

Sectiehoofd Domeinplanning

Niveau	A4
Dienst	Groendienst
Functiefamilie	Operationeel Leidinggevende

PLAATS IN DE ORGANISATIE

De Groendienst van het Provinciebestuur West-Vlaanderen staat in voor de ontwikkeling, het beheer en de handhaving van ruim 2000 hectare aan groengebieden (provinciedomeinen, groene assen, parken, ...). Het sectiehoofd Domeinplanning coördineert de planning en uitvoering van groenprojecten en organiseert de beleidsuitvoering van de sectie. Je realiseert inrichtingsprojecten en recreatieve publieksvoorzieningen met respect voor de aanwezige waarden en kwaliteiten.

Je leidt binnen de sectie Domeinplanning een team (+/- 10 VTE's) dat bestaat uit ontwerpers, projectleiders en domeincoördinatoren. Je werkt samen met de secties beheer en handhaving en het diensthoofd een strategie uit voor kwalitatief beheer en ontwikkeling van de groengebieden in provinciaal beheer.

Je werkt nauw samen met provinciale diensten, gemeentelijke overheden en externe partners. Je rapporteert aan het diensthoofd Groendienst.

DOEL VAN DE FUNCTIE

- Je ontwikkelt investeringsprojecten voor de Groendienst en vertaalt de strategische visie naar concrete acties voor je medewerkers
- Je stuurt de groenprojecten aan voor de 21 Provinciedomeinen en 9 Groene assen (voormalige spoorwegbeddingen) en coördineert de landschappelijke inrichtingsprocessen (bebossing, natuurinrichting en recreatie)
- Je organiseert een harmonieuze samenwerking met de betrokken domeinactoren via het team van domeincoördinatoren
- Je bewaakt de balans tussen strategische doelstellingen en operationele activiteiten door efficiënt middelen in te zetten en de kwaliteitsnormen na te leven
- Je optimaliseert en ontwikkelt processen om een effectief werkkader te verzekeren
- Je faciliteert regelmatige communicatie en overlegmomenten binnen het team, waardoor verwachtingen en doelstellingen optimaal op elkaar worden afgestemd
- Je coacht en ontwikkelt je medewerkers door rekening te houden met hun persoonlijke doelen en competenties
- Je coördineert de samenwerking met andere diensten en externe partners



OPDRACHTEN

- 1) Vertalen van de tactische doelstellingen van de dienst naar operationele doelstellingen voor de sectie met als doel een duidelijke structuur voor de sectie te garanderen.
- 2) Plannen, verrichten en opvolgen van de activiteiten, projecten en middelen van de sectie, in functie van de prioriteiten en noden en de bekwaamheden van elk, en hierover rapporteren met als doel een efficiënte, coherente dienstverlening te voorzien.
- 3) Optimaliseren en ontwikkelen van instrumenten en werkmethodes met als doel een effectief werkkader te verzekeren.
- 4) Begeleiden, motiveren, evalueren en ontwikkelen van zijn/haar medewerkers met als doel de competenties, vaardigheden en knowhow optimaal te benutten en te ontwikkelen en als een goed functionerend sectie te werken.
- 5) Deelnemen in de activiteiten van de sectie met als doel inhoudelijk bij te dragen en samen te garanderen dat alle opdrachten gerealiseerd worden conform de doelstellingen.
- 6) Vanuit de praktijk input leveren voor het beleid van de dienst met als doel bij te dragen tot een uitvoerbaar beleid dat afgestemd is op reële noden en mogelijkheden.
- 7) Verzorgen van interne en externe communicatie alsook leggen van professionele contacten met als doel informatie op een vlotte manier uit te wisselen en de sectie optimaal te vertegenwoordigen.



GEDRAGSCOMPETENTIES



Integreren

Leggen van verbanden tussen verschillende informatiebronnen, bedenken van alternatieven en uitwerken van syntheses en conclusies.

- Gegevens integreren
- Alternatieven genereren
- Conclusies trekken



Beslissen

Nemen van beslissingen volgens operationele richtlijnen en initiëren van acties.

- Beslissingen nemen
- Acties initiëren



Motiveren

Aansturen, begeleiden en motiveren van medewerkers die heterogene activiteiten verrichten.

- Erkennen
- Leiderschapsstijl aanpassen
- Delegeren



Klantgericht optreden

In kaart brengen van de noden van interne/ externe klanten en leveren van een optimale dienstverlening.

- Klanten begeleiden
- Klantencontacten onderhouden
- Servicegericht handelen



Zich flexibel opstellen

Openstaan voor veranderingen en de bereidheid tonen nieuwe werkmethoden, technieken, inzichten en situaties te leren kennen.

- Omgaan met verandering
- Omgaan met diversiteit
- Leerbereidheid tonen



Inzet tonen

Blijven doorzetten en leveren van kwaliteitsvol werk, ondanks tegenwerking, druk of andere moeilijkheden.

- Betrokkenheid en motivatie tonen
- Kwaliteitsbewust handelen
- Doorzetten



VAKTECHNISCHE COMPETENTIES



- Kennis van projectmanagement en -realisatie binnen het inhoudelijk domein (groenbeheer, publiek domein, openbare werken,...)
- Kennis van relevante wetgeving in de groensector
- Kennis van de maatschappelijke context, innovaties en evoluties binnen het werkveld



BIJKOMENDE INFORMATIE

- Verplaatsingen in dienstverband

Sectiehoofd Domeinplanning

Dienst	Groendienst
Standplaats	Provinciehuis Boeverbos - Koning Leopold III-laan 41 - 8200 Brugge
Tewerkstellingsbreuk	38u/week
Niveau	A4
Statuut	Contract onbepaalde duur (voor de aanwerving) en met behoud van statuut (voor de bevordering en de interne mobiliteit).

✓ DEELNAMEVOORWAARDEN

Voor de aanwerving	Op de uiterste inschrijvingsdatum • een masterdiploma behaald hebben • minstens 3 jaar relevante en aantoonbare werkeraring voorleggen • in het bezit zijn van een rijbewijs B
Voor de bevordering	Vast aangesteld statutair personeelslid zijn of contractueel personeelslid zijn en aan de volgende criteria beantwoorden: • Aangesteld zijn na 31 december 2008 na een aanwerving- en selectieprocedure als vermeld in Titel 3 – hoofdstuk II, afdeling II en III en de inwerktijd beëindigd hebben • Aangesteld zijn voor 31 december 2008 na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen; • Een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie; Op de uiterste inschrijvingsdatum 4 jaar cumulatieve graadanciënniteit als adjunct-adviseur, industrieel ingenieur, ingenieur, architect, preventieadviseur en/of (technisch) hoofddeskundige kunnen voorleggen; Op de uiterste inschrijvingsdatum beschikken over een rijbewijs b.
Voor de interne mobiliteit	Vast aangesteld statutair personeelslid bij de provincie die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand. Contractueel personeelslid bij de provincie die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden: • aangesteld zijn na 31 december 2008 na een aanwerving- en selectieprocedure als vermeld in Titel 3 – hoofdstuk II, afdeling II en III en het starterstraject beëindigd hebben. • aangesteld zijn voor 31 december 2008 na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen; • geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste individuele evaluatie; Op de uiterste inschrijvingsdatum één jaar graadanciënniteit tellen in een graad gelijk of hoger dan de graad van de vacante betrekking. Op de uiterste inschrijvingsdatum beschikken over een rijbewijs b.

De kandidaten die ten onrechte aan de procedure mochten deelgenomen hebben, kunnen in geen geval toelaatbaar worden verklaard.

DEEL 1: algemene Preselectie (via Teams)**vrijdag 9 mei 2025**

Indien er op de uiterste inschrijvingsdatum meer dan 6 geldige kandidaatstellingen zijn, vindt er een preselectie plaats. Deze preselectie bestaat uit een mondelinge screening die de geschiktheid van de kandidaten test op de competenties nodig om de functie in te vullen.

Om toegelaten te worden tot het mondeling gedeelte dient de kandidaat 60% te behalen en zich te rangschikken bij de eerste 6 geslaagden voor de preselectie voor deze functie. De resultaten van de preselectie tellen niet mee voor de eindrangschikking.

DEEL 2: Adviserend assessment**Maandag 19 en/of dinsdag 20 mei 2025**

Deze proef beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes. De resultaten gelden als informatie bij het mondeling gedeelte.

DEEL 3: Mondeling gedeelte met schriftelijke voorbereiding**Woensdag 28 mei 2025**

Dit mondeling gedeelte heeft onder meer tot doel om:

- de schriftelijke voorbereiding te bespreken
- op basis van het ingediende curriculum vitae en de functiebeschrijving, de geschiktheid van de kandidaat voor de functie te toetsen, de vereiste kennis en zijn/haar persoonlijkheid en voorkomen na te gaan.

Alle kandidaten worden onderworpen aan dezelfde proeven. Bij deel 1 en 3 van het selectieprogramma is 60% vereist om te slagen.

Deze data zijn bindend en liggen vast voor alle kandidaten. Er is geen mogelijkheid om af te wijken van deze data.

 INDIENSTROEPING

De kandidaten die de vereiste minima bereiken worden gerangschikt op een werfreserve, die één jaar geldig is (te rekenen vanaf de datum van het proces-verbaal). De reserve kan maximaal tweemaal met één jaar worden verlengd.

Is het totaal aantal punten gelijk, dan krijgen de kandidaten die het hoogste aantal punten bekomen hebben voor het laatste gedeelte voorrang. Subsidiair krijgt de oudste voorrang.

- **Voor de externe aanwerving:**
Bij een externe aanwerving bedraagt de duur van het starterstraject twaalf maanden.
- **Voor de interne mobiliteit:**
Bij interne personeelsmobiliteit is er geen proeftijd voorzien en is de aanstelling onmiddellijk definitief.
- **Voor de bevordering:**
Bij bevordering bedraagt de duur van het starterstraject twaalf maanden.

ONS AANBOD

De jaarlijkse bezoldiging van een sectiehoofd (niveau A4) gaat van 55.816,49 euro tot 81.602,44 euro (salarisschaal A4, index inbegrepen).

Beschik je reeds over relevante ervaring voor deze functie? Dan is het mogelijk om erkenning te verkrijgen van jouw anciënniteit. Ook een gezonde work-life balance is belangrijk bij ons en daarom bieden wij een flexibel uurrooster en de mogelijkheid tot thuiswerk.

Daarnaast is er ook een interessant pakket aan extralegale voordelen:

 Maaltijdcheques (€ 8/dag)	 Vakantiegeld
 35 jaarlijkse vakantiedagen	 Eindejaarstoelage
 Hospitalisatieverzekering	 Tweede pensioenspijler
 Gratis openbaar vervoer voor woon- en werkverkeer	 Fietsvergoeding
 Uitgebreide opleidingsmogelijkheden	 Sportaanbod
 Mogelijkheid tot fietslease	

BIJKOMENDE VRAGEN & INSCHRIJVING

Bijkomende vragen

Bijkomende inlichtingen kunt u bekomen bij mevrouw Rebecca Vergote, selectiedeskundige werving en selectie - 0476 92 16 62 | vacatures@west-vlaanderen.be.

Inschrijving

U kan zich geldig inschrijven voor deze selectie **tot en met zondag 4 mei 2025** via de link die vermeld staat bij de vacature.

EXTRA INFORMATIE

Uitgebreide informatie over de extra legale voordelen en algemene toelaatbaarheidsvereisten vindt u op <http://www.west-vlaanderen.be/vacatures/veelgestelde vragen/Paginas/default.aspx>