FUNCTIEBESCHRIJVING

provincie Oost-Vlaanderen

Verantwoordelijke recreëren

Functiecode: S05075
Directie Recreatiedomeinen
S05 – domein Puyenbroeck

Algemeen

Rang: Bx.
Graadbenaming: hoofddeskundige.
Functiefamilie: teamverantwoordelijken.

Jouw eerste evaluator is de domeinbeheerder.
Je bent eerste evaluator van 5 tot 15 personeelsleden.

Doel

Samen met de domeinbeheerder sta je in voor het beheer en de verdere ontwikkeling van het domein, zodat de doelstellingen die het beleid vooropstelt, behaald worden. Je geeft directe leiding aan het team Recreëren, zodat de dienstverlening van dit team gewaarborgd wordt.

Resultaatgebieden

1. Je ondersteunt de domeinbeheerder, het domeinteam en de directie Recreatiedomeinen zodat de doelstellingen van het beleid gehaald worden, en de kwaliteit en de continuïteit van de dienstverlening verzekerd wordt. Taken:
    - je vervangt de domeinbeheerder en/of andere teamverantwoordelijken van domein Puyenbroeck bij eventuele afwezigheid
    - je ondersteunt de domeinbeheerder bij het uitbouwen van de langetermijnvisie in lijn met het DNA van het domein en het beleid van de directie
    - je neemt mee een trekkersrol op in veranderingsprocessen, en lopende masterplannen, en draagt hier een positief verhaal over uit
    - je geeft input voor strategische doelstellingen, de meerjarenbegroting, en vragen vanuit het bestuur
    - je rapporteert op regelmatige basis aan de domeinbeheerder en neemt actief deel aan structurele of projectmatige overlegmomenten
    - je bent de schakel tussen je teamleden en de bovenliggende structuur. Je zorgt voor een optimale informatiedoorstroming in beide richtingen
    - je zet strategische doelstellingen om in operationele doelstellingen en maakt werkbare actieplannen op
    - je volgt het toegewezen budget op, en waakt over een zorgzame en objectieve besteding van de middelen
    - je neemt deel aan interne en externe overlegmomenten. Je fungeert hierbij als kennisbaken voor jouw team of expertise, en brengt deskundige adviezen uit
    - je zet samenwerkingsverbanden op voor projecten en zoekt naar manieren om transversaal samen te werken, met entiteiten binnen en buiten de directie
    - je draagt het WMD-beleid van de organisatie mee uit. Je bent aanwezig op de periodieke welzijns- en milieurondgangen, en volgt de actiepunten die daaruit voortkomen kort op
    - je neemt samen met andere leidinggevenden je rol op als dagverantwoordelijke in het seizoensgebonden weekendpermanentiesysteem.
2. Je coördineert de operationele werking van het team Recreëren, en je geeft op een coachende manier leiding aan dit team. Taken:
    - als procesbeheerder zorg je voor een snel, correct en kwalitatief verloop van dossiers, zowel voorbereidend als uitvoerend
    - je volgt mee de contracten en contacten met externe partners op

- je bepaalt de teamdoelstellingen, en staat in voor het aansturen, evalueren en bijsturen van je teamleden zodat het werk juist en logisch verdeeld is
- je richt jaarlijkse ontwikkelingsgesprekken in met teamleden waar jij eerste evaluator van bent, je voorziet daarnaast in tussentijds informeel overleg en feedbackmomenten
- je coacht en motiveert je teamleden zodat ze maximaal eigenaarschap opnemen in het teamproces
- je stimuleert een open feedback cultuur, en treedt verbindend en bemiddelend op bij conflicten
- je neemt autonoom snelle en logische beslissingen waar nodig en lost problemen efficiënt op
- je draagt de eindverantwoordelijkheid voor de geleverde kwaliteit van het team
- je initieert structureel teamoverleg met verslagname
- je bepaalt de personeelsbehoeften binnen het team en staat mee in voor de selectie van personeelsleden
- je draagt de eindverantwoordelijkheid voor de veiligheid en het welzijn van je medewerkers en de toegewezen bevoegdheden
- je faciliteert een ideale werkomgeving en reikt hiervoor de nodige middelen aan
- je staat in voor het tijdsregistratiesysteem van jouw directe medewerkers.

3. Je zorgt voor een blijvende belangstelling van een breed bezoekerspubliek, en verzekert mee een goed onderhoud van de faciliteiten zodat de bezoeker hier optimaal van kan genieten. Taken:

- je werkt actief mee aan het uitbouwen van eigentijds en klantgericht aanbod
- je blijft op de hoogte van evoluties in je werkdomein en vertaalt nieuwe ontwikkelingen in concrete acties
- je zorgt ervoor dat de jou toegewezen faciliteiten conform zijn met de geldende wetgeving
- je voert regelmatig terreincontroles uit en start noodzakelijke onderhouds- en herstelwerkzaamheden op waar nodig
- je draagt de eindverantwoordelijkheid voor de veiligheid en het welzijn van de bezoekers in jouw toegewezen domeindeel
- je peilt proactief naar de noden van de klant en geeft zo mee vorm aan de inhoudelijke werking en uitbouw van het domein
- je staat mee in voor een passende communicatie naar de bezoeker
- je beantwoordt eventuele klachten op een klantgerichte manier. Waar nodig start je verbeteringsprocessen op.

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.

Gedragscompetenties

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.

Knelpunten ontleden: cluster Denken

Als je met een knelpunt te maken krijgt, bestudeer je dat eerst nauwkeurig om het op te lossen en in de toekomst te vermijden.

Resultaatgericht werken: cluster Uitvoeren

Je bent gericht op het bereiken van doelen en resultaten volgens de gemaakte afspraken en binnen de afgesproken tijd.

Coachen: cluster Leiden

Je ondersteunt en inspireert medewerkers zodat zij hun kwaliteiten maximaal kunnen ontplooien en ze hun professionele doelstellingen behalen.

Plannen: cluster Organiseren

Je kan goed acties bedenken en hun volgorde van uitvoering bepalen om een bepaald doel binnen een bepaalde tijdsduur te halen.

Bijkomende competenties:

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.

Problemen aanpakken: cluster Uitvoeren

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

Richting geven: cluster Leiden

Je stuurt je personeelsleden bij de uitoefening van hun functie. Je toont hen welke richting ze moeten ingaan om de vooropgestelde doelstellingen te halen.

Voorbeeld geven: cluster Leiden

Je bent voor je personeelsleden een voorbeeld inzake functioneren, deontologie en ontwikkeling.

Zelfstandig handelen: cluster Organiseren

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

Selectievoorwaarden

Voorwaarden voor kandidaten via een externe selectieprocedure:

- diploma: bachelor
- ervaring: geen vereiste.

Voorwaarden voor kandidaten via een interne selectieprocedure:

- diploma: geen vereiste
- ervaring: geen vereiste.

Bijkomende voorwaarden voor alle kandidaten:

- je bent bereid om occasioneel avond- en weekendwerk te verrichten

- je bent bereid tot het occasioneel werken op een andere plaats dan de normale werkplaats in geval van noodzaak en op verzoek van de leidinggevende.

Wat je moet kennen, kunnen of hebben bij je indiensttreding

- je kan werken met Officetoepassingen
- je weet wat het provinciebestuur doet
- je hebt noties van de diverse soorten wetgeving eigen aan de teamopdracht
- je hebt basiskennis wetgeving overheidsopdrachten
- je gaat discreet om met informatie en respecteert de privacy van collega's
- je weet te enthousiasmeren, te verbinden en te coördineren
- je durft open en verbindend feedback geven aan je collega's
- je bent proactief en kan zelfstandig handelen maar ook in een team en in een netwerk, je overlegt regelmatig met je collega's en je leidinggevende.

Niet vereist, wel pluspunten

- ervaring in een openbaar bestuur
- ervaring met leidinggeven.

Wat je minstens moet aanleren na je indiensttreding

- interne softwaretoepassingen
- veiligheid op de werkvloer (veiligheidsmanagement op de werkvloer)
- motiverend en situationeel leiderschap op de werkvloer
- basiskennis interne organisatie en regelgeving.

Versiebeheer

Waardering (weging en classificatie) op 8/09/2025 en besluit provinciegriffier op 5/02/2026.