de afdeling en het belang daarvan (de visie van de afdeling).
- Geeft richting en/of sturing aan een team door het uitdragen van een duidelijk en inspirerend beleid.
- Zet haalbare, maar uitdagende doelstellingen voor het team.
- Stuurt het functioneren van individu en team bij, met het oog op het bereiken van de doelstellingen.
- Introduceert nieuwe structuren, processen en procedures, in het kader van het realiseren van het beleid.
- Inspireert de medewerkers door voorbeeldgedrag.
- Heeft oog voor culturele aspecten en neemt acties om deze te borgen, rekening houdend met de waarden en doelstellingen van de provincie Limburg.

7. Gedragscompetentie 7: coachen en ontwikkelen van medewerkers

Medewerkers ondersteunen bij het behalen van goede resultaten en het groeien in een functie door hen te helpen bij het ontwikkelen van hun vermogen om zelfstandig problemen op te lossen.

Niveau:3

Plant hoe anderen zich ontwikkelen en anticipeert hierop.

- Heeft oog voor de potentiële capaciteiten van de anderen.
- Stimuleert medewerkers om hun ambities in te vullen en hun competenties te ontwikkelen in het licht van het optimaal functioneren van de hele organisatie.
- Reikt de nodige persoonlijke ondersteuning bij het leerproces aan.
- Zorgt voor aangepaste en nuttige opdrachten, formele opleiding of andere ervaringen.
- Biedt de medewerker de mogelijkheid zich te ontwikkelen door taken en verantwoordelijkheden te delegeren die in beperkte mate hun grenzen verleggen.

Kennisgebonden competentie

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.

- Kennis van de algemene organisatiestructuur van de provincie
- Kennis van de organisatiestructuur van de diensten die binnen het Vlaamse Gewest en de Vlaamse Gemeenschap, actief zijn in de vakgebieden van het provinciedomein
- Kennis van de wetgeving toepasselijk op de eigen vakgebieden

Evaluatoren

Eerste evaluator: provinciegriffier

Tweede evaluator: n.v.t.