

Deskundige Domeininfrastructuur Domeinplanning - Groendienst

Standplaats	Provinciehuis Boeverbos - Brugge
Niveau	B1-3
Sectie	Domeinplanning
Dienst	Groendienst
Functiefamilie	Referent
Functietitel	Deskundige Domeininfrastructuur
Statuut	Contract onbepaalde duur (voor de aanwerving) - behoud van statuut (voor de interne mobiliteit)
Tewerkstellingsbreuk	Voltijds (38u/week)



PLAATS IN DE ORGANISATIE

Je werkt bij de Groendienst van de provincie West-Vlaanderen, die instaat voor de ontwikkeling, het beheer en het toezicht in de provinciedomeinen en langs de groene assen. De Groendienst beheert op ecologisch verantwoorde wijze meer dan 2.000 hectare openbaar groen in West-Vlaanderen.

Als deskundige domeininfrastructuur binnen de Groendienst ben je verantwoordelijk voor het opstellen en coördineren van de lopende onderhoudsplanningen voor recreatieve infrastructuren, zoals de bruggen, vlonders, kijkhutten, borden, ... Je staat ook in voor het ontwikkelen van projecten in de provinciedomeinen en langs de groene assen.

Je maakt deel uit van de sectie Domeinplanning, deze bestaat op vandaag uit een team van 9 personen. Deze sectie legt zich toe op de inrichting en kwalitatieve ontwikkeling van de provinciedomeinen en groene assen. Je rapporteert hierbij rechtstreeks aan het sectiehoofd.



DOEL VAN DE FUNCTIE

Verantwoordelijkheid voor de klant

- Ik coördineer de (onderhouds)planning voor de recreatieve infrastructuur voor de 4,5 miljoen bezoekers van de provinciedomeinen.
- Ik realiseer werken in het kader van recreatieve domeininfrastructuur.
- Ik zorg voor kwaliteitscontrole, opvolging en aansturing van recreatieve uitvoeringsprojecten.
- Ik organiseer evaluatie- en verbetertrajecten voor recreatieve infrastructuur.
- Ik waak erover dat de infrastructuur voldoet aan de verwachtingen van de gebruikers van de domeinen.
- Ik organiseer de administratieve procedures van ontwerp naar uitvoering.

Verantwoordelijkheid voor innovatie

- Ik stel onderhouds- en ontwikkelingsplannen op voor recreatieve infrastructuur zoals bruggen, duikers, vlonders, kijkhutten en borden in de 20 provinciedomeinen en 9 Groene assen.
- Ik bied technisch-inhoudelijke ondersteuning bij projecten rond groen- en domeininfrastructuur.
- Ik volg opleidingen en pas deze nieuwe inzichten onmiddellijk toe in de uitvoering van mijn taken.

Verantwoordelijkheid voor middelen

- Ik maak bestekken op en volg aanbestedingsdossiers op voor vervanging en herstel van infrastructuur.
- Ik zorg voor een efficiënt gebruik van budgetten en middelen binnen de projecten en zorg voor een correcte registratie ervan.

Verantwoordelijkheid voor planning en coördinatie

- Ik organiseer het onderhoud van de recreatieve domeininfrastructuur samen met de collega's domeinplanning en de brigades Groendienst.
- Ik coördineer en organiseer onderhouds- en ontwikkelingsplannen in samenwerking met de sectie domeinbeheer.
- Ik ondersteun procedures, organiseer vergunningsaanvragen en volg deze proactief op.
- Ik bewaak de planning en opvolging van groen-recreatieve projectinfrastructuur van start tot oplevering.



OPDRACHTEN

- 1) Identificeren en analyseren van de noden, verzamelen van informatie en voorbereiden van de studie, de opdracht of het advies met als doel een duidelijk beeld te krijgen van mogelijke problemen en opportuniteiten en op basis daarvan een gepaste conclusie of oplossing te formuleren.
- 2) Opmaken van plannen, analyses, ontwerpen, studies en/of richtlijnen en implementeren en opvolgen van een specifieke dienstverlening vanuit het vakgebied met als doel de activiteiten optimaal te realiseren in lijn met de vooropgestelde normen.
- 3) Optreden als inhoudelijk aanspreekpunt binnen het vakgebied, verstrekken van informatie en oplossen van vragen, problemen, ... met als doel de nodige expertise-gedreven ondersteuning te voorzien en interne/externe klanten optimaal te begeleiden conform de geldende wet- en regelgeving en organisatiedoelstellingen.
- 4) Formuleren en uitwerken van adviezen vanuit het eigen vakgebied met als doel de beleidsbepalers in staat te stellen beslissingen te nemen.
- 5) Kritisch doorgronden van gebruikte methodes, technieken en procedures alsook formuleren van verbeteringsvoorstellen voor de eigen dienst met als doel de dienstverlening continu te verbeteren in lijn met de vooropgestelde wet- en regelgeving.
- 6) Deelnemen aan of nemen van de leiding in verschillende projecten m.b.t. het eigen vakgebied en peer groups met als doel vanuit die expertise bij te dragen aan de realisatie van de doelstellingen van het team, de dienst en de organisatie.
- 7) Proactief en diepgaand ontwikkelen van de eigen kennis en op de hoogte blijven van tendensen, wet- en regelgeving binnen het vakgebied met als doel steeds te beschikken over de meest actuele informatie en deze optimaal toe te passen binnen de organisatie.



GEDRAGSCOMPETENTIES



Integreren

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

- Gegevens integreren
- Alternatieven genereren
- Conclusies trekken



Oplossingsgericht werken

Inspelen op onverwachte situaties, afwegen van mogelijke oplossingen en kiezen van de best passende oplossing.

- Omgaan met het onverwachte
- Op eigen initiatief handelen
- Oplossingen implementeren



Ondersteunen

Begeleiden van collega's op basis van ervaring en expertise en opvolgen van nieuwe of minder ervaren collega's.

- Peter-/meterschap opnemen
- Voorbeeldfunctie uitoefenen
- Anderen ondersteunen



Klantgericht optreden

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

- Klanten begeleiden
- Klantencontacten onderhouden
- Servicegericht handelen



Zichzelf in de hand houden/ Coping

Resultaatsgericht reageren op frustraties, obstakels en tegenwerking en hierbij de emoties onder controle houden.

- Omgaan met stress
- Zichzelf controleren
- Omgaan met kritiek



Zichzelf ontwikkelen

Bevorderen van de eigen groei in functie van de mogelijkheden, interesses en ambities, alsook opvolgen van ontwikkelingen binnen het eigen vakgebied.

- Continu leren
- Persoonlijke groei plannen
- Zichzelf in vraag stellen



VAKTECHNISCHE COMPETENTIES



- Je hebt administratieve kennis van projectorganisatie binnen uitvoeringsdossiers -of je bent bereid je hier in bij te scholen.
- Je bent digitaal vaardig: je bent vertrouwd met de Microsoft Office Tools (Word, Excel, Teams, Onedrive). Je hebt bij voorkeur ervaring met grafische tekenprogramma's (zoals Autocad).
- Je hebt ervaring met aanbestedingsprocedures en overheidsopdrachten -of je werkt je snel in in deze materie.
- Je bent ben bereid om kennis op te doen omtrent sectorale wetgeving groensector (bos- en natuurdecreet, ...) .



BIJKOMENDE INFORMATIE

- De kandidaat engageert zich, tijdens de uitvoering van de functie, om volgende opleiding met succes af te ronden (in opdracht van de werkgever)
Opleiding wetgeving werfororganisatie
- Een rijbewijs B is vereist om te kunnen opstarten (te behalen ten laatste op de datum van indiensttreding of bij de interne mobiliteit)

DEELNAMEVOORWAARDEN

Voor de aanwerving	- Op de uiterste inschrijvingsdatum in het bezit zijn van een bachelor in de Landschaps- en tuinarchitectuur OF een bachelor in het Groenmanagement - Op de datum van indiensttreding in het bezit zijn van een rijbewijs B <i>Kandidaten die eind juni 2026 (academiejaar 2025-2026) afstuderen en hun specifieke bachelordiploma behalen, worden eveneens toegelaten. De indiensttreding kan dan pas op het moment dat het gevraagde diploma wordt behaald en voorgelegd.</i>
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 datum van opstart 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: (Online) Preselectie Maandag 16 maart 2026 Als er op de uiterste inschrijvingsdatum meer dan 6 geldige kandidaturen zijn, vindt een preselectie plaats. Deze bestaat uit een mondelinge proef die de geschiktheid van de kandidaten test op de competenties nodig om de functie in te vullen. Om toegelaten te worden tot het mondeling dient de kandidaat 60% te behalen en zich te rangschikken bij de eerste 6 geslaagde kandidaten van de preselectie. De resultaten van de preselectie tellen niet mee voor het eindresultaat.
DEEL 2: Mondeling gedeelte -met schriftelijke voorbereiding Maandag 23 maart 2026 De <u>schriftelijke voorbereiding</u> peilt naar de kennis van de basisdoelstellingen/vaktechnische competenties opgesomd in de functiebeschrijving. Het <u>aansluitend mondeling gedeelte</u> heeft onder meer tot doel om, 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 nemen deel aan dezelfde proeven. Er is voor beide delen 60% vereist om te slagen.

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. Subsidiar 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 het starterstraject negen 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 deskundige (niveau B1-3) gaat van 37.449,31 euro tot 50.545,75 euro (salarisschaal B1, 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	

INFOMOMENT & INSCHRIJVING

Infomoment

Heb je nog vragen over deze vacature? Neem dan zeker deel aan het infomoment op **maandag 2 maart 2026 om 16u30** via Teams. Hiervoor stuur je gewoon een mail naar vacatures@west-vlaanderen.be en wij bezorgen jou de link voor de vergadering.

Inschrijving

Je kan geldig inschrijven voor deze selectie **tot en met dinsdag 10 maart 2026** via de link die vermeld staat bij de vacature.

Op 11.03.2026 krijg je nieuws over de procedure (en de uitnodiging voor de eventuele preselectie) toegestuurd.

EXTRA INFORMATIE

Bijkomende inlichtingen kan je bekomen bij mevrouw Rebecca Vergote, selectiedeskundige - 0476 92 16 62 - vacatures@west-vlaanderen.be

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