

Vacature medewerker beheer Faunabeheereenheden Drenthe & Groningen

De Faunabeheereenheid Drenthe en de Faunabeheereenheid Groningen (resp. FBE Drenthe en FBE Groningen) zijn een samenwerkingsverband van vertegenwoordigers van agrariërs, jachthouders, terrein beherende - en natuur - en milieubeschermende 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.

De beide FBE's zijn zelfstandige stichtingen die een wettelijke taak uitvoeren. Samenwerking tussen Groningen en Drenthe komt steeds centraler te staan. Deze functie wordt dan ook ter gelijke tijd aangeboden zodat er goede afstemming tussen de FBE's kan plaatsvinden.

De functie

Agrariërs, particuliere grondbezitters, jagers, terrein beherende- en maatschappelijke organisaties werken samen in het bestuur van de FBE. Daardoor is de uitvoering van beheer en schadebestrijding evenwichtig en transparant georganiseerd. De komende jaren zal de nadruk liggen bij het uitvoeren van de Faunabeheerplannen. Samen met de gebiedspartijen zal hier een invulling aangegeven worden. Werkplannen dienen opgesteld te worden, uitgevoerd en gemonitord worden. Contacten met de jagers, grondgebruikers en terreinbeherende organisaties zijn hierin belangrijk. Daarnaast zorg je voor de registratie van de tellingen, analyseer je deze en vertaal je dit naar adviezen. Vanuit je functie heb je een adviserende rol richting het bestuur. Dit doe je samen met de ambtelijk secretaris en administratief medewerker. Je legt verantwoording af aan de ambtelijk secretaris/voorzitter van het bestuur.

Taken en werkzaamheden

De belangrijkste taken en werkzaamheden van de medewerker beheer zijn:

- Inhoudelijke ondersteuning / advisering op het gebied van:
 - Wet- en regelgeving ten aanzien van faunabeheer (Wet Natuurbescherming/ Omgevingswet/ provinciaal beleid) en de praktische doorvertaling hiervan naar de uitvoering
 - Ecologie en faunabeheer
- Coördineren en aansturen van tellingen en het rapporteren daarover;
- Analyseren van gegevens uit FRS (Fauna Registratie Systeem) en daarover rapporteren;
- Het (laten) opstellen van Faunabeheerplannen en ontheffingsverzoeken vanuit de FBE richting de provincies;
- Geven van voorlichting richting samenwerkingspartners en ondersteuning bieden bij diverse communicatie activiteiten;
- Ondersteunen en faciliteren van gebiedsprocessen;
- Opstellen van (jaar)verslagen, evaluaties en rapporten;
- Namens de FBE's neem je deel aan verschillende maatschappelijke overlegplatforms zoals het ERM beraad en het Ganzen afstemmingskader

Wij vragen

Voor de realisatie van onze opdrachten zoeken wij een enthousiaste, resultaatgerichte en verbindende medewerker. Een goede kandidaat is een administratief en organisatorisch talent. Daarnaast beschik je over de onderstaande kwaliteiten:

- Je hebt minimaal hbo denk- en werkniveau;
- Je beheerst de Nederlandse taal goed, in woord en geschrift;
- Een open en verbindende, communicatieve manier van (samen)werken;
- De capaciteit om proces en inhoud soepel te combineren met planning en organisatie;
- Bestuurlijk sensitief;
- Aantoonbare affiniteit met natuur, faunaleven en faunabeheer
- Kennis van en ervaring met de Wet Natuurbescherming, ambtelijke organisaties en bestuursrecht is een pré;
- Je kunt werken met de reguliere software en leert andere software gemakkelijk aan zoals GIS en FRS.
- Je hebt de volgende competenties: communicatief, analytisch, zelfstandig, accuraat, leergierig, inventief, flexibel;
- Bereid om soms buiten kantooruren te werken;
- In staat om een goede en scherpe notitie te schrijven.
- open en verbindende, communicatieve manier van (samen)werken;

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. De functie wordt als ZZP ingevuld, een passend tarief wordt geboden naar kennis en ervaring. We schatten in dat de functie per FBE gemiddeld 16 uur per week in beslag neemt, dus 32 uur in totaal. Eén en ander in onderling overleg met de twee verschillende opdrachtgevers.

Meer informatie

Wil je meer informatie over de functie en de sollicitatieprocedure dan kun je contact opnemen met de ambtelijk secretaris van de FBE Drenthe, mevrouw N. Faber via info@fbedrenthe.nl, via 06-27349794 of via de ambtelijk secretaris van de FBE Groningen, Rolf Koops: Rakoops@fbegroningen.nl via 06-53949082. Algemene informatie over de FBE vindt u op de website van de FBE Drenthe: www.fbedrenthe.nl en www.fbegroningen.nl.

Geïnteresseerd?

Een sollicitatiebrief met curriculum vitae kun je sturen naar info@fbedrenthe.nl onder vermelding van 'vacature medewerker beheer'. Je brief dient uiterlijk 13 december 2023 in ons bezit te zijn. De selectiecommissie zal bestaan uit leden van het bestuur van de FBE Drenthe en FBE Groningen.

