

Standplaats	Provinciehuis Boeverbos - Koning Leopold III-laan 41 - 8200 Brugge
Niveau	A4
Sectie	Domeinplanning
Dienst	Groendienst
Functiefamilie	Operationeel Leidinggevende
Functietitel	Sectiehoofd Domeinplanning Groendienst
Statuut	Contractueel (aanwerving) - met behoud van statuut voor de bevordering en interne mobiliteit
Tewerkstellingsbreuk	Voltijds (38u/week)



PLAATS IN DE ORGANISATIE

Als verantwoordelijke voor de Domeinplanning coördineer je de plannings- en uitvoeringsprojecten in de West-Vlaamse provinciedomeinen (2100 Ha). Door de inrichtingsplannen voor landschappelijke inrichting, bebossing en natuurinrichting aan te sturen, draag je bij aan de ontwikkeling van deze unieke groengebieden. Je werkt samen met de staf binnen de Groendienst een strategie uit voor de kwalitatieve versterking van de groengebieden in provinciaal beheer.

Binnen jouw rol creëer je een harmonieuze samenwerking tussen de betrokken domeinactoren, zoals gemeenten en gebruikers, en geef je richting via het team van domeinplanners. Je rapporteert aan het diensthoofd Groendienst.

De groendienst omvat, naast de sectie Domeinplanning, ook een sectie Domeinbeheer en een sectie Handhaving en Toezicht.



DOEL VAN DE FUNCTIE

Verantwoordelijkheid voor de klant

- Ik creëer een harmonieuze samenwerking tussen de betrokken domeinactoren (gemeenten, gebruikers, ...) en geef richting via het team van domeinplanners.
- Ik coördineer de samenwerking met interne diensten en externe partners om te komen tot kwalitatieve en toekomstgerichte provinciedomeinen.

Verantwoordelijkheid voor innovatie

- Ik verbeter en optimaliseer bestaande processen om een efficiënte, toekomstgerichte werking binnen de provinciedomeinen te verzekeren.
- Ik realiseer verbeterinitiatieven, zoals vastgelegd voor de groendienst.
- Ik neem actief deel aan opleidingen, vertaal nieuwe inzichten naar de praktijk en integreer deze in de dagelijkse werking.

Verantwoordelijkheid voor middelen

- Ik bewaak de balans tussen strategische doelstellingen en dagelijkse operationele taken door de beschikbare middelen doelgericht in te zetten. Daarbij zorg ik ervoor dat de kwaliteitsnormen voor de domeinen worden gerespecteerd.
- Ik coach mijn medewerkers door rekening te houden met hun persoonlijke ambities en competenties, met aandacht voor de belangen van de organisatie.
- Ik volg de budgetten voor de interne investeringsprojecten op en rapporteer hierover aan het diensthoofd.

Verantwoordelijkheid voor planning en coördinatie

- Ik stuur de ontwikkeling aan van de Provinciedomeinen en de Groene assen (voormalige spoorwegbeddingen) en coördineer de uitvoering voor bebossing, natuurinrichting en recreatieve voorzieningen
- Ik vertaal de strategische visie van de Groendienst naar concrete acties en coördineer de investeringsprojecten. Ik bewaak daarbij de planning en respecteer de deadlines.
- Ik faciliteer een open overleg- en communicatiecultuur binnen het team via regelmatige overlegmomenten, zodat verwachtingen en doelstellingen op elkaar worden afgestemd.
- Ik coördineer de samenwerking met de externe natuurpartners (ANB, gemeenten, ...) en realiseer zo duurzame relaties.



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
- Leiderschapstijl 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



Inzet tonen

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

- Betrokkenheid en motivatie tonen
- Kwaliteitsbewust handelen
- Doorzetten



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



VAKTECHNISCHE COMPETENTIES



- Kennis van projectmanagement en -realisatie binnen het inhoudelijk domein (groendomein, publiek domein, openbare werken,...);
- Kennis van relevante natuurwetgeving;
- Kennis van de maatschappelijke context, innovaties en evoluties binnen het werkveld.



BIJKOMENDE INFORMATIE

- Verplaatsingen in dienstverband

DEELNAMEVOORWAARDEN

Voor de aanwerving	Op de uiterste inschrijvingsdatum • een masterdiploma behaald hebben • minstens 3 jaar relevante en aantoonbare werkeraring voorleggen Bij de indiensttreding ben je 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 datum van bevordering (op proef) beschikken over een rijbewijs b.
Voor de interne mobiliteit	1) Vast aangesteld statutair personeelslid bij de provincie die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand. 2) Contractueel personeelslid bij de provincie die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden: a) 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. b) 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; c) 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 datum van interne mobiliteit beschikken over een rijbewijs b.

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



SELECTIEPROGRAMMA

DEEL 1: Adviserend assessment

Vrijdag 27 juni 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 2: Mondeling gedeelte met schriftelijke voorbereiding

Donderdag 3 juli 2025 (voormiddag)

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 2 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.

Deze reserve kan ook gebruikt worden voor een tijdelijke functie of gelijkaardige invullingen.

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

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, deskundige werving en selectie
0476 92 16 62 | vacatures@west-vlaanderen.be

Inschrijving

U kan zich geldig inschrijven voor deze selectie tot en met maandag 23 juni 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>