

FUNCTIEBESCHRIJVING

NIVEAU B

deskundige (natuur- en milieueducatief verantwoordelijke) (m/v)
dienst Milieu, Natuur en Waterbeleid (MiNaWa)
bezoekerscentrum De Gavers

1. Relaties

INTERN

- de algemeen verantwoordelijke en de collega's van het provinciedomein De Gavers
- leidende ambtenaren en collega's van de dienst NME
- collega's binnen de dienst en van de andere (lijn)diensten

EXTERN

- alle externe actoren in het bezoekerscentrum
- gemeentelijke milieudiensten en scholen in de omgeving van het bezoekerscentrum
- andere besturen, instellingen of organisaties die actief zijn op hetzelfde beleidsdomein bv. andere NME bezoekerscentra
- klanten en leveranciers: scholen, verenigingen, particulieren, bedrijven, besturen

2. Basisdoelstellingen

U bent verantwoordelijk voor de goede NME-werking van het centrum, de contacten met de diverse partners (o.a. de milieuverenigingen en imker) in het domein en de natuur- en milieueducatieve uitbouw in al zijn aspecten. U werkt daarvoor nauw samen met de provinciedienst NME.

Vanuit het bezoekerscentrum wordt een modulair educatief programma aangeboden aan verschillende doelgroepen. De natuur- en milieueducatieve activiteiten worden begeleid door domeingidsen. Er is ook een materialendepot waar scholen, verenigingen of particulieren veldwerkmaterialen kunnen lenen.

Het bezoekerscentrum biedt ondersteuning (naar infrastructuur en materiaal) voor organisatoren van NME-activiteiten en is bedoeld als uitvalsbasis voor een bezoek aan het domein zelf en de ruime omgeving.

Een specifiek thema dat in belangrijke mate moet aangebracht worden via de educatieve producten is 'water, in al zijn facetten'.

3. Verantwoordelijkheden

3.1 Algemene NME-werking van het bezoekerscentrum coördineren

- Organiseren van werkoverleg met de partners inzake NME
- Coachen medewerkers
- Mondeling en schriftelijk rapporteren en informeren van leidend ambtenaren
- Administratie van de NME-werking
- NME-begroting opmaken of assisteren daarbij
- Toezien op het NME-budget en de boekhouding

3.2 Educatieve werking van het centrum naar verschillende doelgroepen organiseren en uitbouwen in nauw overleg met de lijndienst NME

- Medewerking aan beleidsvoorbereidend en -uitvoerende taken inzake de provinciale NME opdrachten
- coördineren samenstelling modulair programma-aanbod van de actoren op het domein
- opmaken jaarlijkse activiteitenkalender voor ruime publiek in het domein
- organiseren vorming van nieuwe domeingidsen
- organiseren vorming voor bestaande domein(streek)gidsen i.v.m. bestaande en/of nieuwe educatieve modules
- ontwerpen nieuwe NME pakketten voor verschillende doelgroepen (stapsgewijs) i.s.m. de actoren, dit met veel aandacht voor het secundair onderwijs
- natuur- en milieueducatieve activiteiten en materialen didactisch uitwerken: tentoonstelling, excursie, leerpad, veldwerkproject, educatief spel, cursus, werkbladen, educatieve brochure, informatiepakket of - brochure, ...
- tijdelijke tentoonstellingen: regelmatig organiseren van wisseltentoonstellingen, er een educatief programma bij voorzien, communicatie naar doelgroepen
- organisatie vormingen rond domeingebonden NME-activiteiten, voor leerkrachten basis- en secundair onderwijs

3.3 Netwerking

- communicatie naar scholen en andere doelgroepen (stapsgewijs)
- overleg met de actoren op het domein
- overleg met domeingidsen
- overleg met natuurverenigingen / bezoekerscentra uit de streek en zoeken naar mogelijke complementaire activiteiten die eventueel als arrangement kunnen aangeboden worden aan de bezoeker
- PR functie naar specifieke doelgroepen (beleidsmensen, partners, groepen deskundigen)
- overleg met buurtbewoners / bedrijven / instellingen ...
- deelname aan vormingsinitiatieven i.v.m. bezoekerscentra

3.4 Promotie

- doelgroepgerichte promotie voeren.

4. Dimensies

Verplaatsingen in dienstverband.

5. Functies die de ambtenaar kan overnemen

Tijdelijk overnemen van andere lopende zaken, opdrachten en verantwoordelijkheden binnen de dienst, o.a. in samenspraak met de sportdienst vanuit het oogpunt van permanentie.

6. Profiel

6.1 Kennis

- wetenschappelijke kennis van aardrijkskunde, biologie, chemie, fysica, op het niveau van secundair onderwijs
- kennis van pedagogiek en didactiek
- kennis van agogiek (groepsdynamiek en communicatieve technieken)
- kennis van natuur- en milieu (-waarden en -problematiek)
- kennis van natuur- en milieu (-waarden en -problematiek)
- kennis van het werkterrein : basis veldkennis fauna en flora van West-Vlaanderen; waterproblematiek en -rijksdommen
- kennis van de eigen organisatiestructuur, de besluitvorming en de logistieke werkomstandigheden in de provincie
- basiskennis MS Office en internet

6.2 Vaardigheden

- sociaal vaardig zijn: assertief kunnen omgaan, samenwerken met mensen, individueel en in groep, contactvaardig en hulpvaardig
- communicatief vaardig zijn: zowel schriftelijk als mondeling; kunnen overleggen
- besluitvaardig zijn: analyse van probleemsituaties, zelfstandig correcte en tijdige beslissingen kunnen nemen, kunnen werken met een deadline
- nauwkeurig en planmatig kunnen werken
- kan medewerkers motiveren en inspireren – afspraken kunnen afdwingen met partners, vrijwilligers, (seizoen)medewerkers, ...

6.3 Attitude

- flexibiliteit naar taken en werkomstandigheden
- loyaliteit en discretie (tegenover werkgever, collega's en derden)
- verantwoordelijkheidszin
- engagement en consistent gedrag : sterke betrokkenheid bij werk, organisatie en doelstellingen van het centrum
- empathisch vermogen en enthousiasme, o.m. om continu en dynamisch te kunnen inspelen op de behoeften van de verschillende doelgroepen
- klantvriendelijkheid
- bereidheid tot permanente bijscholing en actualisering
- zin voor orde, stiptheid en nauwkeurigheid.