

Vacature Ambtelijk secretaris Faunabeheereenheid Drenthe

De Faunabeheereenheid Drenthe (FBE) is een samenwerkingsverband van vertegenwoordigers van agrariërs, jachthouders, terrein beherende - en natuur - en milieubescherpende organisaties. Op basis van de Wet natuurbescherming en een door de Provincie goedgekeurd Faunabeheerplan zorgt de FBE op planmatige wijze voor:

- Beheer: het beheer van inheems beschermde diersoorten.
- Jacht: de jacht op basis van een faunabeheerplan voor deze soorten.
- Schadebestrijding: het voorkomen van belangrijke schade aan landbouwgewassen, vee, bossen, bedrijfsmatige visserij en wateren of schade aan de fauna.

Voor de realisatie van onze opdrachten zoeken wij een enthousiaste, resultaatgerichte, verbindende en inspirerende Ambtelijk secretaris FBE 0,5 fte (18 uur per week op zzp-basis).

Ben jij bestuurlijk sensitief, inspirerend en verbindend en sta je voor je zaak? Ken jij de wereld van het faunabeheer en de regelgeving die daar bij hoort? Zie jij een combi van gangmaker, projectleider, bestuursadviseur en coördinator helemaal zitten? Staan jouw antennes altijd aan en weet je de ontvangen signalen om te zetten in adviezen en acties? Dan zijn wij op zoek naar jou!

De functie

Als ambtelijk secretaris schrijf je adviezen voor het bestuur van de Faunabeheereenheid Drenthe. Je hebt een verbindende rol tussen het FBE-bestuur en de provincie. Daarnaast onderhoud je contacten met de verschillende wildbeheereenheden (WBE's), de terrein beherende natuurorganisaties, particuliere grondeigenaren en de agrarische sector. Je staat voor het belang van de FBE en bent verantwoordelijk verschuldigd aan het FBE-bestuur. Ook draag je zorg voor de planvorming van het beheer, gerelateerd aan de Wet Natuurbescherming en in afstemming met het provinciaal beleid. Richting het FBE bestuur organiseer en voed je de bestuursvergaderingen, zorg je voor de uitvoering van besluiten en rapporteer je over de voortgang.

Ambtelijk secretaris FBE Drenthe is qua omvang een 'halve' functie; 0,5 fte/18 uur en dient ingevuld te worden op basis van zelfstandigheid. Het bestuur heeft ervoor gekozen geen loondienstverband aan te bieden. Desondanks hecht ze wel aan continuïteit en wil het voor meerdere jaren op je kunnen rekenen.

Taken en werkzaamheden

De belangrijkste taken en werkzaamheden van de ambtelijk secretaris zijn:

- Opstellen van adviezen over inhoudelijke vraagstukken aan het FBE bestuur;
- Voorbereiden en opstellen van de agenda voor de vergaderingen van het FBE bestuur, verslaglegging ervan en zorgdragen voor uitvoering van besluiten (circa 12 keer per jaar);
- Aansturen en coördineren van de werkzaamheden (1 personen in deeltijd werkzaam);
- Projectontwikkeling en -begeleiding
- Afstemming verzorgen tussen enerzijds het provinciale beleid en bevoegdheden en anderzijds de taken van de FBE;
- Verslaglegging van ambtelijke en bestuurlijke overleggen met andere partijen, o.a. de provincie;
- Onderhouden van contacten met het netwerk;
- Op hoofdlijnen de registratiesystemen (FRS) kunnen gebruiken;
- Zorgdragen voor planmatige en gecoördineerde uitvoering in het veld, contact en samenwerking met WBE's en andere uitvoerende partijen

Je werkt zoveel mogelijk projectmatig met projectplannen die zijn afgestemd met de opdrachtgever en SMART zijn. Plannen, organiseren en uitvoeren van je werk doe je in dit stramien. Je stuurt op resultaten met behulp van voortgangsrapportages en door risico's en complicaties in beeld te brengen en oplossingen daarvoor te genereren. Soms ben je trekker, soms meewerkend voorman, soms doe je een klus alleen.

Wij vragen

Een daadkrachtige en creatieve ambtelijk secretaris met:

- Een relevante opleiding op HBO+ of academisch niveau;
- Minimaal 3 jaar ervaring in een gelijkwaardige rol;
- Aantoonbare affiniteit met faunabeheer en schadebestrijding;
- Gevoel voor juridische regelingen en verordeningen en hoe daarmee te werken
- Gevoel voor bestuurlijke verhoudingen;
- Hands on mentaliteit;
- Senioriteit;
- Een open en verbindende, communicatieve manier van (samen)werken;
- De capaciteit om proces en inhoud soepel te combineren met planning en organisatie;
- In staat om een goede en scherpe notitie te schrijven.

Wij bieden

Een uitdagende functie in een omgeving die volop in beweging is. De functie draagt veel planningsvrijheid in zich en is in hoge mate flexibel in te vullen. Een passend tarief wordt geboden naar kennis en ervaring.

Meer informatie

Wil je meer informatie over de functie en de sollicitatieprocedure dan kun je contact opnemen met de voorzitter van de FBE, de heer P. van Dijk, via 06-10045708.

Algemene informatie over de FBE vindt u op de website van de FBE Drenthe: fbedrenthe.nl

Geïnteresseerd?

Een sollicitatiebrief met curriculum vitae kun je sturen naar info@fbedrenthe.nl onder vermelding van 'vacature secretaris'. Je brief dient uiterlijk 23 april 2021 in ons bezit te zijn. De selectiecommissie zal bestaan uit leden van het bestuur van de FBE Drenthe. De sollicitatiegesprekken zullen plaatsvinden op 28 april in de middag.