



# Hedeland Naturpark søger ny naturparkchef

## Job- og personprofil

### 1. Baggrund

Hedeland Naturparks søger en naturparkchef, med særlig erfaring i at drive og udvikle naturområder. Naturparkchefen skal, i samarbejde med bestyrelsen, implementere en ny udviklingsplan, der netop arbejdes med for Hedeland Naturpark.

Hedeland Naturpark har et sekretariat, der består af en naturparkchef og en kontoruddannet økonomi/administrativ medarbejder samt tre medarbejdere der driver området.

Bag Hedeland Naturpark står I/S Hedeland – et offentligt interessentskab ejet af Greve, Høje-Taastrup og Roskilde Kommuner. Bestyrelsen for I/S Hedeland består af politikere fra hver af de tre kommuner.

Interessentskabet blev stiftet i 1978 og har til opgave at drive det 1500 ha store område. Hedeland Naturpark indeholder en lang række varierede tilbud og oplevelser som fx:

- Naturstier, ridestier samt gang- og cykelstier
- Amfiteater
- Legepladser for store og små
- Veteranbane og minijernbane
- Powerfitnessbane
- Skibakke
- Opholdspladser og grillsteder
- Vinterrasser
- Hundeskove
- Natur

Sekretariatet leder den daglige drift og administration af Hedeland Naturpark. Sekretariatet varetager også kontakt til området's klubber, sammenslutninger, foreninger m.v., samt publikumsbetjening af den almene bruger af Hedeland Naturpark.

Driftsopgaverne består af følgende hovedområder:

- Miljøvenlig konventionel landbrugsdrift
  - Den miljøvenlige konventionelle landbrugsdrift består af kornproduktion, indsamling af vindflorafrø, opformering til videresalg, tærskning, rensning, fremstille frøblandinger, markedsføring, salg, vedligeholdelse af hegn og låger.
- Bygningsdrift, herunder serviceopgaver
  - Bygningsdrift, tilsyn og vedligeholdelse af bygninger, herunder offentlige toiletter og terræinventar, portpartier, bomme, skilte, borde, bænke, papirkurve m.v.
- Jordarbejder, beplantning, naturpleje, adgangsforhold
  - Landskabspleje, vedligeholdelse af skov og græsarealer, stier, ridestier, p-pladser, vedligeholdelse af stiernes og p-pladsernes nære omgivelser ved træ- og buskrydning, slåning af rabatter og jordvolde. Renovation og generel soignering af

- området.
- Hedeland Amfiteater
  - Tilsyn og vedligeholdelse af toilet- og portbygninger, græsslåning på teater, renholdelse, plantepleje m.v.
- Beskæftigelsesprojekterne, drifts- og anlægsopgaver
  - Udføre mindre anlægsprojekter og driftsopgaver som jobtrænings- og beskæftigelsesprojekter. Formandsopgaver i forbindelse med projekterne.
- Vedligeholdelse af driftsinventar
  - Udføre mindre reparationer på traktorer, landbrugsredskaber og småmaskiner. Foretage nødvendige indkøb i forbindelse med funktionerne.

Sekretariatet er beliggende på Maglehøjgårdsvej 6A, 2640 Hedehusene

## 2. Dine arbejdsopgaver vil blandt andet omfatte

Direktøren forestår den daglige ledelse af selskabet, og er ansvarlig for løsning af opgaverne inden for de af bestyrelsen afstukne økonomiske og øvrige rammer.

Af vigtigste funktioner kan nævnes:

- Styring og opfølgning af udadvendte aktiviteter, der knytter sig til brugen af Hedelandsområdet og vedrører samspillet med myndigheder, rådgivere, entreprenører, brugere m.v.
- Forestå overvågning og tilrettelægge områdets landskabspleje med hovedsigte på at fremme og bevare områdets biodiversitet (artsrigdom)
- Tilrettelæggelse og opfølgning af hensigtsmæssige driftsaktiviteter, herunder forsøg og forskningsprojekter.
- Fremkomme med ideoplæg til projekter.
- Arbejde med at skaffe udefra kommende midler til konkrete projekter fra fonde, EU og private investorer og områdets entreprenører.
- Markedsføre Hedelandsområdet som natur- og fritidsområde ved afholdelse af foredrag, rundvisninger, presseomtale ved radio, TV og den skrevne presse.

Sikre administrationens opgaver og funktioner, som fremgår af Regulativ for I/S Hedelands administration samt af stillingsbeskrivelse.

Det kan blandt opgaverne fremhæves:

- Forelæggelse af sager til bestyrelsen med tilhørende vurdering og indstilling
- Ejendomsadministration, herunder forberedelse af sager, der vedrører køb og salg af ejendomme, leje og forpagtningsforhold, vedligeholdelse m.m.
- Udarbejdelse af drifts- og anlægsbudgetter samt ansvar for overholdelse af de økonomiske rammer.
- Kasse- og regnskabsfunktion.
- Udarbejdelse af årsregnskab og regnskabsbemærkninger
- Styring af drifts- og anlægsaktiviteter, der udgøres i eget regi eller ved hjælp af tilknyttede konsulenter og rådgivere.
- Styring af de aktiviteter, der etableres i Hedeland, som følge af det rekreative brug af området. Disse aktiviteter har særlig vægt over for brugere af området.
- Udførelse af projekterings- og tilsynsopgaver, der har relation til de aktiviteter, der udføres i I/S Hedeland.
- Personaleadministration, herunder ansatte på beskæftigelsesprojekterne samt kontakttled til interessenternes arbejdsmarkedssekretariat m.h.t. ansættelser, afskedigelser og øvrig rapportering.
- Serviceopgaver til informationscentret og publikumsbetjening.

Til udførelse af sekretariatsfunktionen tilknyttes administrationen et sekretariatsudvalg, bestående af 1 person fra hver interessent. Sekretariatsudvalget, der deltager på bestyrelsesmøder, afholder møde forud for hvert bestyrelsesmøde, og påtager sig alene en rådgivende funktion.

Arbejds- og kompetenceområdet for administrationen kan til enhver tid præciseres eller ændres af bestyrelsen i takt med behovet og de økonomiske muligheder, der måtte være til rådighed.

### 3. Dine faglige og personlige kompetencer

Hedeland Naturpark er en mindre arbejdsplads. Det betyder naturligt, at der lægges vægt på stor fleksibilitet i hverdagens løsning af opgaverne.

Vi forventer at du:

- Har en faglig uddannelse, landskabsarkitekt, arkitekt, ingeniør, hortonom, eller tilsvarende uddannelse.
- Har økonomisk indsigt og administrative egenskaber
- Klart kan fremstille, såvel mundtlige som skriftlige, indstillinger til bestyrelsen
- Evner at lede og fordele arbejdet og har erfaring i anlægs- og driftsopgaver i gartnersektoren.

Du kan læse mere om Hedeland Naturpark på vores hjemmeside: <http://hedelandnaturpark.dk/>

Hvis du vil høre mere om stillingen er du desuden velkommen til at kontakte I/S Hedelands formand Liselott Blixt på tlf. 61 62 46 26 eller konstitueret daglig leder, Tina Vesth på tlf. 46 13 63 18.

### 5. Løn- og ansættelsesvilkår

Lønnen fastsættes i henhold til overenskomst mellem KL og relevante faglige organisation på baggrund af dine kvalifikationer og erfaringer.

Hvis du har spørgsmål til løn- og ansættelsesvilkår er du velkommen til at kontakte Høje-Taastrup Kommunes HR-Center, kontorchef Bjarne Hansen på tlf. 43 59 18 52. Hertil kan også rettes spørgsmål til ansættelsesprocessen.

### 6. Tidsplan

Ansøgningsfristen udløber mandag 6. august 2017 kl. 23:59. Ansøgninger bilagt CV sendes elektronisk via Høje-Taastrup Kommunes e-rekrutteringssystem.

Ansættelsesudvalget består af formand og næstformand for bestyrelsen for Hedeland Naturpark.

**Du søger stillingen her.**

Ansættelsessamtaler afholdes i 2 runder. 1. samtale mandag, den 14. august 2017 og 2. samtale fredag, den 18. august 2017 i Sekretariatet, Maglehøjgårdsvej 6a, 2640 Hedehusene.

Aftale om ansættelse indgås efter tilfredsstillende reference.

Ansøgere, som ikke kommer til betragtning til stillingen, vil modtage svar hurtigst muligt efter den 18. august 2017.

Forventet tiltrædelsestidspunkt: 1. oktober 2017.