

FUNCTIEPROFIEL

Faunabeheer Eenheid Groningen
Secretaris

Stakeholdermanagement in faunabeheer



Standplaats: Provincie Groningen

1. FAUNABEHEER EENHEID GRONINGEN (FBE Groningen)

De Stichting Faunabeheer Eenheid (FBE) Groningen is een uitvoeringsorganisatie in opdracht van provincie Groningen vanuit de wettelijke verplichting voor faunabeheer. De organisatie heeft samenwerkingsverbanden met agrariërs, particuliere grondeigenaren, terrein beherende organisaties, maatschappelijke organisaties en jachthouders met een jachtakte en staat onder voorzitterschap van een onafhankelijke voorzitter.

De stichting heeft als doel het binnen de wettelijke kaders opstellen van het faunabeheerplan en de uitvoering daarvan voor de provincie Groningen. Deze beheerplannen worden opgesteld aan de hand van het door de provincie opgestelde faunabeleid.

Bij de uitvoering ligt het accent op het voorkomen, beperken en bestrijden van schade aan met name landbouwgewassen en de weidevogelpopulatie, welke veroorzaakt wordt door inheemse beschermde diersoorten. Daarnaast wordt door middel van beheer getracht het aantal aanrijdingen tussen gemotoriseerde weggebruikers en reeën zoveel als mogelijk te beperken.

In de Wet Natuurbescherming zijn de regels voor faunabeheer vastgelegd. Het Ministerie van Economische Zaken stelt landelijke regels vast voor de uitvoering van faunabeheer. Schadebestrijding is daar een belangrijk onderdeel van. De Provincies stellen regels op waaraan de uitvoering van het faunabeheer dient te voldoen.

FBE's werken samen met de wildbeheereenheden (WBE's) in hun provincie, waarin jachthouders met een jachtakte en andere uitvoerders zijn verenigd. De WBE's voeren feitelijk het faunabeheerplan uit ten dienste van grondgebruikers en terrein beherende organisatie.

Landelijk zijn er 12 FBE's actief.

Naar de website: <https://groningen.faunabeheereenheid.com/>

Plaats in de organisatie

De secretaris legt verantwoording af aan het bestuur bij het voorbereiden en opstellen van beleid. Je geeft leiding aan de technisch medewerker. Je draagt daarbij zorg voor de financiële administratie. In de rol van secretaris heb je verschillende externe contacten, op zowel provinciaal en gemeentelijk niveau, maar ook met je collega secretarissen van andere FBE's.

2. FUNCTIE

Als secretaris hebt je een stevige ondersteunende positie richting het bestuur, waarin je adviseert over op te stellen faunabeheerplannen, maar ook op het gebied van uitvoering en monitoren van deze plannen. Je bent hierin breed inzetbaar en schakelt continu tussen de niveaus van strategie en beleid en de praktische implicaties in de uitvoer. Je zult waar gevraagd zelf ook een rol in de uitvoer spelen.

Je begeeft je zowel in een regionaal als landelijk speelveld. Regionaal met verschillende belanghebbende instanties als ook met verschillende ambtelijke organen die een rol spelen in het faunabeheer. Landelijk in samenwerking tussen verschillende FBE's. Je zou kunnen zeggen dat je de smeerolie bent zowel binnen als ook in de samenwerking met externe partijen. Je weet goed de verbinding te maken, het juiste netwerk aan te boren bij vraagstukken en toont je sensitief als het gaat om actiepunten.

Vanuit de diversiteit van de verschillende partijen binnen het samenwerkingsverband is de kans op spanningsvelden op onderwerpen groot. Door de onafhankelijke insteek van de secretaris en de verbindende wijze en goede communicatie van deze persoon is het belangrijk om die kans te minimaliseren.

Naast het monitoren van de beheerplannen ben je tevens verantwoordelijk voor de financiële administratie. Hierover ben je in nauwe afstemming met de penningmeester van het bestuur.

3. TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

- Verantwoordelijk voor het opstellen van faunabeheerplannen.
- Je bent adviserend aan het bestuur, op proces en op inhoud.
- Externe contacten met zowel provinciale als regionale en landelijke partners.
- Het verzamelen van informatie over en monitoren van de uitvoering van planmatig beheer.
- Opstellen jaarlijkse verplichte rapportage met betrekking tot tellingen en afschot.
- Aansturen dagelijkse werkzaamheden FBE.
- Gezamenlijk met de penningmeester van het bestuur opstellen van begroting, jaarverslag, subsidieaanvragen en het algehele beheer van financiële middelen.
- Zorgdragen voor adequate communicatie en informatievoorziening.

4. PROFIEL

- Je hebt bij voorkeur kennis van ecologie.
- Ervaring in een politiek bestuurlijk speelveld in de rol van strategisch adviseur en/of secretaris.
- Gevoel voor tegengestelde belangen en hoe hierin op constructieve manier te handelen.
- Je hebt bij voorkeur ervaring in en kennis van de regio en de hierin belangrijke spelers.

5. COMPETENTIES EN PERSOONLIJKE KWALITEITEN

- Samenwerken.
- Onafhankelijk.
- Politiek bestuurlijk sensitief.
- Integriteit.

- Verbinding.
- Hands on.

6. FBE GRONINGEN BIEDT JOU

Een parttime functie van gemiddeld 16 uur per week. Dit kan de ene periode iets meer zijn, de volgende periode iets minder. Hierin gaat FBE Groningen bij voorkeur een dienstverband op zelfstandige basis aan, gezamenlijk nader in te vullen.



Voor vragen kunt u contact opnemen met:

Nienke Rooda
06-29159797