



INTERNE PREVENTIEADVISEUR

Competentiegerichte functiebeschrijving

FUNCTIEPROFIEL

FUNCTIEKENMERKEN

Dienst: Interne Dienst Preventie en Welzijn op het Werk
verantwoordelijke

Weddeschaal:

B1-B3

Verantwoordelijke leidinggevende:

algemeen directeur

Naam van de functiehouders:

Voor goedkeuring,
Algemeen directeur

Voor goedkeuring,
de functiehouders

Functiebeschrijving

Als interne preventieadviseur sta je stad en OCMW Borgloon en zijn medewerkers bij met advies over 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. Je voert risicoanalyses uit en onderzoekt arbeidsongevallen. Je verricht systematisch onderzoek naar de arbeidsplaatsen en werkposten. Je verschaft de nodige preventie-uitleg aan de medewerkers. Je wordt ook belast met de noodplanning en de administratie van het rampenfonds.

Verruimende bepalingen

- Bereid zijn tot weekendwerk, het maken van overuren en leveren van onregelmatige prestaties
- Bijkomende taken uitvoeren op vraag van het diensthoofd

Resultaatsgebieden

- Instaan voor een efficiënte en correcte interne en externe communicatie van de dienst zodat het beoogde preventie- en welzijnsbeleid van de medewerkers gewaarborgd wordt:
 - Correcte en tijdige behandeling van dossiers;

Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan te allen tijde aangepast worden aan nieuwe evoluties of organisatorische veranderingen binnen de Stad Borgloon.

- Kennisnemen en afhandelen van de correspondentie van de dienst;
- Op de hoogte zijn van de geldende wetgeving en nieuwe ontwikkelingen in het eigen vakgebied;
- Weten waar kennis terug te vinden is;
- Op de hoogte zijn van de werking van een gemeentebestuur;
- De werkgever erop wijzen dat de wettelijke controles moeten worden uitgevoerd;
- Analyseren van de risico's ten einde maatregelen te kunnen voorstellen die instaan voor het welzijn van de medewerkers
 - Meewerken aan de identificatie van de gevaren (o.a. via het verrichten van veelvuldige en systematische onderzoeken op de arbeidsplaats);
 - Maatregelen voorstellen teneinde over een permanente risicoanalyse te beschikken;
 - Onderzoeken doen n.a.v. arbeidsongevallen en incidenten die zich op de arbeidsplaats hebben voorgedaan;
- Het verstrekken van advies om zo in te staan voor het welzijn van de medewerkers
 - advies verlenen over de resultaten die voortvloeien uit het vaststellen en nader bepalen van de risico's;
 - advies verlenen over de organisatie van de arbeidsplaats, de werkpost, de omgevingsfactoren, de arbeidsmiddelen en de individuele uitrusting;
 - advies verlenen over de hygiëne op de arbeidsplaats inzonderheid wat de keukens, refters, kledkamers, sanitaire installaties, werk- en rustzitplaatsen en andere bijzondere sociale voorzieningen eigen aan de onderneming;
 - advies verlenen ter voorkoming van brand;
 - advies verlenen over de vorming van de medewerkers (oa. bij invoering van nieuwe technologie, nieuw arbeidsmiddel...);
 - advies verlenen en voorstellen formuleren voor de opstelling, uitvoering en bijsturing van het globaal preventieplan en het jaaractieplan.
- Uitbouwen van een efficiënte en kwaliteitsvolle werking van de dienst:
 - Opstellen van maandverslagen, het jaarverslag en de arbeidsongevallensteekkaarten;
 - studieonderzoek en de nodige documentatie verzamelen;
 - deelnemen aan vormingsmomenten en overleg;
 - uitwerken van acties om de medewerkers te informeren en te sensibiliseren omtrent preventie;
 - allerlei opdrachten verrichten die worden opgelegd door de welzijnswet en de uitvoeringsbesluiten;
 - documenten opstellen, aanvullen of viseren in het kader van de keuze, de aankoop, het gebruik en het onderhoud van arbeidsmiddelen en persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Coördinatie van alles wat te maken heeft met noodplanning en rampenfonds
 - Het opvolgen en actueel houden van noodplanning
 - Informatie verstrekken aan de bevolking betreffende nood- en interventieplanning
 - Fungeren als contactpersoon voor de dienst Hulpverlening en Noodplanning bij de gouverneur

Competentieprofiel

Kerncompetenties	
<p>1. Motivatie en verantwoordelijkheidszin</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Het werk graag doen, betrokkenheid bij het werk en de organisatie ▫ Het werk uitvoeren volgens ontvangen richtlijnen, afsprakennota en directe leidinggevende ▫ Enthousiasme, positieve ingesteldheid ▫ Werk zien en uitvoeren (in overleg met de leidinggevende) ▫ Verantwoordelijkheidszin zowel naar burger als naar beleid en collega's ▫ Collectieve acties (personeelsuitstap, opruimdag,...) <p>2. Integriteit (betrouwbaarheid)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Een respectvolle en opbouwende manier van omgaan met klanten, collega's, bestuur... ▫ Oog voor diversiteit (verschillen) ▫ Discreet en correct omgaan met informatie ▫ Een uniforme behandeling nastreven met aandacht voor ieders eigenheid ▫ De regels en afspraken van de stad naleven ▫ Correct omgaan met wettelijke bepalingen ▫ Loyaliteit naar de organisatie ▫ Handelen volgens/vanuit de deontologische code <p>3. Professionaliteit</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Klantgerichtheid: vriendelijk en beleefd omgaan met klanten, collega's,... ▫ Tijdig en nauwgezet de nodige informatie bezorgen, taken uitvoeren... ▫ Kwaliteitsvol werk afleveren, resultaatgericht werken ▫ Zorgvuldig omgaan met materialen en dossiers, (geleend) materiaal op de juiste plaats terugleggen ▫ Mee instaan voor de continuïteit van dienstverlening <p>4. Leerbereidheid</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Bereid zijn zich aan te passen aan veranderingen ▫ Bereid zijn opleiding/vorming te volgen en te leren op de werkplek om op de hoogte te blijven van nieuwe ontwikkelingen op dienst- of organisatieniveau ▫ Blijvend willen bijleren, ongeacht functie of leeftijd ▫ Open staan voor andere ideeën en vernieuwing ▫ Leren uit feedback ▫ Reflectie op eigen prestaties 	
Functiespecifieke competenties	
Samenwerking en teamgeest	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Een positieve bijdrage leveren tot een goede sfeer en samenwerking ▪ Zin voor teamwork ▪ Communicatief zijn
Werkinzet en dynamisme	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Het werken op een behoorlijk en regelmatig werktempo met voldoende snelheid in de uitvoering en het vertonen van de nodige dynamiek in de uitoefening van de functie ▪ Termijnen naleven ▪ Zelf initiatief nemen
Stressbestendigheid	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Geduld hebben ▪ Efficiënt gedrag vertonen in situaties met hoge complexiteit, tijds- of werkdruk, of bij tegenslag, teleurstellingen of kritiek ▪ Relativeren

Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan te allen tijde aangepast worden aan nieuwe evoluties of organisatorische veranderingen binnen de Stad Borgloon.

Collegialiteit	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Respect hebben voor collega's ▪ Hulpvaardig zijn ▪ Flexibiliteit in aan- en afwezigheid
Deskundigheid, bekwaamheid en vakmanschap	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Beschikken over de nodige (vak)kennis, inzicht en vaardigheden die noodzakelijk zijn om de functie op een bevredigende manier te kunnen uitoefenen ▪ Discreet omgaan met gekende informatie
Verantwoordelijkheid/betrokkenheid	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De mate waarin de uitvoering van de functie ter harte wordt genomen en de bekommernis om tot een goed resultaat te komen. Zich identificeren met de stad Borgloon als stad en werkgever en op een constructieve wijze bijdragen aan een positief imago hiervan
Zelfstandigheid	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Binnen de grenzen van de eigen verantwoordelijkheid zonder begeleiding of toezicht een takenpakket en/of opdrachten op een bevredigende manier kunnen uitoefenen
Veranderingsbereidheid	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zich openstellen voor (organisatie)verandering, actief nieuwe denkkaders opzoeken en zelf actief veranderingen bewerkstelligen

Kennisgebonden competenties	
Wet- en regelgeving	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kennis van specifieke regelgeving in lokale besturen (gemeentedecreet) en aanverwante materies ▪ Relevante wet- en regelgeving m.b.t. het vakgebied
PC-kennis	<ul style="list-style-type: none"> ▪ MS Office ▪ Kennis van specifieke programma's mbt het vakgebied of bereid zijn hier in bij te scholen
Kennis van werking en organisatie stadsbestuur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Globaal inzicht in de organisatie en werking van de gemeentelijke administratie
Taalvaardig	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Goede kennis van de gesproken en geschreven Nederlands taal ▪ Basiskennis Frans, Engels en Duits (enkel voor dienst toerisme)