

Functieprofielen werkorganisatie

Voor de uitvoering van de diverse taken binnen het collectief zijn onderstaande functionarissen nodig;

1. Projectleider ANLb;
2. Officemanager;
3. Administratief medewerker;
4. Gebiedscoördinator;
5. Admin;
6. Schouwmedewerker;
7. Communicatiemedewerker;
8. Projectleider;
9. Project medewerker.

Functieprofiel van bovenstaande medewerkers:

A. Algemeen

Kennis en kunde

De vaardigheden en competenties van de medewerkers zijn zeer belangrijk voor het laten slagen van het vernieuwde stelsel agrarisch natuurbeheer. Elke rol/taak in de uitvoering van het vernieuwde stelsel vraagt om medewerkers met de juiste vaardigheden en competenties.

Het projectmatig en in samenwerkingsverband kunnen opereren is daarbij van essentieel belang.

B. Specifiek

B1. Projectleider ANLb

Functiebeschrijving

- Geeft leiding aan medewerkers van het team ANLb en ondersteunt deze met kennis en advies;
- Signaleert verbeterpunten in kennis en vaardigheden van de werkorganisatie en organiseert hiervoor bijeenkomsten en/of cursussen op het kennisniveau op het gewenste peil te brengen;
- Zorgt voor het managen van de projectdoelstellingen van ANLb en aan ANLb gerelateerde projecten;
- Zorgt voor het behalen van de projectdoelstellingen door het goed inplannen van de juiste middelen;
- Ondersteunt de bestuursleden bij de budgetbewaking van zowel de overhead als de beheerkosten van het collectief als het geheel, in het bijzonder het ANLb;
- Onderhoudt contacten met opdrachtgevers (provincie en waterschap).

Functie-eisen

- HBO werk- en denkniveau;
- Beschikt over basiskennis van natuur en landschap;
- Specialistische theoretische kennis van het aandachtsgebied en globale kennis van aanpalende aandachtsgebieden;
- Inzicht in organisatorische, procesmatige en vakinhoudelijke samenhang in een bredere context dan het eigen aandachtsgebied;
- Kennis en vaardigheden op gebied van projectmanagement;
- Ervaring met representatie, leidinggevende kwaliteiten;
- Beschikt over een breed netwerk binnen de groene sector;
- Beschikt over goede communicatieve vaardigheden (schriftelijk en mondeling) en overtuigingskracht.

B2. Officemanager

Functiebeschrijving

- Verricht ondersteunende administratieve werkzaamheden: mailingen, verzorgen van de e-mail en post, archivering (SharePoint en analoog);
- Organiseren van bijeenkomsten, cursussen e.d.;
- Ondersteunen van projectleiders bij diverse administratieve werkzaamheden (opstellen rapporten, maken van afspraken, presentaties etc.).

Functie-eisen

- MBO werk- en denkniveau;
- Algemene administratief-technische kennis en vaardigheden;
- Inzicht in organisatorische verhoudingen;
- Vaardigheid in het gebruik van de gehanteerde softwarepakketten, nauwkeurigheid, zorgvuldigheid en klantvriendelijk;
- Algemene inhoudelijke kennis van en inzicht in onderwerpen binnen de administratie of projectmanagement.

B3. Administratie medewerker

Functiebeschrijving

- Zorgt voor het beheer van SCAN-Finance / Twinfield / Basecone / Timechimp;
- Controleren en verwerken van alle uitgaande en binnenkomende facturen;
- Stelt de jaarrekening op en zorgt dat de accountant alle benodigde stukken ontvangt;
- Verzorgt financiële managementrapportages in samenwerking met de penningmeester en de projectleider ANLb;
- Legt verantwoording af aan de penningmeester.

Functie-eisen

- MBO werk- of denkniveau op het gebied van financiële administratie;
- Algemeen theoretische en praktisch gerichte kennis op het vakgebied;
- Ruime (financieel) administratieve kennis en vaardigheden;
- Ruime kennis en vaardigheid in het gebruik van de gehanteerde softwarepakketten;
- Communicatieve vaardigheden;
- Werkt accuraat, gestructureerd en projectmatig.

B4. Gebiedscoördinator

Functiebeschrijving

- Legt verantwoording af aan de Projectleider ANLb;
- Verricht de voorintekening en de veldinventarisatie;
- Adviseert deelnemers over beheer;
- Voert projectwerkzaamheden uit op het gebied van versterking van de biodiversiteit en ecologie, natuurinclusieve landbouw en gebiedsprocessen;
- Voert mede de schouw uit;
- Sluit beheercontracten af;
- Is aanspreekpunt voor alle deelnemers;
- Onderhoudt contacten met de lokale en regionale partijen.

Functie-eisen

- HBO werk- en denkniveau;
- Ervaring met vergelijkbare werkzaamheden (contacten met agrariërs en lokale gebiedspartijen);
- Gemotiveerd om de biodiversiteit en het ANLb in Overijssel naar een hoger niveau ter brengen;
- Beschikt over goede communicatieve vaardigheden (zowel mondeling als schriftelijk);
- Heeft affiniteit met de agrarische sector;
- Heeft ervaring met GIS-applicaties.

B5. Admin

Functiebeschrijving

- Is verantwoordelijk voor de uitvoering van portefeuille SCAN-ICT;
- Ondersteunt alle medewerkers van de werkorganisatie met kennis en advies over bovengenoemde portefeuilles;
- Signaleert verbeterpunten in kennis en vaardigheden van de werkorganisatie en organiseert in afstemming met de manager hiervoor bijeenkomsten en/of cursussen op het kennisniveau op het gewenste peil te brengen;
- Signaleert verbeterpunten ten aanzien van de SCAN applicaties.

Functie-eisen

- HBO werk- en denkniveau;
- Ervaring met representatie, leidinggevende kwaliteiten;
- Heeft goede kennis van Excel en SCAN-ICT;
- Beschikt over goede communicatieve vaardigheden (schriftelijk en mondeling).

B6. Schouwmedewerker

Functiebeschrijving

- Verricht werkzaamheden ten behoeve van de schouw;
- Stelt schouwrapporten op;
- Legt verantwoording af aan de projectleider ANLb.

Functie-eisen

- MBO werk- en denkniveau;
- Beschikt over goede communicatieve vaardigheden (vooral mondeling);
- Heeft inhoudelijke kennis van natuur en landschap, leefgebieden en doelsoorten;
- Heeft affiniteit met de agrarische sector.

B7. Projectleider

Functiebeschrijving

- Geeft leiding aan medewerkers van het team Projecten en ondersteunt deze met kennis en advies;
- Signaleert verbeterpunten in kennis en vaardigheden van de werkorganisatie en organiseert hiervoor bijeenkomsten en/of cursussen op het kennisniveau op het gewenste peil te brengen;
- Zorgt voor het managen van de projectdoelstellingen;
- Zorgt voor het behalen van de projectdoelstellingen door het goed inplannen van de juiste middelen;
- Is verantwoordelijk voor de budgetbewaking van de projecten voor zowel de overhead als de beheerkosten;
- Onderhoudt contacten met opdrachtgevers (provincie en waterschap).

Functie-eisen

- HBO werk- en denkniveau;
- Beschikt over basiskennis van natuur en landschap;
- Specialistisch theoretische kennis van het aandachtsgebied en globale kennis van aanpalende aandachtsgebieden;
- Inzicht in organisatorische, procesmatige en vakinhoudelijke samenhangen in een bredere context dan het eigen aandachtsgebied;
- Kennis en vaardigheden op gebied van projectmanagement;
- Ervaring met representatie, leidinggevende kwaliteiten;
- Beschikt over een breed netwerk binnen de groene sector;
- Beschikt over goede communicatieve vaardigheden (schriftelijk en mondeling) en overtuigingskracht.

B8. Projectmedewerker

Functiebeschrijving

- Het maken van afspraken;
- Uitlezen van de project-mailbox;
- Bijhouden van overzichten en deeladministraties;
- Het coördineren en afhandelen van binnengekomen vragen;
- Het plannen en notuleren van overleggen;
- Het regelen van een excursie of een reeks van bijeenkomsten;
- Het bijhouden van de projectwebsite.

Functie-eisen

- MBO werk- en denkniveau;
- Ondersteunt de projectleiders in het uitvoeren van opdrachten;
- Kennis van/affiniteit met de agrarische sector en de verduurzamingsuitdagingen van de ondernemers;
- Een dienstverlenende houding;
- Secretariële vaardigheden;
- Beheersing van de Nederlandse taal uitstekend in woord en geschrift.