

Plaats van de functie in de organisatie

Directie/Afdeling/Dienst: IDPB
Graad: B1-B3 deskundige
Statuut: contractueel
Tewerkstelling: voltijds

Korte omschrijving van de functie

Je ondersteunt en adviseert de preventieadviseur; het hoofd van de interne dienst voor preventie en bescherming (IDPB); bij het uitvoeren van enerzijds het welzijnsbeleid en anderzijds het uitvoeren van de taken opgesomd in het K.B. 'interne diensten'.

Resultaatsgebieden

1. Meewerken aan de uitbouw van het veiligheidsbeleid en opstellen van preventieplannen

- Je werkt mee aan het opstellen van het dynamisch risicobeheermodel, het Globaal Preventieplan (GPP) en het Jaarlijks Actieplan (JAP).
- Je werkt mee aan het opstellen van interventieplannen.
- Je ziet erop toe dat er vormingsinitiatieven worden genomen voor alle functies die interventies ondersteunen (BA5, EHBO, redding uit liften, brandbestrijding, sectorverantwoordelijken, ...).
- Je organiseert evacuatie- en interventieoefeningen en staat in voor de opvolging hiervan.
- Je coördineert de activiteiten van de stuurgroep veiligheid in het PLOT.

2. Opmaak en ondersteuning van risico-inventarisaties en -evaluaties

- Je stelt risico's vast en implementeert – in overleg met de instelling, directie of leidinggevende – gepaste preventiemaatregelen in het kader van het dynamisch risicobeheerssysteem.
- Je ondersteunt bij het opmaken van risico-inventarisaties en -evaluaties.
- Je maakt risicoanalyses op in het kader van de machineveiligheid.
- Je stelt werkpostfiches op met vermelding van alle risico's, aandachtspunten en eventuele beschermingsmiddelen.
- Aan de hand van de functiebeschrijvingen voer je, samen met de medewerkers, functie-gerelateerde risicoanalyses uit. Je stelt risicoprofielen op per functie en past deze aan wanneer functiebeschrijvingen veranderen.

3. Uitvoeren van controles

Technische veiligheid in het kader van technische installaties

- Je maak veiligheidsvereisten en indienststellingsverslagen op voor technische installaties.
- Je voert gerichte controles uit bij de indienststelling van technische installaties.
- Je coördineert controles door de Externe diensten voor technische controle (EDTC).
- Je vertaalt technische verslagen naar toepasbare aanpassingen en/of verbeteringen.
- Als er tijdens keuringen tekortkomingen vastgesteld worden, neem je gepaste initiatieven. Je volgt deze initiatieven op en evalueert of ze effectief zijn.

Onderzoeken van arbeidsplaatsen en werkposten

- Je organiseert regelmatig bedrijfsbezoeken samen met de arbeidsarts en vakorganisaties om de arbeidsplaatsen en werkposten te analyseren.
- Je voert deskundige onderzoeken van arbeidsplaatsen uit, op eigen initiatief of op vraag van de werkgever of een werknemer of hun vertegenwoordiger, en dit binnen de kortst mogelijke tijd.
- Je zorgt ervoor dat de nodige adviezen en verslagen tijdig worden afgeleverd aan alle betrokkenen.

Waardegebonden competenties

1. Steeds verbeteren

Steeds verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de dienst/afdeling, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

Niveau: 2

Ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken.

- Werkt zich in nieuwe materies die relevant zijn voor de eigen taak in (bv. regelgeving, informaticatoepassingen, werkmethoden, ...).
- Informeert zich over nieuwe ontwikkelingen voor de eigen functie (leest vakliteratuur, neemt deel aan congressen, ...).
- Past nieuwe richtlijnen, kennis, informatie en inzichten toe in de praktijk.
- Gaat na of/hoe nieuwe tendensen en ontwikkelingen in de eigen functie kunnen toegepast worden.
- Zoekt actief naar mogelijkheden om de uitvoering van het takenpakket te verbeteren en werkt dit verder uit tot concrete voorstellen.

2. Sterke klantgerichtheid

De behoeften van verschillende soorten (interne en externe) klanten onderkennen en er adequaat op reageren, met het oog op het dienen van het algemeen belang.

Niveau: 2

Biedt de klant de beste oplossing bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen.

- Past planning, dienstverlening of product aan om de klant verder te helpen, binnen de bestaande procedures.
- Geeft op de best mogelijke wijze de klant waar hij/zij recht op heeft.
- Levert, rekening houdend met bestaande procedures, sneller of meer dan afgesproken is, aan de klant.
- Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening.
- Probeert zelf een antwoord te geven op een vraag of klacht. Verwijst zo nodig door of zoekt hulp.
- Biedt een zo optimaal mogelijke oplossing voor de klant.

3. Goed samenwerken

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie. Houdt het gezamenlijk belang voor ogen, zelfs wanneer het tegengesteld is aan persoonlijke belangen.

Niveau: 2

Helpt anderen en overlegt.

- Steunt de voorstellen van anderen en bouwt daarop voort om tot een gezamenlijk resultaat te komen.
- Stemt de eigen inbreng/prioriteiten/aanpak af op de noden van de groep.
- Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid in mensen.
- Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder de eigen opdracht.
- Vraagt spontaan en proactief naar de mening van anderen.

4. Hoge betrouwbaarheid

Afspraken nakomen en zijn/haar verantwoordelijkheid opnemen. Handelen vanuit respect voor administratieve regels en vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg, ...).

Niveau: 3

Schept gepaste randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk kan gebracht worden.

- Toont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken, rond sociale en ethische normen en in het omgaan met diversiteit.
- Is verantwoordelijk voor een transparante structuur en organisatie van de dienst.
- Zorgt ervoor dat iedereen op de hoogte is van de verwachte normen voor gedrag (bv. brengt het onderwerp regelmatig en systematisch ter sprake).
- Spreekt anderen aan in geval van onethisch gedrag, wanneer regels en afspraken niet worden nageleefd, enz.

Gedragscompetenties

1. Organisatiebetrokkenheid

Handelen met aandacht voor de doelstellingen en de belangen van de organisatie.

Niveau: 2

Houdt bij de eigen acties spontaan rekening met de belangen van de organisatie.

- Overweegt in de eigen acties en voorstellen de voor- en nadelen voor de dienst.
- Zet zich in om de doelstellingen van de dienst te realiseren, ook al zou hij/zij zelf andere doelen voorrang kunnen geven.
- Respecteert in de eigen adviezen en beslissingen het ruimere beleidskader (doelen, waarden, cultuur, ...).
- Heeft oog voor de kosten die met een bepaald voorstel of initiatief gepaard gaan.
- Schat bij eigen acties en beslissingen de ruimere gevolgen voor de organisatie in.

2. Assertiviteit

Voor eigen mening (of belang) opkomen met respect voor anderen, zelfs indien er vanuit de omgeving druk wordt uitgeoefend om dit niet te doen.

Niveau: 2

Geeft spontaan een eigen mening, bewaakt en verdedigt eigen belangen en grenzen.

- Komt op een respectvolle manier op voor de eigen standpunten en/of belangen.
- Kiest eerder voor directe confrontatie en beïnvloeding, dan voor indirecte beïnvloedingstechnieken.
- Brengt gevoelige of negatieve boodschappen op een duidelijke en directe manier.
- Komt uit eigen beweging met standpunten naar voren die afwijken van dat van zijn/haar gesprekspartner.
- Houdt bij het verdedigen van eigen voorstellen voldoende openheid en flexibiliteit voor tegenargumenten, weerstand en kritiek.

3. Probleemanalyse

Een probleem duiden in zijn verbanden. Op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende, relevante informatie.

Niveau: 3

Maakt heldere analyses van complexe dossiers.

- Vertaalt complexe probleemstellingen naar hanteerbare vragen.
- Houdt bij zijn/haar analyse rekening met verschillende bronnen en aanknopingspunten.
- Kan inzicht verwerven in een complexe problematiek.
- Ziet trends en patronen tussen elementen die niet zo helder samenhangen.
- Kan informatie van anderen (ook indien dit tegenstrijdig lijkt) verwerken in de eigen analyse.

4. Oordeelsvorming

Meningen uiten en inzicht hebben in de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria.

Niveau: 2

Neemt standpunten in, met inzicht in de gevolgen.

- Geeft een gefundeerd oordeel, rekening houdend met de te verwachten gevolgen.
- Kijkt ook naar de mogelijke neveneffecten, minder evidente gevolgen.
- Motiveert en beargumenteert het eigen oordeel of de beslissing.
- Neemt ten aanzien van problemen of situaties een persoonlijk standpunt in.
- Neemt standpunten in op basis van onvolledige, maar voldoende informatie.

5. Nauwgezetheid

Handelen met aandacht voor details en gericht op het voorkomen van fouten.

Niveau: 3

Levert onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk af.

- Levert onder tijdsdruk kwaliteitsvol werk af.
- Weet snelheid met nauwkeurigheid te combineren.
- Kiest de beste methode of procedure in het kader van de gevraagde nauwkeurigheid.
- Combineert kwantiteit met kwaliteit.
- Behoudt de zin voor detail bij verhoogde tijdsdruk.

6. Organiseren

De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en deze elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken conform de planning.

Niveau: 2

Coördineert acties, tijd en middelen.

- Splitst een opdracht adequaat op in deelopdrachten en gaat stapsgewijs en goed doordacht te werk.
- Organiseert zich op zodanige wijze dat hij/zij een overzicht kan bewaren.
- Houdt bij het opmaken van een planning op realistische wijze rekening met de beschikbare middelen.
- Zet schaarse middelen (mensen, instrumenten, ...) zo in, dat ze optimaal benut worden.
- Is resultaatgericht in actieplannen en doelstellingen (bv. werkt met duidelijke doelen en timing, ...).
- Stelt voor een meer omvangrijke opdracht een actieplan op met de benodigde budgetten, middelen, mensen en informatie.

7. Voortgangscontrole

Bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen en/of die van collega's of medewerkers.

Niveau: 2

Volgt de voortgang van het eigen werk en dat van anderen op.

- Controleert op regelmatige basis de voortgang en resultaten van een werkproces.
- Bouwt momenten van werkoverleg en rapportering in (zowel van als naar anderen).
- Volgt gemaakte afspraken op het afgesproken moment op.
- Wijst medewerkers (collega's, leveranciers, ...) op hun planning of afspraken.
- Denkt vooraf aan mogelijke storingen in de voortgang en reageert tijdig.

Kennisgebonden competenties

Beschikken over:

- een getuigschrift veiligheid niveau 2 of diploma preventieadviseur niveau 2, of hoger.

Beschikken over de gewenste kennis en inzichten eigen aan het vak, de metier, de sector en/of de discipline of bereid zijn om deze te verwerven. Die kennis gepast kunnen inzetten in het werkveld, hetzij in basistoepassingen, op professioneel niveau, of als expert.

- Grondige kennis van de wetgeving van de toepassing op welzijn op het werk (ARAB, AREI, Codex, welzijnswet).
- Goede kennis van risicoanalyses, globaal preventieplan en jaaractieplannen.
- Grondige kennis van brandpreventie.
- Grondige kennis van het gebruik en de opslag van gevaarlijke stoffen (gassen, vloeistoffen, vaste stoffen en munitie).
- Grondige kennis van PC-toepassingen (Windows-omgeving en Microsoft Office).

Leidinggevenden

Leidinggevende: diensthoofd IDPB

Leidinggevende van leidinggevende: provinciegriffier