

Coördinator Educatie Lescentra/Tuinen

Functiecode : L06.02.01

Salarisschaal : 9

Functiereeks: Dienstverlening

Met een duidelijke focus op de klant en vanuit een breed dienstverleningspakket leveren van producten en diensten aan scholen, burgers, bezoekers, instellingen en bedrijven. Ook het verzorgen van educatie (in brede zin) valt binnen deze functiereeks.

Functiegroep: Educatie

Verzorgen van educatie, ondersteuning en voorlichting aan leerlingen, burgers, bezoekers, instellingen en bedrijven. Binnen de functiegroep ligt het accent op de interactie met de ontvangers van de educatie en voorlichting, gericht op overdracht van informatie, kennis en vaardigheden.

Functiekenmerken:

- coördineert de werkzaamheden van de medewerkers van de lescentra of tuineducatie en werkt zelf mee op de locaties;
- ontwikkelt overkoepelende educatieprogramma's voor overdracht van kennis en vaardigheden op een specialistisch gebied;
- ontwikkelt cursus- en lesmaterialen op een specialistisch gebied, afgestemd op specifieke doelgroepen;
- bewaakt en doet voorstellen over de voortgang in ontwikkeling van kennis en vaardigheden van de doelgroep;
- geeft educatie en biedt beleving en ervaring.

Taken

Resultaatgebied 1: Coördinatie

- geeft leiding aan medewerkers in het team lescentra of tuineducatie;
- is verantwoordelijk voor de gesprekcyclus, verzuimbegeleiding, ontwikkeling en coaching van de teamleden;
- is verantwoordelijk voor roosters en werkverdeling binnen het team, regelt indien nodig vervanging bij ziekte en/of verlof en bij nieuw personeel;
- vertaalt en deelt belangrijke informatie vanuit teamleden naar de afdelingsmanager en vanuit de afdelingsmanager naar de teamleden.

Resultaatgebied 2: Bedrijfsvoering

- maakt het jaarplan voor het eigen gebied en analyseert en levert gegevens aan de afdelingsmanager voor plannen, rapportages en overzichten op afdelingsniveau;
- geeft invulling aan en bewaakt het budget voor zijn/haar locaties binnen het team, doet bestellingen en de bijbehorende administratie;
- bewaakt de planning, de werkwijzen en procedures en doet voorstellen om dit te verbeteren;
- is verantwoordelijk voor veiligheid, onderhoud en kwaliteit op de locaties.

Resultaatgebied 3: Producten en diensten lescentra of tuineducatie

- heeft vakinhoudelijke kennis van educatie en gebruikt dit om het team en de organisatie verder te ontwikkelen en stimuleert kennisdeling binnen het team en ook tussen de locaties;
- moedigt samenwerking en verbinding aan in het gebied tussen de locaties en over de producten heen;
- doet actief mee aan product (overstijgende) overleggen en/of locatie-/gebiedsoverleggen en ontwikkelt (promotie-/participatie-) activiteiten voor de locaties.

Resultaatgebied 4: Relatiebeheer

- zoekt proactief samenwerking op en legt verbinding met de omgeving rondom de locaties.

Resultaatgebied 5: Ontwikkeling van overkoepelende educatieprogramma's

- signaleert externe ontwikkelingen op het gebied van educatie;
- vertaalt ontwikkelingen naar overkoepelende educatieprogramma's afgestemd met de doelgroep(en);
- rapporteert over optimalisatie en aanpassing van educatieprogramma's en ontwikkelt cursus- en lesmaterialen.

Resultaatgebied 6: Educatie

- geeft educatie en biedt beleving en ervaring;
- evalueert educatieprogramma's in samenhang met de overige locaties;
- bewaakt en doet voorstellen over de voortgang in ontwikkeling van kennis en vaardigheden van de doelgroep;
- signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen;
- denkt mee bij de ontwikkeling van nieuwe activiteiten en projecten.

Resultaatgebied 7: Informatieoverdracht

- verzorgt de voorlichting naar de diverse doelgroepen;
- verzorgt lezingen en excursies in overleg met de doelgroep;
- verzorgt gastlessen.

Resultaatgebied 8: Contacten en activiteiten

- onderhoudt een regionaal, provinciaal en landelijk netwerk;
- bewaakt de samenhang en afstemming van de educatieve activiteiten tussen de locaties.

Natuurstadbrede competenties

- **Flexibiliteit:** Verandert het eigen gedrag indien zich problemen of kansen voordoen om een gesteld doel te halen.

Niveau B (ombuigen)

- past een plan aan om een doel te bereiken;
 - geeft waar nodig toe en kan van koers veranderen;
 - stelt zijn/haar gedrag bij als dat nodig is;
 - staat open voor veranderingen en verbeteringen;
 - ziet verandering als uitdaging;
 - springt op een adequate manier op zaken in, zodat de voortgang gewaarborgd wordt.
- **Klantgerichtheid:** Onderzoekt wensen of behoeften van klanten en handelt hiernaar. Speelt in op de doelstellingen van doelgroepen en opdrachtgevers voor de langere termijn.

Niveau B (inleven)

- heeft inzicht in het referentiekader van de klant en handelt daarnaar;
 - achterhaalt de behoeften en wensen van de klant door vraagverheldering en analyse;
 - anticipeert op behoeften van de klant;
 - neemt opmerkingen van de klant serieus en zoekt binnen de mogelijkheden actief naar oplossingen.
- **Resultaatgerichtheid:** Formuleert heldere doelstellingen en resultaten en neemt actie om deze te behalen.

Niveau B (formuleert resultaten)

- formuleert concrete doelen en resultaten voor zichzelf en anderen;
- bewaakt in de samenwerking met anderen dat alle activiteiten en beslissingen bijdragen aan het totaalresultaat;
- stimuleert anderen tot ingrijpen als dat nodig is en neemt zelf actie als het bereiken van het resultaat in gevaar komt;
- beschikt over daadkracht en slagvaardigheid.

Functie-specifieke competenties

- **Ondernemingszin:** Pakt in het werk nieuwe zaken aan en doet voorstellen voor verbeteringen of vernieuwingen, waardoor nieuwe wegen kunnen worden ingeslagen en nieuwe werkerterreinen kunnen worden ontwikkeld.

Niveau B (organiseren)

- neemt in het werk weloordacht verantwoorde risico's;
 - neemt het voortouw om zaken in gang te zetten of te organiseren;
 - ontwikkelt nieuwe producten en/of diensten binnen het eigen maar ook aanverwante kennisgebieden op basis van inzicht in ontwikkelingen en kernkwaliteiten van de organisatie;
 - weegt kosten, opbrengsten en risico's op een goede manier af;
 - verbetert de werkwijze door te anticiperen op veranderende omstandigheden.
- **Leidinggeven:** Geeft situationeel sturing aan een individuele medewerker en/of een groep in het kader van de taakvervulling.

Niveau B (stimuleren)

- stimuleert medewerkers mee te denken en biedt daarvoor ruimte;
 - maakt de individuele bijdrage van medewerker aan het resultaat van de organisatie inzichtelijk;
 - stuurt op basis van resultaten;
 - bevordert een productieve en stimulerende werkomgeving;
 - draagt de visie, missie en doelstellingen van de organisatie uit.
- **Plannen en organiseren:** Stemt activiteiten van zichzelf (en anderen) op elkaar af en bepaalt hun volgorde zodat doeleinden efficiënt en effectief gerealiseerd worden.

Niveau B (afstemmen)

- stemt activiteiten (van zichzelf en anderen) op elkaar af;
- deelt werkzaamheden efficiënt in en stemt activiteiten op elkaar af;
- heeft inzicht in tijd, middelen en mensen die nodig zijn om een optimaal resultaat te behalen en weet deze te werven;
- houdt overzicht over de werkzaamheden en toetst de voortgang;
- legt relaties tussen werkzaamheden binnen de organisatie en stemt planning van eigen werkzaamheden hierop af en weegt belangen en risico's af.

Opleiding / ervaring

- relevante HBO opleiding op het gebied van Pabo, Management, Communicatie, Milieukunde;
- HBO werk- en denkniveau;
- minimaal 3 jaar ervaring als medewerker educatie en ook leidinggevende ervaring. Didactische/ pedagogische achtergrond en kennis van natuur en milieu gewenst;
- lesbevoegdheid gewenst;
- BHV diploma gewenst.