

FUNCTIEBESCHRIJVING – PROJECTMEDEWERKER LANDBOUW – B1-B3 STREEKVERENIGING ZUIDRAND

A. FUNCTIE-INHOUD

1. Doel van de functie

Als projectmedewerker landbouw vorm je het aanspreekpunt van de Streekvereniging Zuidrand voor de educatieve landbouwprojecten. Je neemt de dagelijkse uitwerking van het lopende PDPO project op en brengt hiervoor de nodige partners bijeen. Je zorgt voor een gedragen samenwerking tussen vrijwilligers, gemeenten, landbouwers en partners.

2. Plaats in de organisatie

Als projectmedewerker landbouw werk je onder de verantwoordelijkheid van en rapporteer je aan de algemeen coördinator van de Streekvereniging Zuidrand.

3. Resultaatsgebieden

1) Een bovenlokaal educatief landbouwaanbod uitwerken

- Uitwerken van educatieve landbouwproducten en -acties, in samenwerking met de landbouwers en partners
- Zoeken naar bovenlokale verbindingen binnen het educatief landbouwaanbod en afstemmen van bestaande initiatieven
- De streek in de kijker plaatsen, in samenwerking met andere beleidsdomeinen binnen en buiten de organisatie
- Zorgen voor regelmatige terugkoppeling met het team en de algemeen coördinator van de Streekvereniging Zuidrand
- Bijzondere aandacht schenken aan draagvlakvorming bij de stakeholders en gemeentebesturen
- Zorgen voor een efficiënte inzet van de beschikbare middelen

2) Ontwikkelen van een netwerk binnen en buiten de eigen regio

- Fungeren als een actief aanspreekpunt voor het luik landbouw van de Streekvereniging Zuidrand voor landbouwers, partners, gemeentebesturen en externen
- Ontwikkelen en onderhouden van een netwerk aan landbouwers, tuinders, vrijwilligers, onderwijsnetten en partners binnen de regio
- Ontwikkelen en onderhouden van een netwerk aan partners buiten de regio
- Inzetten op kennisdeling binnen deze nieuwe netwerken

3) Zelfontwikkeling

- Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen in het werkveld en deze implementeren binnen de eigen werking (deelname aan studiedagen/opleidingen, verwerken documentatie en nieuwe wetgeving)
- Uitbouwen van een intern en extern netwerk van contactpersonen
- Alle andere werkzaamheden, passend binnen de doelstellingen van de Streekvereniging Zuidrand

B. FUNCTIEVEREISTEN

1) Kwalificatievereisten bij werving

- Je bent onderdaan van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte (EER) of Zwitserland.
- Je beschikt over een masterdiploma, een universitair diploma of een diploma van het hoger onderwijs van 2 cycli (gelijkgesteld met universitair onderwijs);
- Je slaagt in de selectieprocedure met assessment

2) Vakinhoudelijke kennis

- Kennis van de wet- en regelgeving van lokale besturen
- Ervaring binnen de landbouwsector en/of expertise in uitwerken van educatieve projecten
- Grondige kennis van MS Office-software (Word, Excel, Outlook, Powerpoint)

C. COMPETENTIEPROFIEL

De competenties, aangeduid met (), zijn kerncompetenties voor deze functie. Integriteit/betrouwbaarheid, klantvriendelijkheid en samenwerking zijn drie kerncompetenties die gelden voor alle functies in de Streekvereniging Zuidrand.*

Technische competenties

1 Vakkennis (*)

- Heeft inzicht in het eigen werkdomein (landbouw) binnen de Streekvereniging Zuidrand
- Beheerst het eigen takenpakket
- Heeft een zicht op het takenpakket van de andere medewerkers
- Kent de werkmethoden en procedures van de organisatie
- Heeft kennis van automatisering en van de toepassingsmogelijkheden voor de diensten
- Schoolt zich voldoende bij om de vakkennis op peil te houden en is bereid om nieuwe methodes aan te leren voor verdere persoonlijke ontplooiing, zowel voor zichzelf als de medewerkers
- Kan beleidsvoorstellen ontwikkelen en omzetten naar haalbare acties voor de organisatie

2 Technische vaardigheden

- Mondeling communiceren: hanteert een duidelijke taal, stemt het woordgebruik af op de luisteraar en kan anderen overtuigen wanneer nodig
- Schriftelijk communiceren: hanteert een correct en vlot leesbaar taalgebruik, afgestemd op de doelgroep.
- Past (nieuwe) kennis, informatie en inzichten toe in de praktijk
- Past de automatiseringsmogelijkheden op de werkplek toe
- Kan wetgeving, procedures en voorschriften in de praktijk toepassen
- Maakt zich nieuwe dingen (kennis, werkmethoden, enz..) vlot eigen
- Brengt informatie en ideeën behoorlijk en helder over

3 Werkorganisatie

- Pakt eerst de belangrijkste en dringendste opdrachten aan (timemanagement)
- Houdt rekening met de nodige uitvoeringstijd
- Werkt projectmatig en resultaatgericht (duidelijke doelen en timing...) en in teamverband
- Kan inspelen op wijzigende omstandigheden
- Werkt nauwkeurig en controleert het eigen werk
- Gaat regelmatig na welke taken op een bepaald tijdstip moeten afgewerkt worden of periodiek opgevolgd moeten worden

Persoonlijke competenties

5 Integriteit / Betrouwbaarheid (*)

- Leeft wettelijke en dienstvoorschriften na
- Handelt volgens de deontologische code (discretie, bescherming persoonlijke levenssfeer, onverenigbaarheden, enz...)
- Geeft volledige en juiste informatie door
- Doet wat hij/zij zegt, komt beloftes en afspraken na
- Kan zich schikken naar het beleid en erkent gezag
- Behandelt anderen met respect, zonder onderscheid te maken in ras, geloof en overtuiging

6 Initiatief nemen / Inzet en verantwoordelijkheid (*)

- Toont enthousiasme en bereidwilligheid en participeert actief
- Neemt verantwoordelijkheid op voor het eigen takenpakket
- Laat dingen niet op hun beloop maar grijpt tijdig in, indien nodig
- Wijst medewerkers op onoordeelkundig omgaan met middelen
- Durft eigen fouten toegeven en schuift de verantwoordelijkheid niet af op anderen
- Ziet zelf problemen en mogelijkheden binnen zijn functie en dienst
- Wacht niet op nieuwe opdrachten
- Doet voorstellen tot verbetering (brengt ideeën, oplossingen,.... aan)
- Informeert zich, of geeft zelf informatie door via de bestaande informatiekkanalen

7 Zelfstandigheid (*)

- Kan zeer zelfstandig werken en roept de hulp van anderen niet in voor zaken die hij/zij zelf kan oplossen
- Schat op correcte wijze in of hij/zij over onvolledige maar voldoende informatie beschikt om een beslissing/voorstel te onderbouwen
- Neemt operationele beslissingen op zelfstandige basis (beperkte en overzienbare gevolgen)
- Neemt een beslissing eens hij/zij voldoende inschatting heeft van de gevolgen
- Neemt ingecalculerde risico's

8 Veranderingsgerichtheid / Flexibiliteit (*)

- Heeft belangstelling voor aanverwante onderwerpen om zijn/haar kennis te verruimen
- Benut informatie afkomstig uit andere vakgebieden om de eigen aanpak en werking te optimaliseren
- Onderkent de impact van nieuwe processen, technieken en methodes in andere vakgebieden, op de eigen werking
- Stuurt de eigen werking proactief bij in functie van wijzigingen op het niveau van de organisatie
- Zoekt actief naar mogelijke verbeteringen die de eigen functie en het eigen takenpakket overstijgen
- Werkt actief aan veranderingsprocessen
- Blijft doelmatig en effectief handelen in situaties van verhoogde druk
- Verandert de aanpak of past de planning aan in functie van tijdsdruk, dringende vragen of behoeften

9 Organiseren (*)

- 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 anderen (bestuur, medewerkers) hiertoe moet overtuigen
- Stuurt op regelmatige basis het proces bij, in functie van de doelstellingen en wijzigende omstandigheden
- Geeft niet op, zoekt actief naar alternatieven wanneer hij/zij met hindernissen en tegenslagen te maken krijgt
- Zorgt voor een goede communicatie binnen de organisatie en naar buiten
- Stemt de werkaanpak van de eigen dienst af op de werkaanpak en/of verwachtingen van andere betrokken partijen
- Rapporteert aan de algemeen coördinator over de eigen werking

Klantgerichte competenties

10 Inlevingsvermogen & overtuigingskracht (*)

- Handhaaft een actieve luisterhouding
- Argumenteert authentiek en genuanceerd
- Brengt zijn argumenten scherp onder woorden
- Begrijpt welke argumenten en redeneringen anderen aanspreken en gebruikt deze
- Brengt met zijn ideeën en voorstellen enthousiasme teweeg
- Toont begrip voor meningen en standpunten van anderen en reageert constructief op negatieve reacties of weerstand

11 Klantgerichtheid (*)

- Geeft een hoge prioriteit aan een kwaliteitsvolle dienstverlening en klanttevredenheid
- Onderzoekt de wensen, behoeften en verwachtingen van belanghebbenden
- Verleent nazorg en onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van belanghebbenden
- Gaat kritisch na op welke punten de dienstverlening kan worden verbeterd en formuleert hiertoe concrete voorstellen
- Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk
- Onderneemt acties om de dienstverlening aan specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften

Organisatiegerichte competenties

12 Samenwerking (*)

- Onderhoudt goede contacten met bestuur en medewerkers van de organisatie en geeft informatie tijdig en correct door
- Onderhoudt goede contacten met externe diensten of personen
- Draagt bij tot de goede sfeer in de organisatie
- Gedraagt zich als een teamspeler: werkt collegiaal samen en neemt actief deel aan de werking
- Overlegt met medewerkers van de eigen en van andere diensten

13 **Organisatiebetrokkenheid (*)**

- Identificeert zich met de organisatie en kan de organisatie vertegenwoordigen
- Valt de eigen organisatie niet aan in het bijzijn van buitenstaanders
- Engageert zich voor activiteiten, die de eigen individuele taken overstijgen
- Stemt zijn/haar gedrag af op de noden, prioriteiten en doelstellingen van de organisatie en haar medewerkers
- Onderkent de invloed en gevolgen van eigen beslissingen of activiteiten op de organisatie
- Staat achter beslissingen die voor de organisatie nuttig zijn, zelfs als die minder populair of controversieel zijn
- Heeft oog voor de kosten die met een bepaald voorstel of initiatief samenhangen
- Schat bij eigen acties en beslissingen de ruimere gevolgen daarvan in voor de organisatie