



PREVENTIEADVISEUR NIVEAU 2 (B1-B3 CONTRACTUEEL VOLTIJDS 38U/WEEK) – AANLEGGEN WERVINGSRESERVE

De Hulpverleningszone Oost staat voor de samensmelting van de brandweer- en ambulancediensten van de gemeenten Berlare, Buggenhout, Dendermonde, Hamme, Lebbeke, Lokeren en Zele. In totaal zijn er in de hulpverleningszone ongeveer 450 operationele personeelsleden actief. De Hulpverleningszone Oost wenst een wervingsreserve aan te leggen voor een voltijdse functie van preventieadviseur niveau 2 ten behoeve van de ondersteuning van de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk.

STANDPLAATS, DIENST, FUNCTIE, SALARISSCHAAL EN AANBOD

Standplaats: Dendermonde.

Dienst: IDPBW.

Functie: Preventieadviseur niveau 2.

Salarisschaal: B1-B3.

Aanbod:

- **Indien u voor de selectieprocedure slaagt, wordt u in een wervingsreserve opgenomen. Dit wervingsreserve zal voor de eerstvolgende aanstelling van een preventieadviseur worden benut.** Eens aangesteld betreft het een contractuele aanstelling voor de duur van 1 jaar. Bij een positieve evaluatie na 1 jaar omzetting naar een contract van onbepaalde duur. Er wordt een wervingsreserve voor 2 jaar aangelegd. De vacature wordt ingevuld via aanwerving.
- Een voltijdse (38u/week), boeiende job. Afwisselende functie-inhoud, diverse contacten en autonomie.
- Bruto startloon van minimum 2412,48 euro (B1) per maand (relevante anciënniteit kan worden opgenomen).
- Extralegale voordelen zoals:
 - Maaltijdcheques;
 - Hospitalisatieverzekering (na 1 jaar tewerkstelling);
 - Sociale dienst.
- Een aantrekkelijke vakantieregeling en heel wat opleidingsmogelijkheden.
- Gratis woon-werkverkeer met openbaar vervoer en fietsvergoeding.

Uiterste inschrijvingsdatum: voor de selectieprocedure 24 september 2017.

AANWERVINGSVOORWAARDEN

Om te kunnen deelnemen aan de selectieprocedure moet u:

OP DE UITERSTE INSCHRIJVINGSDATUM VOOR DE SELECTIEPROCEDURE IN HET BEZIT ZIJN VAN:

- Bachelor diploma;
- Diploma preventieadviseur niveau 2.



OP HET MOMENT VAN DE AANSTELLING:

- Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie;
- De burgerlijke en politieke rechten genieten;
- Medisch geschikt zijn voor de functie;
- Voldoen aan de vereisten over de taalkennis;
- Geslaagd zijn voor de selectieprocedure.

U moet het bewijs leveren dat u hieraan voldoet.

KANDIDATUURSTELLING

Als u geïnteresseerd bent, dient u uw kandidatuur ten laatste op 24 september 2017 via de website van Jobpunt Vlaanderen kenbaar te maken:

<https://www.jobpunt.be/vacatures/preventieadviseur-niveau-2-43413>

De volgende documenten moeten aan uw sollicitatie worden toegevoegd:

- CV;
- Motivatiebrief;
- Kopie van de vereiste diploma's (bachelor diploma én diploma preventieadviseur niveau 2).

Indien u een buitenlands diploma heeft, moet u vóór de uiterste inschrijvingsdatum van de selectieprocedure een gelijkwaardigheidsattest voorleggen of het bewijs leveren dat u de gelijkwaardigheid van uw diploma heeft aangevraagd.

Kandidaturen die om welke reden dan ook na 24 september 2017 of onvolledig worden ingediend, worden niet aanvaard.



SELECTIEPROCEDURE

DE SELECTIEPROCEDURE BESTAAT UIT:

1. Schriftelijk gedeelte

Gevalstudie die peilt naar functierelevante kennis, ervaring en/of competenties. De kandidaat wordt geconfronteerd met een opdracht die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de opdracht wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat een verslag maakt. Kan worden afgenomen in de vorm van een thuisopdracht.

U moet 50% behalen om te slagen en toegelaten te worden tot het volgend selectieonderdeel.

De thuisopdracht wordt op 6/10/2017 aan de kandidaten verzonden. Deze krijgen uiterlijk tot 16/10/2017 de tijd om de opdracht in te dienen (data onder voorbehoud).

2. Mondeling gedeelte

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

U moet 50% behalen om te slagen en toegelaten te worden tot het volgend selectieonderdeel.

Het mondelinge gedeelte gaat door op 27/10/2017 (datum onder voorbehoud).

3. Psychotechnische gedeelte (eliminierend)

Psychotechnische testen ter beoordeling van functierelevante competenties.

Het psychotechnische gedeelte gaat door op 27/10/2017 (datum onder voorbehoud).

Op het totaal van alle selectieonderdelen moet u minstens 60% behalen en geschikt bevonden worden bij het psychotechnisch gedeelte om te slagen op de selectieprocedure.

JOUW FUNCTIE ALS PREVENTIEADVISEUR NIVEAU 2

Zie bijlage 'Functiebeschrijving'.

INLICHTINGEN

Contactpersoon m.b.t. de functie-inhoud: personeelsdienst@zoneoost.be.



FUNCTIEBESCHRIJVING

1. PLAATS IN DE ORGANISATIE

De preventieadviseur (niveau 2) werkt onder leiding van en rapporteert aan de coördinator van de IDPBW.

2. DOELSTELLING VAN DE FUNCTIE

De preventieadviseur staat de werkgever, de leden van de hiërarchische lijn en de werknemers bij voor de toepassing van de wettelijke en reglementaire bepalingen betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk en alle andere preventiemaatregelen en -activiteiten. De preventieadviseur bewaakt o.a. de risicobeheersing, het welzijn en de interne klachten.

3. FUNCTIE-INHOUD

De preventieadviseur staat in voor:

- Het verlenen van advies over de organisatie van de arbeidsplaats, de werkpost, de omgevingsfactoren en fysieke, chemische, carcinogene en biologische agentia, de arbeidsmiddelen en de individuele uitrusting.
- Het vaststellen van de risico's, de beoordeling ervan en de preventiemaatregelen in het kader van het dynamisch risicobeheersingssysteem.
- Het uitwerken van de interne noodprocedures.
- Het uitwerken van de eerste hulp aan werknemers.
- Het deelnemen aan het onderzoek van arbeidsongevallen en beroepsziekten.
- Het opstellen van documenten in het kader van de keuze, de aankoop, het gebruik en het onderhoud van arbeidsmiddelen, collectieve en persoonlijke beschermingsmiddelen.
- De bewaking van de vorming van de werknemers bij indiensttreding, verandering van functie, invoering van een nieuw arbeidsmiddel of nieuwe technologie.
- De samenwerking met de arbeidsgeneesheren o.a. in het kader van werkplaatsbezoeken.
- Hij/zij is, samen met de preventieadviseur coördinator, de contactpersoon van de hulpverleningszone voor de externe preventiedienst, (o.a. met betrekking tot de psychosociale risico's).
- Hij/zij doet voorstellen tot verbetering van de administratieve procedures en richtlijnen, die een ordelijke en efficiënte interne en externe werking van de dienst moeten mogelijk maken.
- Adviseren, alarmeren, ondersteunen en animeren van het welzijnsgebeuren.
- Contacten met alle nodige instanties om de goede werking te garanderen.
- Alle overige wettelijk omschreven taken zoals beschreven in art 5 van het KB van 27/03/1998 betreffende de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk.

Hierbij zal tevens aandacht zijn voor interne communicatie met en informatiedoorstroming naar andere diensten, waardoor een efficiënt, effectief en gestructureerd overleg gecreëerd wordt tussen de diensten.

De preventieadviseur zorgt voor de voorbereiding van de dossiers van zoneraad, zonecollege en CPBW en zorgt dat de volledige dossiers tijdig worden bezorgd aan en in overleg met de coördinator van de IDPBW.



De preventieadviseur is ook mede verantwoordelijk voor:

- De uitvoering van de beleidsnota.

4. COMPETENTIEPROFIEL

4.1. VAKTECHNISCHE COMPETENTIES:

- Grondige kennis hebben van wetgeving en reglementering inzake veiligheid, gezondheid en hygiëne op de arbeidsplaats.
- Kennis hebben van andere wetgeving en reglementering met betrekking tot de dienst of over voldoende basisinzicht en aanleg beschikken om op korte termijn de nodige kennis te verwerven.
- Beschikken over een ruim technisch inzicht.
- Inzicht hebben/verwerven in de structuur van de veiligheidsdiensten en hulpverleningszones.

4.2. GEDRAGSCOMPETENTIES:

Integriteit:

- Zorgvuldig omgaan met vertrouwelijke of delicate informatie.
- Geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten.

Plannen en organiseren:

- Kan eigen taken en opdrachten plannen.
- Na het vastleggen van prioriteiten, in samenwerking met jouw diensthoofd, kan je al deze taken correct in je planning verwerken.
- Past planningen aan als veranderende omstandigheden dit vereisen.
- Houdt rekening met zaken op de lange(re) termijn.
- Bezit inschattingsvermogen aangaande de tijdsbesteding en de vereiste middelen voor het afronden van een opdracht.
- Vertoont geen uitstelgedrag.
- Is stressbestendig.

Neemt initiatief en loyaal:

- Durft verantwoordelijkheid te nemen.
- Start met nieuwe taken als het werk klaar is.
- Doet spontaan voorstellen om het werk te verbeteren, om een nieuwe taak of opdracht te starten.
- Anticipeert op gebeurtenissen.
- Staat open voor nieuwe ideeën, oplossingen, procedures en methodes en draagt dat ook uit.
- Voelt zich verbonden met de belangen en doelstellingen van de organisatie en de eigen rol of opdracht hierin.
- Vertegenwoordigt de organisatie op een passende manier bij anderen en externe contacten.
- Bouwt mee aan een positief imago van de organisatie.
- Voert loyaal de beleidsnota uit.



Communicatief (schriftelijk en mondeling):

- Kan op een klantvriendelijke, aangename en correcte manier communiceren met interne als externe klanten.
- Past de boodschap aan de doelgroep aan.
- Brengt een boodschap efficiënt over en gaat na of deze goed, correct en volledig is overgekomen.
- Brengt argumenten aan om een bepaalde boodschap te onderbouwen.
- Schrijft teksten in duidelijke structuur en logische opbouw en hanteert correct taalgebruik.

Samenwerken:

- Levert een actieve bijdrage tot een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten.
- Combineert eigen talenten met die van collega's om tot betere resultaten te komen.
- Werkt op een constructieve wijze samen met zijn/haar teamleden en met alle andere diensten.
- Is luister- en hulpvaardig.
- Behandelt collega's respectvol.

Klantgerichtheid:

- Stelt zich dienstverlenend op.
- Ervaart "klanten" als een ruim begrip.
- Streeft naar maximale klanttevredenheid rekening houdende met de opgestelde beleidsrichtlijnen.

Kwaliteit nastreven en nauwgezet:

- Stelt hoge eisen aan de kwaliteit van het werk.
- Respecteert en volgt de regels.
- Komt gemaakte afspraken na.
- Controleert eigen werk.
- Combineert snelheid met nauwkeurigheid.
- Is ordelijk.

Flexibiliteit:

- Bereid om zich bij te scholen en competenties verder te ontwikkelen.
- Stelt zich flexibel op aangaande werkplaats en werken buiten regelmatige werkuren.
- Kan overweg met diverse opdrachten, wisselende prioriteiten en plotse veranderingen.
- Bereid mee te leren en mee te groeien met veranderingen.
- Bij de uitvoering van een project de wijze of plan van aanpak op een pragmatische manier veranderen om het beoogde resultaat efficiënter te verwezenlijken.



Resultaatgericht en probleemoplossend:

- Bestudeert en werkt zich in nieuwe relevante materies in en informeert zich over nieuwe ontwikkelingen.
- Doet voorstellen en formuleert suggesties voor efficiëntere werkwijzen.
- Voorkomt probleemsituaties en lost problemen op wanneer ze zich voordoen.
- Betrekt de geschikte personen bij het voordoen van een probleem en formuleert pragmatische oplossingen.
- Houdt rekening met alternatieven en overweegt steeds de voor- en nadelen van oplossingen.
- Levert kwaliteitsvol werk, voert dit juist en tijdig uit en streeft naar maximaal resultaat.
- Communiceert op regelmatige basis over je opdrachten de stand van zaken aan de betrokken collega's en diensthoofd.