
Assistent recreatie

Functiecode: S06008
Directie Recreatiedomeinen
S06 – domein Het Leen

Algemeen

Rang: Dv.
Graadbenaming: assistent.
Functiefamilie: toezichhoudende functies.

Jouw eerste evaluator is de deskundige natuureducatie.
Jij hebt geen leidinggevende opdracht.

Doel

Uitvoeren van organisatorische en klantgerichte taken om de educatieve werking van het bezoekerscentrum vlot te laten verlopen.

Resultaatgebieden

1. Je verzorgt de permanentie in het bosinfocentrum zodat bezoekers op een efficiënte manier onthaald worden. Taken:
 - aanwezig zijn tijdens de openingsuren van het bosinfocentrum
 - de bezoekers verwelkomen en hen wegwijs maken in het aanbod van het domein
 - de kassa bedienen voor verkoop van publicaties en de verhuur van educatief materiaal.
2. Je bewaakt en onderhoudt de tentoonstelling zodat bezoekers de aangeboden informatie kunnen ontdekken. Taken:
 - regelmatig de staat van de modules in de tentoonstelling controleren
 - op de hoogte zijn en blijven van de werking van de modules en die werking aan bezoekers kunnen tonen
 - aanwezig zijn voor de bezoekers, dit om een oogje in het zeil te houden en om hen eventueel op weg te helpen bij hun bezoek
 - op een gepaste manier ingrijpen als de veiligheid van de bezoekers of de goede staat van de tentoonstelling in het gedrang komen.
3. Je bereidt de geplande educatieve activiteiten voor zodat ze vlot kunnen opstarten en verlopen. Taken:
 - het nodige educatieve materiaal klaarzetten en na gebruik weer opruimen
 - aanvragen in het reservatiesysteem invoeren volgens de gemaakte afspraken.
4. Je ondersteunt de educatieve en communicatieve werking van de dienst zodat bezoekers altijd correct en op een aantrekkelijke manier geïnformeerd worden. Taken:
 - meehelpen aan het uitwerken van educatieve activiteiten, zowel voor het grafische als logistieke aspect
 - meewerken aan het uitwerken van communicatiecampagnes en signalisatie in het domein, zowel geprint als digitaal.

De 4 V's

Onze organisatie verwacht van elk personeelslid te denken en te handelen volgens de 4 V's:

1. **Verantwoordelijkheid** nemen en ook geven. We nemen de verantwoordelijkheid op om kwaliteitsvol werk af te leveren. We geven die om anderen de kans te geven zich te ontwikkelen.
2. Werken in **vertrouwen** betekent dat we uitgaan van de goede intenties van collega's en bereid zijn ons kwetsbaar op te stellen, open te staan voor feedback en die ook – op een respectvolle manier – durven te geven.

3. **Verbinding** tussen onszelf en ons werk (en onze klant), tussen onszelf en onze collega's in het team, tussen onszelf en onze leidinggevende, tussen onszelf en het provinciebestuur Oost-Vlaanderen (band met de werkgever). We zetten ons in voor gemeenschappelijke resultaten/doelstellingen en hebben aandacht voor een nauwe relatie met collega's en interne/externe klanten.
4. **Vrijheid** om te bepalen hoe en waar we werken. We kunnen omgaan met de vrijheid die we krijgen om keuzes te maken en initiatief te nemen, binnen een afgesproken kader.

Gedragcompetenties

Kerncompetenties:

Band met de werkgever:

cluster Houding aannemen

Je functioneert zoals de werkgever dat verwacht en sluit je aan bij zijn missie, filosofie, engagement, sociale en ethische normen.

Klantgericht zijn:

cluster Omgaan met mensen

Je probeert op elk moment de behoeften, gevoeligheden en wensen van de interne en externe klant in te schatten. Je stemt je denken en handelen daarop af.

Verantwoordelijkheidsgevoel:

cluster Houding aannemen

Je neemt steeds de verantwoordelijkheid voor je eigen handelen en geeft hierin het goede voorbeeld.

Creativiteit:

cluster Denken

Je komt met vernieuwende en bruikbare oplossingen voor problemen of kansen in je functie.

Welzijn, milieu, duurzaamheid:

cluster Houding aannemen

Je houdt je aan de voorschriften rond welzijn op het werk, interne milieuzorg en duurzaamheid en je helpt mee om het WMD-beleid en de WMD-doelstellingen te realiseren.

Specifieke competenties voor deze functiefamilie:

Communiceren:

cluster Omgaan met mensen

Je gebruikt correcte, heldere taal bij je contacten met mensen en in allerhande media, in de stijl die de werkgever voorschrijft. Je kan naar die mensen ook goed luisteren.

Samenwerken:

cluster Omgaan met mensen

Je bent in staat om als volwaardig lid van een team te functioneren en je draagt effectief bij aan een gezamenlijk resultaat.

Praktisch denken:

cluster Denken

Je hebt inzicht in de praktische kant van het werk. Je weet voldoende wat je zelf kan op dat gebied.

Initiatief nemen:

cluster Organiseren

Je ziet regelmatig mogelijkheden om je functie beter in te vullen en je wacht niet om die kansen met beide handen aan te nemen.

Zelfstandig handelen:

cluster Organiseren

Je kan problemen aanpakken en taken tot een goed einde brengen met weinig of geen hulp van anderen.

Bijkomende competenties:

Aanpassingsvermogen:

cluster Omgaan met mensen

Je kan vlot omgaan met een veranderende omgeving, met nieuwe taken en verantwoordelijkheden, met nieuwe mensen, met nieuwe werkwijzen.

Opkomen voor jezelf:

cluster Omgaan met mensen

Je durft voor je eigen meningen of belangen op te komen met respect voor die van anderen.

Zin voor kwaliteit:

cluster Uitvoeren

Je streeft naar de hoogste nauwkeurigheid en kwaliteit bij de uitvoering van je opdrachten.

Problemen aanpakken:

cluster Uitvoeren

Je pakt problemen dadelijk en met de juiste methodes aan om tot een oplossing te komen.

Omgaan met stress:

cluster Houding aannemen

Je blijft goed presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag, teleurstelling of (al dan niet terechte) tegenstand. Je kan de spanning of druk relativeren.

Selectievoorwaarden

Voorwaarden voor kandidaten via een externe selectieprocedure:

- diploma: geen vereiste
- ervaring: geen vereiste

Voorwaarden voor kandidaten via een interne selectieprocedure:

- diploma: geen vereiste
- ervaring: geen vereiste

Bijkomende voorwaarden voor alle kandidaten:

- je bent bereid tot weekendwerk

Wat je moet kennen, kunnen of hebben bij je indiensttreding

- je kan werken met Officetoepassingen
- je weet wat het provinciebestuur doet
- je bent communicatief en ziet de noden van de bezoeker
- je kan je werk zelfstandig uitvoeren, zodra het voor je duidelijk is wat van je verwacht wordt
- je bent goed op de hoogte van de werking van het domein en de educatieve activiteiten en kan de bezoekers de juiste uitleg geven.

Niet vereist, wel pluspunten

- ervaring in een openbaar bestuur.

Wat je minstens moet aanleren na je indiensttreding

- interne softwaretoepassingen
- werken met een reserveringsprogramma
- EHBO.

Versiebeheer

Waardering (weging en classificatie) op 18/07/2019 en besluit provinciegriffier op 18/06/2019.