

Plaats van de functie in de organisatie

Directie/Afdeling/Dienst: Directie Omgeving/Milieu en Klimaat
Niveau: B-deskundige
Statuut: contractueel
Voltijds/deeltijds: voltijds

Korte omschrijving van de functie

De dienst Milieu en Klimaat is een belangrijke partner voor de Limburgse steden en gemeenten voor het lokale milieu-, natuur- en klimaatbeleid én het beleid inzake dierenwelzijn. We werken vanuit een vraaggestuurde en klantgerichte aanpak.

Het provinciale beleid dierenwelzijn maakt deel uit van de grondgebonden bevoegdheden van de provincie. Dit beleid heeft als doel de verbetering van het algemeen dierenwelzijn in Limburg en focust op de aanpak van rondlopende gezelschapsdieren. De provincie wil het dierenwelzijnsbeleid coördineren op provinciaal vlak en ondersteunt de gemeenten bij de organisatie van het lokale beleid.

In deze functie zal je in overleg met de leidinggevende het provinciale beleidsthema dierenwelzijn voorbereiden, uitwerken, evalueren en bijsturen. Je bent verantwoordelijk voor de ondersteuning van steden en gemeenten, voor de contacten met partners en voor de organisatie van concrete initiatieven en projecten.

Resultaatsgebieden

1. Voorbereiden, uitwerken en evalueren van het provinciale beleid dierenwelzijn

- Je werkt het provinciale (gezelschaps-)dierenbeleid uit ter ondersteuning van de gemeenten in de aanpak van rondlopende dieren en het verbeteren van dierenwelzijn in de provincie Limburg;
- Je werkt een beleid uit voor een efficiënte en kwalitatieve opvang voor rondlopende dieren (provinciaal opvangplan);
- Je organiseert overleg tussen asielen en gemeenten en fungeert als aanspreekpunt voor probleemsituaties;
- Je ondersteunt de provinciale zwerfkattenaanpak.

2. Ondersteunen van de dierenwelzijnssector en opvanginitiatieven

- Je ondersteunt de dierenwelzijnssector bij de uitvoering van hun dienstverlening aan de Limburgse gemeenten;
- Je organiseert werkgroepen rond specifieke thema's;
- Je biedt educatie op maat aan en werkt projecten uit ter verbetering van het lot van asiieldieren;
- Je ondersteunt de dierenasielen bij de uitbouw van de infrastructuur.

3. Organiseren van informatie, educatie en sensibilisatie

- Je biedt educatie aan en sensibiliseert de Limburgse bevolking over het omgaan met en het houden van gezelschapsdieren, onder meer om de toestroom naar de dierenopvangcentra in te tomen;
- Je biedt educatie aan in Limburgse scholen in het kader van preventie van bijtincidenten;
- Je sensibiliseert en informeert over het houden van en zorgen voor dieren;
- Je levert tijdig kwaliteitsvolle inhoud aan voor het uitdragen van het provinciaal beleid dierenwelzijn via de verschillende communicatiekanalen.

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: 2

Biedt de klant de beste oplossing bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen.

- Past planning, dienstverlening of product aan om de klant verder te helpen, binnen de bestaande procedures;
- Geeft op de best mogelijke wijze de klant waar hij/zij recht op heeft;
- Levert, rekening houdend met bestaande procedures, sneller of meer dan afgesproken is, aan de klant;
- Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening;
- Probeert zelf een antwoord te geven op een vraag of klacht. Verwijst zo nodig door of zoekt hulp;
- Biedt een zo optimaal mogelijke oplossing voor de klant.

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: 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 (bv. brengt het onderwerp regelmatig en systematisch ter sprake);
- Spreekt anderen aan in geval van onethisch gedrag, wanneer regels en afspraken niet worden nageleefd.

Gedragscompetenties

1. Netwerken

Professionele relaties ontwikkelen en handhaven en deze aanwenden tot wederzijds voordeel.

Niveau: 2

Bouwt nieuwe relaties uit, die vandaag of morgen voor de eigen taak en opdracht nuttig kunnen zijn.

- Brengt mensen met elkaar in contact, stelt hen aan elkaar voor;
- Zoekt mogelijkheden tot samenwerking met interne en externe partners, uit wederzijds belang;
- Legt nieuwe contacten ter gelegenheid van beurzen, seminaries, vakverenigingen, opleidingen;
- Betreft collega's uit andere afdelingen omwille van informatie en expertise;
- Overlegt met de andere afdelingen indien de opdracht hen aanbelangt (bv. voor- of natraject, impact op, ...);
- Betreft andere afdelingen om de slaagkansen van het eigen project te vergroten (samenwerking, steun).

2. Probleemanalyse

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

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.

3. 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.

4. Resultaatsgerichtheid

Het ondernemen van concrete en gerichte acties met het oog op het behalen of overstijgen van doelstellingen.

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.

5. Flexibel gedrag

Het eigen gedrag en aanpak aanpassen in het kader van de situatie waarin men zich bevindt, met het oog op het bereiken van een bepaald doel.

Niveau: 2

Past zijn/haar gedrag doelgericht aan om de gestelde doelstellingen beter (sneller, efficiënter, ...) te kunnen bereiken.

- Maakt waar nuttig/nodig gebruik van indirecte beïnvloedingsmethodes (bv. netwerking) om de kansen op slagen te verhogen;
- Evalueert kritisch en regelmatig het (te verwachten) resultaat, met als doel de gekozen aanpak tijdig te kunnen bijsturen;
- Reageert alert op informatie die het bijsturen van een gekozen aanpak noodzakelijk maakt (merkt dit op, schat gevolgen in, overloopt alternatieven, ...);
- Formuleert verschillende concrete alternatieven om de doelstellingen beter en efficiënter te kunnen bereiken.

6. Nauwgezetheid

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

Niveau: 2

Levert 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.

7. 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.

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.

- Goede kennis van het milieubeleid en van het milieuthema in het algemeen;
- Goede kennis van het beleid dierenwelzijn en van de dieren(welzijns-)sector;
- Algemene kennis van duurzame ontwikkeling (SDG's) zowel in Vlaanderen als mondiaal;
- Goede kennis van de bevoegdheden en het beleid van het provinciale bestuursniveau;
- Goede kennis van/ervaring in het werken met lokale besturen;
- Goede kennis van/ervaring in het werken met projecten en projectbeheer.

Leidinggevenden

Eerste leidinggevende: afdelingschef Milieu en Klimaat

Leidinggevende van leidinggevende: directeur Directie Omgeving