

Informatiebundel

Coördinator
Landschapspark Vlaamse Ardennen
(contractueel – voltijds)

1. VOORSTELLING LANDSCHAPSPARK VLAAMSE ARDENNEN

In Vlaanderen werden op 13 oktober 2023 9 Vlaamse Parken erkend: 5 landschapsparken en 4 nationale parken. Landschapspark Vlaamse Ardennen werd door de Vlaamse overheid erkend als een van de landschapsparken. De streek kan deze titel niet alleen uitspelen als troef en als erkenning voor de unieke kwaliteiten van het landschap, maar ontvangt daarmee ook structurele financiële steun om een gebiedswerking op te zetten in de hoedanigheid van de vzw Landschapspark Vlaamse Ardennen, opgericht door de Provincie Oost-Vlaanderen, vzw Regionaal Landschap Vlaamse Ardennen, Toerisme Oost-Vlaanderen vzw, IGS SOLVA, de gemeenten Horebeke, Maarkedal, Kluisbergen en Zwalm, de steden Ronse, Zottegem, Oudenaarde en Geraardsbergen, Boerenbond, Natuurpunt vzw en IGS Variant (hierna: de “Landschapsparkcoalitie”).

Voor de erkenning van het Landschapspark werd een Masterplan (2024-2047) en een operationeel plan (2024-2029) uitgewerkt. Deze plannen geven naast de algemene ontwikkelingsrichtingen voor het gebied ook de projecten en de acties weer, waarop de vzw, de gebiedscoalitie en de diverse stakeholders in het gebied willen inzetten.

Het team Landschapspark (officieel ‘Projectbureau’) vormt het ondersteunend permanent inhoudelijk secretariaat van de Landschapsparkcoalitie Vlaamse Ardennen. Het Projectbureau Landschapspark heeft een informerende, inspirerende, ondersteunende, initiërende en coördinerende rol. Daar waar geen van de partners van de landschapscoalitie een uitvoerende rol kan opnemen, neemt het Projectbureau die rol op. Het multidisciplinair Landschapspark is belast met een reeks taken teneinde de missie, ambitie en doelstellingen uit het Masterplan waar te maken.

Het team Landschapspark vervult opdrachten op vlak van procesbegeleiding, financiën, communicatie en inhoudelijke projecten:

PROCESBEGELEIDING

- Organisatie van de overlegstructuren (i.c. secretariaat van het Bestuursorgaan (Parkbureau), Klankbordgroep en de soigneursgroepen);
- Het coördineren van de werkzaamheden van de werkgroepen en het verzorgen van de terugkoppeling van deze werkgroepen naar het Bestuursorgaan;
- Actieve ondersteuning van partners bij acties om de vooropstelde missie, ambities en doelstellingen van het masterplan mogelijk te maken. Dit kan onder andere door acties te detecteren, agenderen, clusteren, procesmatig te initiëren, op te volgen, door bijkomende financiële middelen te zoeken voor de uitvoering van acties, door partners te inspireren, informeren, stimuleren en/of coördineren of zelf acties uit te voeren;
- Organisatie en deelname aan projectmatig overleg;
- Organiseren en stimuleren van bewoners-, bezoekers- en ondernemersparticipatie;
- Organiseren van samenwerking binnen de Vlaamse Ardennen;
- Verzorgen van goede contacten met de Vlaamse administraties, de Provincie en de gemeenten, de betrokken actoren en de natuurlijke personen met woonplaats in het gebied (landbouwers, bewoners, ondernemers, grondeigenaars...);

FINANCIËEL

- Opvolgen van het financieel beheer van het Landschapspark Vlaamse Ardennen;
- Ondersteunen van realisaties door het initiëren en opvolgen van bestaande instrumenten en middelen van overheden en organisaties actief in het Landschapspark Vlaamse Ardennen;

- Bijkomende financiële middelen zoeken voor de realisatie van acties;
- Oprichting en organisatie van het 'Landschapsfonds' (i.c. actieve fondsenwerving waaronder de ontwikkeling van een visitor-payback systeem) en doelmatige aanwending van de middelen;

COMMUNICATIE

- Overkoepelende communicatie over en promotie van het Landschapspark Vlaamse Ardennen in nauwe samenwerking met vzw Toerisme Oost-Vlaanderen;
- Belangenbehartiging van het merk/beeld/concept 'Landschapspark Vlaamse Ardennen' (i.c. voorkomen van misbruik en optimaliseren commercieel gebruik) - in nauwe samenwerking met Toerisme Vlaanderen en Toerisme Oost-Vlaanderen;
- Samenwerking stimuleren met en vertegenwoordiging van het Landschapspark Vlaamse Ardennen in provinciale, regionale, nationale en internationale overlegfora;
- Stroomlijning, realisatie en kwaliteitsbewaking van interne en externe signalisatie en communicatie;
- Ombudsdienst voor partners, omwonenden en bezoekers bij klachten, voorstellen en vragen;

INHOUDELIJK

- Een voortrekkersrol opnemen en innovatie mogelijk maken inzake gebiedsgerichte werking: grensoverschrijdend en grensverleggend;
- Het voorbereiden van de projecten, het leggen van de noodzakelijke contacten met partijen en uitvoerders van de verschillende projecten;
- Het voorbereiden en verstrekken van adviezen over de projecten;
- Opzetten en organiseren van nieuwe (innovatieve) projecten als voorbeeld & voor kennisopbouw;
- Organiseren van kennisuitwisseling;
- Organisatie van een éénduidig, performant en innovatief educatief aanbod;
- Toetsen van plannen, projecten, acties of activiteiten van derden aan de missie en ambities van het masterplan en deze ondersteunen of bijsturen;

Bovengenoemde taken worden uitgevoerd in nauw overleg en in samenspraak met het Parkbureau en de relevante stakeholders binnen het Landschapspark.

De medewerkers van het Landschapspark functioneren als een professioneel collectief dat binnen de krijtlijnen van het Masterplan verantwoordelijk is voor een kwaliteitsvolle uitvoering van projecten en acties.

Het projectbureau Landschapspark bestaat uit een parkcoördinator, een deskundige landbouw, natuur en landschap (verweavingsbegeleider), een communicatie- en projectmedewerker en een fondsenwerver/projectmedewerker.

2. FUNCTIE

De parkcoördinator is verantwoordelijk voor het coördineren en leiden van het team Landschapspark Vlaamse Ardennen.

2.1. TAAKOMSCHRIJVING

- Je bent het gezicht van het landschapspark.
 - Je vertegenwoordigt het Landschapspark Vlaamse Ardennen in provinciale, regionale, nationale en internationale fora.
 - Je bent de lijm tussen de leden van de Landschapsparkcoalitie.
- Je bent de inhoudelijke en strategische coördinator van het landschapspark. Je staat in voor de dagdagelijkse leiding van de organisatie zodat de doelstellingen, taken en opdrachten en timing worden gehaald.
 - dagelijks coachen van alle medewerkers zodat ze optimaal kunnen functioneren.
 - vanuit inhoudelijke expertise medewerkers aansturen en begeleiden.
 - instaan voor een optimale werking van de beheersorganen van de organisatie.
 - eindverantwoordelijkheid nemen voor de producten en processen die de organisatie genereert.
 - opmaken en onderhandelen van de actieprogramma's en transparant rapporteren over de gerealiseerde werking van het voorbije werkjaar zodat alle partners voldoende feedback krijgen.
 - voorbereiden en opvolgen van de projecten, het leggen van de noodzakelijke contacten met de partijen en uitvoerders van de verschillende projecten.
- Je staat in voor een transparant en gezond financieel management zodat de beheersorganen en de partners over correcte informatie hieromtrent kunnen beschikken.
 - opmaken van de jaarlijkse begroting en jaarrekening (exploitatie- en resultatenrekening).
 - regelmatige budgetcontrole: opvolgen van de geplande uitgaven zodat de voorziene acties/initiatieven uit het actieprogramma kunnen gerealiseerd worden.
 - controleren van de geplande uitgaven op wettigheid en regelmatigheid (in toepassing van de wetgeving op overheidsopdrachten).
- Je zet nieuwe (innovatieve) projecten op als voorbeeld en voor kennisopbouw. Je volgt de evoluties in het werkveld op om in te spelen op nieuwe ontwikkelingen en deze te vertalen naar concrete acties.
- Je toetst plannen, projecten, acties en activiteiten van derden af aan de missie en ambities van het masterplan en zorgt hierbij voor ondersteuning en bijsturing.
- Je geeft leiding aan je team en voert loopbaan-, functionerings- en evaluatiegesprekken.

Meer info over de doelstellingen en acties, de partners en de rol van het projectbureau is te vinden in het [Operationeel plan voor het Landschapspark Vlaamse Ardennen](#).

2.2. COMPETENTIES

2.2.1. KERNCOMPETENTIES

- **Samenwerken:** uit je gedrag blijkt dat je de groepsobjectieven laat primeren boven het persoonlijke belang. Je werkt vlot samen, deelt ideeën, legt conflicten bij en creëert mee een gepast groepsgevoel.

- **Betrokken zijn en kwalitatief handelen:** je stelt je borg voor het behalen van de doelstellingen van je eigen functie. Bij het uitvoeren van je taken leg je de lat kwalitatief voldoende hoog. Je voelt je hiervoor persoonlijk verantwoordelijk. Je laat organisatiebelangen primeren op persoonlijke belangen.

2.2.2. FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

Als deskundige projectwerking:

- **Netwerken opbouwen en onderhouden:** je identificeert de juiste partners binnen de sector en slaagt erin om met hen allianties op te zetten. Dit geldt zowel binnen als buiten de organisatie.
- **Overtuigen:** je kan mensen aanspreken op basis van inhoudelijke argumenten en persoonlijke uitstraling. Je onderbouwt standpunten met rationele argumenten, bent bereid om eigen ideeën ter discussie te stellen en kan je standpunten laten aanvaarden door anderen, met oog en begrip voor tegenargumenten en weerstanden.
- **Creatief denken:** je kan het bestaande en vertrouwde overstijgen via het aanbrengen van originele ideeën.
- **Processen en procedures vormgeven:** je ontwikkelt en zet processen en de structuur binnen een lokaal bestuur op, verspreid over meerdere activiteitsdomeinen en functionaliteiten.
- **Oordeelsvorming:** op basis van de beschikbare informatie kan je een objectief onderbouwd beeld over en bepaalde situatie of persoon vormen.
- **Eindverantwoordelijkheid opnemen:** je stelt jezelf aansprakelijk voor correct geleverde prestaties binnen het gebied waarvoor je verantwoordelijk bent en dit tegenover alle niveaus van de organisatie.

Als leidinggevende:

- **Medewerkers gedifferentieerd aansturen:** je stuurt je medewerkers aan in overeenstemming met hun maturiteit, hun competenties en hun taakinhoudelijke vaardigheden. Dit veronderstelt dat je flexibel bent in het toepassen van je managementstijl en gepast het niveau van een medewerker kan inschatten ten opzichte van het competentieprofiel dat voor deze functie vooropgesteld is.
- **Motiveren:** je detecteert wat anderen intrinsiek en extrinsiek motiveert of demotiveert. Je spreekt mensen op individueel en groepsniveau gepast aan zodat ze taken en opdrachten met inzet, enthousiasme en oog voor kwaliteit aanpakken.
- **Positief beïnvloeden:** dankzij je onderhandelingsvaardigheden en de manier waarop je omgaat met mensen oefen je een positieve invloed uit op anderen en laat hen zo de gepaste beslissingen nemen.
- **Overtuigen:** je kan mensen aanspreken op basis van inhoudelijke argumenten en persoonlijke uitstraling. Je onderbouwt standpunten met rationele argumenten, bent bereid om eigen ideeën ter discussie te stellen en kan je standpunten laten aanvaarden door anderen, met oog en begrip voor tegenargumenten en weerstanden.
- **Conceptueel denken:** je kan het operationele werkveld overstijgen en onderliggende trends, opportuniteiten, waarden, belangen en noden detecteren en verwoorden. Je kan het hier en nu loslaten en abstract redeneren.
- **Processen en procedures vormgeven:** je ontwikkelt en zet processen en de structuur van de organisatie op, verspreid over meerdere activiteitsdomeinen en functionaliteiten.
- **Organisatiesensitiviteit:** je bent je bewust van de gevolgen en de invloed van je eigen activiteiten en beslissingen op andere onderdelen en mensen van de organisatie.

- **Eindverantwoordelijkheid opnemen:** je stelt jezelf aansprakelijk voor correct geleverde prestaties binnen het gebied waarvoor je verantwoordelijk bent en dit tegenover alle niveaus van de organisatie.

2.3. GEDRAG EN ATTITUDE

Het Parkbureau Landschapspark Vlaamse Ardennen/ SOLVA verwacht dat je:

- Klantvriendelijk, professioneel en integer bent
- Beschikbaar en flexibel bent
- Collegiaal en respectvol bent
- Maatschappelijk gericht bent
- Goed omgaat met feedback en jezelf blijft ontwikkelen

3. JOUW PROFIEL

- Houder zijn van **minstens een bachelordiploma**;
- EN beschikken over ten minste **3 jaar relevante beroepservaring**;
- Je werkt hoofdzakelijk vanuit Veemarkt 27, 9600 Ronse, maar je staat open om je te verplaatsen naar de verschillende gemeenten binnen de Vlaamse Ardennen. Je beschikt over een rijbewijs B;
- Je bent flexibel en bereid om 's avonds vergaderingen bij te wonen;
- Ervaring als leidinggevende is een plus.

4. AANBOD

Het salaris bij een openbare organisatie ligt op voorhand vast. Er zijn barema's van toepassing.

Je brutosalaris, in een voltijdse functie – geïndexeerd voltijds loon bedraagt tussen de € 4.594,88 en € 6.760,92 bruto per maand.

Naast dit loon zijn er ook nog enkele extralegale voordelen zoals een groeps- en hospitalisatieverzekering, maaltijd- en ecocheques, een cafetariaplan met onder andere de mogelijkheid om een bedrijfsfiets te leasen en andere gangbare sociale voorzieningen.

Daarnaast kom je in een organisatie terecht die niet enkel streeft naar een kwalitatieve, hoge output maar die ook oprecht de grootste aandacht besteedt aan haar medewerkers en hun welzijn.

Bekijk: [Werken bij SOLVA.pdf](#)

5. HOE SOLLICITEREN

Voor deze procedure werkt het Parkbureau Landschapspark Vlaamse Ardennen/ SOLVA samen met Search & Selection. Reageren kan via deze link: <https://www.searchselection.com/nl/jobs/11194>. Kies daar voor de knop solliciteren en voeg **je motivatiebrief, cv en diploma** samen toe **uiterlijk op 16 oktober 2024**.

Enkel indien deze documenten 'gunstig' worden beoordeeld, zal je uitgenodigd worden voor de verdere selectieprocedure.

6. SELECTIESTAPPEN

- Eliminerende verkennende gesprekken: 22/10/2024 (online)
- Adviserend assessment gericht op leidinggevende competenties: 29/10/2024 (Gent)
- Mondeling gedeelte met case ter plaatse: 5/11/2024 (Sint-Lievens-Houtem)

Voor elke selectiestap dient een kandidaat 50% van de punten te behalen om toegelaten te worden tot het volgende onderdeel. Om voor de ganse procedure te slagen dient de kandidaat voor het geheel van het selectieprogramma 60% van de punten te behalen. De selecties zijn vergelijkend. Dit betekent dat er een rangorde wordt opgemaakt op basis van de totaalscore op de selectiestappen.

Er wordt een werfreserve van drie jaar aangelegd. Dit betekent dat, indien het Parkbureau Landschapspark Vlaamse Ardennen/ SOLVA de functie binnen deze termijn om één of andere reden opnieuw open verklaart, deze kan putten uit de kandidaten die opgenomen zijn in de wervingsreserve.

Nog vragen?

Voor meer specifieke informatie over de procedure en job-inhoud kan je contact opnemen met Torben Callens, senior HR-consultant via t.callens@searchselection.com of 09 243 40 80.