

Vacature Programmasecretaris OBN Natuurkennis

Wie zoeken we?

Vanwege het aanstaande vertrek van onze collega zijn we op zoek naar een:

Programmasecretaris OBN Natuurkennis

24 uur per week (0,65 fte)

Ben jij een organisatorische duizendpoot met hart voor de natuur? Dan is deze uitdagende en afwisselende functie wellicht iets voor jou. Je komt te werken in een klein team en krijgt alle ruimte om de functie op je eigen manier in te vullen.

Wat houdt de functie in?

Het Kennisnetwerk Ontwikkeling en Beheer Natuurkwaliteit (OBN) ontwikkelt en verspreidt kennis met als doel het structureel herstel en beheer van natuurkwaliteit. Het is een onafhankelijk platform waarin mensen uit beheer, beleid en wetenschap samenwerken.

Als programmasecretaris treed je op als rechterhand van de programmaleider OBN. Je ondersteunt bij de coördinatie en de uitvoering van de werkzaamheden die nodig zijn voor het goed functioneren van het Kennisnetwerk OBN, het uitvoeren van het programma OBN en het Programma Natuur. Je zorgt dat je net een stapje vooruitdenkt, waardoor het programma op rolletjes loopt.

Je opereert in een complexe omgeving waarin je oog houdt voor zowel de concrete acties op korte termijn als de lange lijnen voor het eindresultaat. Hierdoor bewaak jij de voortgang van het programma. Je werkt toe naar concrete resultaten en hebt oog voor wat er in binnen het programma speelt en nodig is.

Wie zijn wij?

De Vereniging van Bos- en Natuurterreineigenaren (VBNE) is een vereniging met zes leden: Staatsbosbeheer, Natuurmonumenten, de Federatie Particulier Grondbezit, LandschappenNL, het Natuurnetwerk Gemeenten en het Rijksvastgoedbedrijf. Samen vertegenwoordigen de leden bijna alle bos- en natuurgebieden in Nederland. De VBNE ondersteunt haar leden in het professioneel bos- en natuurbeheer. Zo ondersteunt de VBNE bijvoorbeeld de totstandkoming van de cao Bos en Natuur, publiceren we praktijkadviezen voor arbo-technisch en ecologisch verantwoord beheer en organiseren we kennisontwikkeling en kennisuitwisseling over bos- en natuurbeheer.

De VBNE is een netwerkorganisatie en bestaat uit een klein en betrokken team van tien mensen. Veel werk vindt plaats in werkgroepen en commissies die bestaan uit vertegenwoordigers van de leden. We hebben daarnaast veel externe contacten, zijn breed in onze deskundigheid, werken met mensen uit alle organisaties om ons heen en springen voor elkaar in als dat nodig is. Ons kantoor staat vlak naast station Driebergen-Zeist.

Een van de grotere taken van de VBNE is de programmacoördinatie van OBN Natuurkennis. Vijf medewerkers dragen samen het OBN programma, dat bestaat uit talloze grote en kleine projecten (zie hiervoor www.natuurkennis.nl). We ondersteunen de coördinatie en uitvoering van alle projecten, zorgen dat de resultaten worden gedeeld. Wij organiseren activiteiten die de kennis vertalen in de praktijk, zoals <https://www.veldwerkplaatsen.nl> en webinars. Onze doelgroepen zijn alle beheerders van bos en natuurterreinen, ecologisch adviseurs, medewerkers van provincies en waterschappen, onderzoekers en alle andere betrokkenen bij het natuurbeheer.

Het OBN programma wordt nu uitgebreid met een extra taak, namelijk de ondersteuning van het Programma Natuur. Met dit programma willen Rijk en provincies samen de natuur de komende jaren verder versterken en verbeteren en een oplossing bieden voor de stikstofproblematiek.

Wat ga je doen?

De programmasecretaris OBN Natuurkennis:

- is verantwoordelijk voor een adequate programma-administratie (onder meer budgettering en beheer van OBN-gelden, monitoring van inkomsten), inhoudelijke verslaglegging en projectafrekening en is aanspreekpunt voor de financiële administrateur;
- maakt in samenspraak met de programmaleider afspraken met externe partijen over aanbesteding, uitvoering, begeleiding, communicatie, meerwerk van projecten en cofinanciering van derden voor projecten;
- maakt afspraken over subsidiebeschikkingen van derden voor projecten, en overlegt over adequate afhandeling en vaststelling van subsidies na oplevering van resultaten.
- voert ondersteunende werkzaamheden uit voor de programmaleider OBN (voorbereiden en notuleren van vergaderingen voor de verschillende commissies),
- ondersteunt deskundigenteams, secretarissen en leden van de deskundigenteams;
- levert bijdragen aan jaarstukken; ondersteuning openbare aanbestedingstrajecten etc.
- houdt zich op de hoogte van relevante ontwikkelingen op het gebied van kennisontwikkeling en kennisverspreiding op het gebied van natuurherstel en meer in het algemeen op het gebied van professioneel beheer van bos en natuur.

Wat verwachten wij?

- HBO werk- en denkniveau;
- Ervaring met projectmanagement en met coördinatie en (financiële) administratie van projecten en opdrachtgeverschap; kennis van systemen als Exact;
- Achtergrondkennis, affiniteit of ervaring op het gebied van bos-, natuur- en landschapsbeheer;
- Uitstekende communicatieve vaardigheden en in staat om goede verbindingen te leggen met en tussen gesprekspartners;
- Gevoel voor bestuurlijke en ambtelijke besluitvormingsprocessen.

Aantoonbare competenties: analytisch vermogen, omgevingsbewust, nauwkeurig, plannen en organiseren, resultaatgericht, samenwerken, klantgericht.

Wat bieden wij?

Een uitdagende en veelzijdige functie in een slagvaardig en energiek klein en informeel team.

Onze werkplek is deels thuis, en deels op kantoor. We maken graag lunch-wandelingen in onze mooie omgeving. De faciliteiten voor goed thuiswerken zijn prima.

De functieomvang is 24 uur per week, 0,65 fte.

De functie is gewaardeerd in functieschaal 7. De VBNE volgt de raam-cao Bos en Natuur, ondernemingsdeel De Landschappen. Afhankelijk van relevante werkervaring vindt inschaling plaats (min € 3.426,98 en max € 4.685,33 bruto per maand bij een full time dienstverband (37 uur)).

Je krijgt een tijdelijk contract t/m december 2023. De verwachting is dat -bij goed functioneren- het contract na 2023 wordt omgezet naar onbepaalde tijd.

Voor meer informatie over de functie kun je contact opnemen met Sandra Beekmans, programmaleider OBN, tel. 06-551 553 29 / s.beekmans@vbne.nl

Interesse?

Laat het ons weten! Je sollicitatiebrief inclusief CV kun je tot 5 januari 2022 sturen aan info@vbne.nl
Schrijf in je onderwerpregel 'programma-secretaris'.

De eerste gesprekken (via Teams) zijn op 11 en 13 januari.