

## Taakomschrijving Mozaiekregisseur

Aan de basis van de organisatie staan de **mozaiekregisseurs**. Dit zijn de oren en ogen in het veld (de fjildman/frou), die op basis van de contacten met de beheerders een optimale invulling kunnen geven aan mozaiekbeheer op lokaal/polder nivo.

Gewenste eigenschappen/vaardigheden zijn:

- Ecologische basiskennis van weidevogels
- Biotoop kennis (wat heeft een weidevogel nodig in de verschillende fase van verblijf)
- Kennis van het gebied & de agrarische sector
- Goede contactuele eigenschappen met name richting individuele beheerders
- Goede kennis van de beheerpakketten en de inpasbaarheid daarvan in het agrarisch bedrijf
- Enthousiast en innovatief in het samenspel met beheerders
- Bereid om in teamverband werkzaamheden uit te voeren

Taakomschrijving Gerard van Asselt

- Aanspreekpunt voor/contact met beheerders & nazorgers over aanpassing beheermaatregelen voorafgaand en tijdens de beheerperiode, o.a. op basis van inzicht in ontwikkeling aantal en locatie broedparen
- Aanspreken van beheerders op het belang van naleven van beheerafspraken
- Bijdrage leveren in evaluatie beheerjaar en kansen volgende beheerjaren
- Bijdrage in het opstellen en uitvoeren van het predatiebeheerplan

Extra taak:

- Coördinatie uitvoering beheer, incl monitoring rond leefgebied natte dooradering en thema water in Westergo

Inschatting uren:

- 550 uur per jaar, waarvan 450 uur mozaiekregie weidevogels en 100 uur coördinatie natte dooradering & water

## Taakomschrijving Gebiedsregisseur

Per deelgebied (bijvoorbeeld per ANV of per deelgebied uit gebiedsaanvraag) is een **gebiedsregisseur** aan het werk. De gebiedsregisseur houdt zich vooral bezig met de administratieve en organisatorische werkzaamheden rond de uitvoering van het beheer, zoals organisatie van de voorintekening, opstellen van de beheercontracten, organiseren van de schouw en evaluatie van het beheer, contractadministratie in SCAN-GIS, budgetbewaking last-minute-beheer, afstemming met mozaiekregisseur, afstemming met lokale/regionale organisaties in het betreffende deelgebied, organiseren van 'leeractiviteiten' in het betreffende deelgebied, evt in samenwerking met andere gebiedsregisseurs. Gebiedsregisseurs kunnen collega's uit andere deelgebieden vervangen.

Gewenste eigenschappen/vaardigheden zijn:

- Ecologische basiskennis van weidevogels
- Kennis van administratieve systemen
- Kennis van het gebied, de agrarische sector
- Goede kennis van de beheerpakketten en de inpasbaarheid daarvan in het agrarisch bedrijf
- Planmatig volgens ANLB-kalender kunnen werken
- In staat zijn om activiteiten te ontplooiën, die het draagvlak & enthousiasme voor deelname aan ANLB en kennis over ANLB en het succes van ANLB in het gebied vergroten
- Goede educatieve/didactische en communicatieve vaardigheden
- Kunnen werken op HBO-denk & werknivo
- Bereid om in teamverband te werken
- Beschikt over een relevant netwerk in het betreffende werkgebied.

## Taakomschrijving Nienke Leijenaar

- Administratie beheerafspraken met deelnemers (opstellen contracten, afspraken vastleggen in SCAN-ICT, doorvoeren van administratieve wijzigingen, etc)
- Financiële beheer van specifiek aan gebieden toegewezen budgetten
- Bijdrage leveren in evaluatie beheer op gebiedsniveau en kansen volgende beheerjaren
- Organiseren van kennis- en ervaringsuitwisselingsbijeenkomsten voor deelnemers en overige geïnteresseerden
- Coördinatie beheermonitoring in deelgebied ism BFVW

## Extra taak

- Coördinatie schouwactiviteiten Westergo

## Inschatting uren:

- 600 uur per jaar, waarvan 500 uur gebiedsregie weidevogels en 100 uur coördinatie schouwactiviteiten Westergo

## Coördinator Westergo

De **coördinator** speelt een centrale rol in de werkorganisatie, met name in de werkverdeling & aansturing in het team en in de externe contacten. De coördinator is primair verantwoordelijk voor de aanvraag & verantwoording van de gebiedsaanvraag, de jaarlijkse evaluatie van het beheer de daar bijbehorende overall-budgetbewaking en het planmatig laten uitvoeren (procesbewaking) van de werkzaamheden conform de gebiedsaanvraag ANLB en het bijbehorende toetsingskader, voorbereiden van de betalingen aan deelnemers, ambtelijke vertegenwoordiging van Westergo in diverse gremia, evt in samenspraak met andere teamleden, ambtelijke afstemming met andere provinciale organisaties.

Gewenste eigenschappen:

- Goede kennis van het ANLB en de bijbehorende kalender/jaarplanning
- Goede kennis van de beheerpakketten
- Zakelijk en goede communicatieve vaardigheden
- Inspirator voor bestuur & overige teamleden
- In staat om teamleden mee te nemen in de veranderingen in de werkorganisatie en de veranderende rol van collectieven in het GLB
- Beschikt over een netwerk van contacten bij collectieven, provincie en overige relevante (provinciale) organisatie)
- Initiator nieuwe ontwikkelingen in en rond het ANLB in Westergo
- Beschikt over denk- en werkvermogen op HBO-nivo

Taakomschrijving Sybe van der Schaar

- Voorbereiden, opstellen & indienen van de gebiedsaanvraag en het jaarlijkse beheerplan Westergo
- Coördinatie beheer & ontwikkeling Westergo-pakketten
- Coördinatie financiële beheer budget Westergo & uitbetaling deelnemers
- Procesbewaking rond uitvoering jaarlijkse beheerplan
- Ondersteuning/begeleiding GR & MR Westergo
- Adviseur Bestuur & Beleidsraad Westergo
- Coördinatie team Westergo

Inschatting uren:

- 16 uur /week = 700 uur per jaar

### **Assistent coördinator/buromedewerker Westergo**

De assistent coördinator/buromedewerker neemt waar mogelijk de praktische uitvoering van de taken & werkzaamheden van coördinator voor zijn/haar rekening. Dit geldt in het bijzonder voor de contacten met RvO en NVWA over controles en validaties, de uitbetaling aan deelnemers inclusief het verwerken van sancties, de PR en de interne & externe communicatie en het mede-organiseren van kennis- en ervaringsuitwisselingsbijeenkomsten voor medewerkers, deelnemers en overige geïnteresseerden in Westergo

Gewenste eigenschappen:

- Goede kennis van het ANLB en de bijbehorende kalender/jaarplanning
- Goede kennis van de beheerpakketten
- Kennis van de agrarische sector
- Goede didactische en communicatieve vaardigheden
- Beschikt over denk- en werkvermogen op HBO-nivo
- Bereid om in teamverband te werken

Taakomschrijving Sandra Hoekstra

- Neemt waar mogelijk uitvoerende taken van de coördinator voor haar rekening
- Contactpersoon voor RvO en NVWA voor controles & validaties
- Archivering contracten deelnemers
- Voorbereiden jaarlijkse uitbetaling deelnemers Westergo, inclusief het verwerken van sancties in de uitbetaling
- Ondersteuning/begeleiding GR & MR Westergo
- Verzorgen van de interne en externe communicatie van Westergo
- Initiëren van kennis- en uitwisselingsbijeenkomsten ism met GR & MR Westergo

Inschatting uren

- 12 uur/week = 525 uur per jaar