



Vlaamse overheid



Het Agentschap voor Natuur en Bos werft aan in contractueel dienstverband:

Beleidsmedewerker planologische processen (M/V)

Afdeling: Afdeling Beleid
Graad: Adjunct van de directeur (A11)
Standplaats: Koning Albert II-laan 20, Brussel

FUNCTIECONTEXT

Het Agentschap voor Natuur en Bos is een Vlaams overheidsagentschap.

Eenzijds heeft het agentschap een belangrijke adviserende en sturende rol in relevante beleidsdossiers, anderzijds beheert ze meer dan 40.000 ha patrimonium van de Vlaamse overheid en werkt ondersteunend naar andere overheden voor het (mede)beheer van hun natuurlijk patrimonium. Tevens streeft het agentschap naar win-win situaties met alle maatschappelijke actoren. We investeren daartoe in een hedendaags beleid en beheer van fauna en flora en ondersteunen partners die dezelfde doelen nastreven.

Circa 850 gemotiveerde medewerkers staan in voor deze waaier van acties en activiteiten.

Meer informatie over het Agentschap voor Natuur en Bos vindt u op de website www.natuurenbos.be.

KORTE TAAKINHOUD

De beleidsmedewerker is het centrale aanspreekpunt voor diverse aspecten die te maken hebben met ruimtelijke planning van natuur in Vlaanderen.

In de komende jaren zal hierbinnen de meeste aandacht weggedragen door de rol die het Agentschap voor Natuur en Bos te spelen heeft in de Afbakening van de Agrarische en Natuurlijke Structuur (AGNAS). Binnen het regeerakkoord en de beleidsnota voor het beleidsdomein Leefmilieu, Natuur en Energie is hieraan een hoge prioriteit gegeven. Voor het Agentschap Natuur en Bos betekent in de eerste plaats dat op een constructieve wijze voorstellen worden gedaan en besproken voor de afbakening van 38.000 ha extra natuur en 10.000 ha extra bos in Vlaanderen, 150.000 ha natuurverwevingsgebied en de vervollediging van het Vlaams Ecologisch Netwerk tot een totale oppervlakte van 125.000 ha. Voor dit aspect zal hij/zij de werking binnen het ANB coördineren. Naar de organisatie zelf (interne werking) betekent dit dat hij/zij het aanspreekpunt en draaischijf is die zorgt voor een uniforme werking en insteek bij de opmaak van Ruimtelijke Uitvoeringsplannen op gewestelijk niveau (GRUP's). Anderzijds is hij/zij ook de verbindingspersoon met de administratieoverschrijdende projectstructuur voor het AGNAS-proces en vertegenwoordigt hierbij de belangen van ANB.

Daarnaast zal hij/zij ook een belangrijke rol spelen om de raakvlakken met andere thema's binnen de ruimtelijke planning door te vertalen naar het AGNAS-proces. Hierbij kan gedacht worden aan de verdere ontwikkeling van concepten zoals natuurverwevingsgebieden, natuurverbindingengebieden en andere ruimtelijke project- of gebiedsspecifieke discussies met een mogelijke impact op ruimtelijke planning en afbakeningsprocessen. In die context wordt ook de mogelijkheid geboden om hierin concreet de verantwoordelijkheid te nemen om bepaalde van deze thema's verder uit te werken. Prioriteit blijft echter de coördinerende rol ten aanzien van het proces AGNAS en kan voor andere items gerelateerd aan ruimtelijke planning gerekend worden op ondersteuning door collega's binnen de organisatie die informatie aanleveren en deeltaken binnen de ruimtelijke planning kunnen uitwerken en voorbereiden.

De taakinhoud is ook te vertalen in onderstaande resultaatsgebieden.

RESULTAATGEBIEDEN

1. INBRENG IN HET BELEID VANUIT DE PRAKTIJK

Vanuit het eigen werkveld ontwikkelen en formuleren van een eigen visie op het beleidsthema **teneinde** advies te geven over de wenselijke richting van het beleid m.b.t. het thema
Context: in nauwe interactie met het overkoepelende beleid

Voorbeelden van activiteiten:

- ✓ *Vanuit ervaring het management adviseren over het te voeren beleid aangaande het thema, mogelijke knelpunten en opportuniteiten en eventueel scenario's aanreiken*
- ✓ *Beleidsmatige vragen beantwoorden van belangengroepen uit de sectoren, kabinet,...*
- ✓ *Rapporten, artikelen, brochures en andere teksten opstellen om bij te dragen tot beleidsvoorbereiding en –evaluatie*
- ✓ *Antwoorden formuleren op concrete vragen rond het beleidsthema*
- ✓ *Aftoetsen met het werkveld*
- ✓ *Betrokkenheid en draagvlak creëren*
- ✓ *Actoren mobiliseren en beleidsvoorbereiding coördineren*

2. COÖRDINEREN VAN DE VOORBEREIDING VAN BELEIDSIMPLEMENTATIE

Coördineren van de voorbereiding van beleidsimplementatie **teneinde** ervoor te zorgen dat de implementatie efficiënt en zonder de dagelijkse werking van de entiteit te hinderen kan verlopen

Voorbeelden van activiteiten:

- ✓ *Implementatieplan opstellen*
- ✓ *Procedures schrijven*
- ✓ *Infrastructuur uitbouwen*
- ✓ *Pilootprojecten uitvoeren*
- ✓ *Samen met anderen nagaan hoe het beleidsthema kan aangewend in hun activiteiten*
- ✓ *Waken over implementeerbaarheid van het beleid*
- ✓ *Detecteren en afwegen van belangen*
- ✓ *Pro-actief verzamelen, genereren en verwerken van informatie*
- ✓ *Draagvlak creëren bij de uitvoerders*

3. BELEIDSUITVOERING ONDERSTEUNEN

Beleidsuitvoering ondersteunen **teneinde** de beleidsuitvoerders in staat te stellen de vertaalslag te maken naar implementatie.

Voorbeelden van activiteiten:

- ✓ *Indicaties inzake inhoudelijke ontwikkelingen op het veld signaleren en de toepasbaarheid evalueren*
- ✓ *Betrokkenen overtuigen van de meerwaarde van de vernieuwing en verbetering en een draagvlak creëren*
- ✓ *Instrumenten, modellen, reglementeringen aangaande het beleidsthema toepassen en verfijnen*
- ✓ *Projecten aangaande het beleidsthema plannen, opvolgen en/of uitvoeren*
- ✓ *Maximale input geven bij het vormgeven en uitbouwen van het aanbod van de organisatie rond het thema*
- ✓ *De kwaliteit meten van de geïmplementeerde nieuwe kennis en inzichten en deze bijsturen*
- ✓ *Oplossen van systematisch terugkerende knelpunten*
- ✓ *Er zorg voor dragen dat de juiste instrumenten op de juiste wijze worden ingezet*

4. TERUGKOPPELING NAAR BELEID VANUIT DE OPVOLGING VAN DE UITVOERING

Monitoren van de beleidsuitvoering **teneinde** feedback te geven aan het overkoepelende beleid over de beleidsuitvoering en over structurele problemen of opportuniteiten die een beleidsimpact hebben.

Voorbeelden van activiteiten:

- ✓ *Opvolgen van de indicatoren van de beheersovereenkomst teneinde te verzekeren dat deze worden nageleefd*
- ✓ *Trends identificeren binnen de uitvoering en het overkoepelende beleid daarvan op de hoogte stellen*
- ✓ *Beleidsontwikkelaars feedback geven over de uitvoerbaarheid van het beleid*
- ✓ *Bijdragen tot de keuze van de beleidsindicatoren*
- ✓ *Advies over bijsturing van het beleid*
- ✓ *Netwerken onderhouden*

5. AFSTEMMING

Afstemmen van het beleidsthema met andere thema's, activiteiten, projecten binnen en buiten de organisatie **teneinde** de integratie met aanverwante thema's te maximaliseren.

Voorbeelden van activiteiten:

- ✓ *Op verzoek en/of eigen initiatief deelnemen aan of organiseren van afstemmingsvergaderingen met interne en externe betrokkenen*
- ✓ *Vanuit de eigen specialisatie gegevens, analyses, studies en adviezen verstrekken die door anderen in hun werkzaamheden gebruikt worden*
- ✓ *Relevante gegevens, analyses, studies en adviezen vanuit andere thema's gebruiken bij de eigen werkzaamheden*

6. COMMUNICATIE EN CONTACTEN

Verzorgen van de interne en externe communicatie en contacten **teneinde** een vlotte doorstroom en uitwisseling van informatie rond het thema te realiseren.

Voorbeelden van activiteiten:

- ✓ *Inhoudelijke bijdrage leveren aan opleidingsprogramma's, communicatie-initiatieven rond het thema*
- ✓ *Inspelen op de informatiebehoeften van de verschillende doelgroepen*
- ✓ *Informatie verstrekken aan de doelgroepen*
- ✓ *Uitbouwen van een netwerk van contactpersonen en organisaties*
- ✓ *Vertegenwoordigen en verdedigen van de standpunten van de entiteit op interne en externe vergaderingen, werkgroepen, ...*

7. UITBOUW VAN THEMA-DESKUNDIGHEID

Deskundigheid aangaande het beleidsthema uitbouwen en actueel houden **teneinde** alle praktische en theoretische ontwikkelingen rond het thema te kunnen integreren in het eigen werk en het werk van anderen.

Voorbeelden van activiteiten:

- ✓ *Zich verdiepen in de inhoud van het beleidsthema en inhoudelijke studies (laten) uitvoeren en opvolgen*
- ✓ *De beschikbare ken- en stuurgetallen rond het beleidsthema verzamelen*
- ✓ *Informatie verzamelen bij de doelgroepen om op de hoogte te blijven van de ontwikkelingen op het werkveld*
- ✓ *Kennis verwerven en ontwikkelingen rond het thema binnen de maatschappelijke context bijhouden*
- ✓ *Gegevens en informatie verzamelen, bestuderen, interpreteren en evalueren*
- ✓ *Deelnemen aan opleidings- en studiedagen*

8. OPTIMALISATIE VAN DE WERKING

Volgen van “best practices” en opvolgen van interne processen **teneinde** voorstellen te formuleren en te implementeren ter optimalisatie van de interne werking.

Voorbeelden van activiteiten:

- ✓ *Opstellen van verbeteringsprojecten*
- ✓ *Opvolgen van klanttevredenheid en op basis daarvan voorstellen formuleren voor verbetering van de diensten*

9. BELEID IMPLEMENTEREN

Implementatie van het beleid rond het thema initiëren, aansturen en opvolgen **teneinde** de beleids- en organisatiedoelstellingen rond het thema te kunnen realiseren.

Voorbeelden van activiteiten:

- ✓ *Oplossen van dagelijkse knelpunten*
- ✓ *Bewaken van voortgang*

PROFIEL

DEELNEMINGSVOORWAARDEN

- Je hebt een master of een gelijkwaardig diploma.
- Een minimum van 5 jaar werkervaring waarvan 3 jaar relevante ervaring in participatie in planologische processen.

JE TECHNISCHE COMPETENTIES

- Kennis van het ruimtelijk beleid.
- Kennis van het natuurbeleid en de wetgeving.
- Een erkenning als ruimtelijk planner is een pluspunt.

JE PERSOONSGEBONDEN COMPETENTIES

- Voortdurend verbeteren

Je verbetert voortdurend de werking door gericht te zijn op resultaat en kwaliteit; je bent bereid tot voortdurend leren, en je staat open voor verandering. Je Leert over andere

vakgebieden, methodes en technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de dienst.

- Klantgerichtheid

Met het oog op het dienen van het algemeen belang onderken je de legitieme behoeften van verschillende soorten (interne en externe) klanten en je reageert er adequaat op. Je onderneemt acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen.

- Samenwerken

Je levert een bijdrage aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook wanneer dit niet onmiddellijk van persoonlijk belang is. Je stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroepen of projectgroepen.

- Betrouwbaarheid

Je handelt vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg...). Je komt je afspraken na en neemt je verantwoordelijkheid op. Je brengt sociale en ethische normen in de praktijk.

- Visie (conceptueel denken)

De dagelijkse praktijk overstijgen en eigen ideeën uitwerken voor de toekomst, feiten bekijken vanop een afstand, ze in een ruimere context en langetermijnperspectief plaatsen. Je betreft bredere (maatschappelijke, technische ...) factoren bij je aanpak.

- Plannen

Je brengt structuur aan in tijd, ruimte en prioriteit bij het aanpakken van taken of problemen. Je plant continu activiteiten met veel en complexe variabelen.

- Initiatief

Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen. Je neemt initiatieven die aantonen dat hij anticipeert op gebeurtenissen (proactief).

- Overtuigingskracht

Je verkrijgt instemming voor een mening, aanpak of visie door goed onderbouwde argumenten te gebruiken, door dialoog en overleg aan te gaan, door autoriteit (bevoegdheid en deskundigheid) gepast aan te wenden en door gepaste strategieën uit te bouwen. Je hanteert aangepaste beïnvloedingsstrategieën.

- Organisatiebetrokkenheid

Je toont je verbonden met de organisatie, taak en beroep en verdedigt de belangen ervan bij anderen. Je houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie.

- Organisationsensitiviteit

Invloed en gevolgen onderkennen van (eigen) beslissingen, voorstellen en acties op andere onderdelen van de organisatie. Je toetst je eigen besluiten, voorstellen en acties aan de (verschillende) belangen van de eigen entiteit.

- Netwerken

Je ontwikkelt en bestendigt relaties, allianties en coalities binnen en buiten de eigen organisatie of entiteit en je wendt die aan om informatie, steun en medewerking te verkrijgen. Je legt nieuwe contacten die voor de eigen taak en opdracht nuttig kunnen zijn.

HOE SOLLICITEREN

Solliciteren kan tot en met 25 juli 2010.

Uw CV en motivatiebrief stuurt u, met vermelding van de referentie (beleidsmedewerker planologische processen), per mail naar sollicitaties@lne.vlaanderen.be of per post naar :
MOD dienst Personeel
t.a.v. Nathalie Willaert
Koning Albert II-laan 20/8
1000 Brussel

SELECTIEPROCEDURE

- Cv- en briefselectie : week van 26 juli 2010 (onder voorbehoud)
- Interview met de jury: 18 – 19 augustus 2010 (onder voorbehoud)
- Assessment: week van 23 augustus 2010 (onder voorbehoud)

ONS AANBOD

- Je komt terecht in een dynamische organisatie die oog heeft voor innovatie en die een permanente verbetering van de dienstverlening nastreeft.
- Je krijgt ruime mogelijkheden inzake vorming, bijscholing en ondersteuning met moderne ICT.
- De werkdruk kan hoog zijn, maar er worden ernstige inspanningen geleverd om de combinatie privé-werk zo optimaal mogelijk te laten verlopen: zo bieden wij 35 dagen verlof per jaar en een systeem van glijdende werktijden. Tijdens de schoolvakanties is er in de hoofdkantoren (Brussel, Antwerpen, Hasselt, Gent en Brugge) een professionele opvang voor kinderen tussen 3 en 14 jaar.
- Je standplaats is Brussel.
- Woon-werkverkeer met het openbaar vervoer is gratis alsook je hospitalisatieverzekering.
- Je wordt aangeworven met een contract van onbepaalde duur in de graad van adjunct van de directeur (rang A1) met de bijhorende salarisschaal A111. Indien je bijvoorbeeld over 3 jaar anciënniteit beschikt, dan heb je recht op een salaris van 3062,19 € (bruto maandsalaris, 3 jaar anciënniteit, aangepast aan de huidige index), reglementaire toelagen niet inbegrepen. In een voltijdse betrekking levert dit maandelijks in het geval je ongehuwd bent een nettosalaris van 1803,83 €. Ben je gehuwd en je partner werkt, dan kan je rekenen op 1781,83 €. Meer informatie over de loonvoorwaarden kunt u terugvinden op www.vlaanderen.be/arbeidsvoorwaarden, rubriek salarissimulator.
- Relevante ervaring kan verloond worden conform de regelgeving van de Vlaamse Overheid
- De Vlaamse overheid wil de samenleving waarvoor zij zich inzet zo goed mogelijk weerspiegelen. Kandidaten worden dan ook geselecteerd op basis van hun kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht geslacht, afkomst of handicap.

MEER WETEN ?

Voor meer info in verband met de jobinhoud kan je je wenden tot Hilde Naesens, ANB op tel. 02/553 27 43 of via e-mail: Hilde.naesens@lne.vlaanderen.be

Voor meer info i.v.m. de arbeidsvoorwaarden kan u zich wenden tot de personeelsverantwoordelijke van ANB: Eveline Vermeulen op tel. 02/553.81.38 of via e-mail: eveline.vermeulen@lne.vlaanderen.be