

IO_01 - PREVENTIEADVISEUR

Statutair – onbepaalde duur – voltijds
Functionele loopbaan: B11-B14 of A11 – A12
Afdeling: Interne organisatie

DOEL VAN DE FUNCTIE

De preventieadviseur staat de Hulpverleningszone en haar 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, de welzijnswet en de uitbouw van het preventiebeleid en alle andere preventiemaatregelen en – activiteiten.

De preventiedienst vervult zijn opdracht volledig onafhankelijk.

PLAATS IN DE ORGANISATIE

De preventieadviseur rapporteert rechtstreeks aan de zonecommandant.

FUNCTIEBESCHRIJVING

ADVIESVERLENING INZAKE PREVENTIEBELEID: VERSTREKKEN VAN ADVIES OM ZO IN TE STAAN VOOR HET WELZIJN VAN DE MEDEWERKERS MET DE VERBETERING VAN DE ORGANISATIE OP HET OOG:

- 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 arbeidsplaatsen
- 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 DE WERKING VAN DE DIENST VIA PARATE KENNIS EN EEN TEAMGERICHTE INGESTELDHEID BIJDAGEN TOT EEN EFFICIËNTE EN KWALITEITSVOLLE WERKING VAN DE DIENST:

- studieonderzoek en de nodige documentatie verzamelen
- deelnemen aan vormingsmomenten en overleg
- allerlei opdrachten verrichten die worden opgelegd door de welzijnswet en de uitvoeringsbesluiten
- Opstellen van verslagen en arbeidsongevallensteekkaarten waarvan de inhoud is bepaald in bijlage IV bij het besluit interne diensten of het invullen van het formulier voor de aangifte van het arbeidsongeval, overeenkomstig artikel 28 van het koninklijk besluit van 27 maart 1998 betreffende het beleid inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk
- documenten opstellen, aanvullen of viseren in het kader van de keuze, de aankoop, het gebruik en het onderhoud van arbeidsmiddelen en persoonlijke beschermingsmiddelen

-
- Je werkt nauwkeurige en duidelijke antwoorden uit voor elk verzoek dat uitgaat van de partners en de medewerkers (bv. Arbeidsgeneesheer, medewerkers, overlegcomités).
 - Je interpreteert en analyseert de werksituaties teneinde raadgevingen, adviezen, aanbevelingen te geven aan de werkgever, de leden van het overlegcomité, de hiërarchie en hun werknemers in het kader van het bereiken van de gemeenschappelijke doelstellingen op het vlak van welzijn op het werk.

RISICOANALYSE: ANALYSEREN VAN DE RISICO'S TEN EINDE MAATREGELEN TE KUNNEN VOORSTELLEN DIE INSTAAN VOOR HET WELZIJN VAN DE MEDEWERKERS:

- Ten minste éénmaal per jaar een grondig onderzoek verrichten van de arbeidsplaatsen en van de werkposten
- Je werkt mee aan de identificatie van de gevaren via het verrichten van veelvuldig en systematische onderzoeken op de arbeidsplaats
- Je formuleert adviezen en stelt technische nota's op betreffende de ergonomie op het werk in domeinen die betrekking hebben op de mentale en fysieke belasting, de analyse en het beheer van de risico's betreffende de problemen op het werk en de inrichting van de werkposten
- De nuttige, de nodige en pertinente onderzoeken en opsporingen verrichten voor de verbetering van het welzijn van de werknemers
- Kennis nemen van de werkmethodes en arbeidsprocessen en ze ter plaatse onderzoeken en maatregelen voorstellen om de risico's te verhelpen die eruit voortvloeien
- Volledige analyses uitvoeren op het vlak van werkposten, de studies inzake de impact van de werkomgeving alsook analyses op het vlak van organisatorische en technische systemen die binnen de federale overheid ingevoerd zijn met het oog op een verbetering van de criteria op het vlak van ergonomie, de verlichting van de problemen op het werk en de optimalisering van de toegekende middelen.
- Opvolgen van keuringen uitgevoerd door externe organisatie.

ONTWIKKELEN, OPTIMALISEREN EN IMPLEMENTEREN VAN METHODEN, PROCEDURES EN WERKMIDDELEN BINNEN HET DOMEIN PREVENTIE TENEINDE DE EFFICIËNTE EN KWALITATIEVE WERKING VAN DE DIENST TE GARANDEREN:

- Ontwikkelen en uitwerken van een preventiebeleid en jaarverslag voor de Hulpverleningszone Vlaams – Brabant West op korte en lange termijn, in nauw overleg met alle betrokken diensten en toezien op de goede werking.
- Opvolgen van nieuwe ontwikkelingen op vlak binnen zijn/haar beheersdomein
- Integreren en implementeren van nieuwe ontwikkelingen, methoden, procedures en werkmiddelen rekening houdend met de specificiteit van de zone
- Opvolgen en waar nodig bijsturen van de methoden, procedures en werkmiddelen

OPVOLGEN, IMPLEMENTEREN EN BEWAKEN VAN DE WETTELIJKE EN ANDERE VOORSCHRIFTEN MET BETREKKING TOT HET EIGEN VAKGEBIED TENEINDE DE ACTIVITEITEN VAN DE DIENST PREVENTIE KWALITEITSVOL EN CONFORM DE WETTELIJKE VEREISTEN UIT TE VOEREN: :

- De kennisgevingen die in toepassing van de wet en zijn uitvoeringsbesluiten aan de overheid moeten worden verricht bij te houden
- Opvolgen van de ontwikkelingen rond de wet- en regelgeving van belang voor de dienst
- Assimileren en implementeren van de wet- en regelgeving teneinde de procedures, werking en kennis actueel te houden
- Vertalen en communiceren van de wet- en regelgeving naar de medewerkers
- Toezicht houden op de medische controle van het personeel
- Toezicht houden op de fysieke conditie van het personeel

INSTAAN VOOR EEN VLOTTE COMMUNICATIE EN SAMENWERKING MET DE ANDERE DIENSTEN TENEINDE ALLE NOODZAKELIJKE INFORMATIE VOOR DE GOEDE GANG VAN ZAKEN BIJ DE JUISTE PERSONEN/DIENSTEN TE BRENGEN:

- Nauw samenwerken met de verschillende diensten
- Nauw samenwerken met de korpsarts en de sportmonitor
- Bewaken van de toepassing van de wet- en regelgeving en van het statuut
- Communiceren van problemen en informatie naar de betrokken dienst

INTERPERSOONLIJKE RELATIES

Contact	Aard overleg	Intern – Extern - Beide
Zonecollege en Zoneraad	Vorbereiding dossiers	Intern
Zonecommandant	Rapporteren, adviseren en afstemmen van preventiebeleid	Intern
Dienst personeel	Samenwerken en ondersteunen	Intern
Personeelsleden	Informereren en adviseren	Intern
Korpsarts en sportmonitor	Samenwerken en ondersteunen	Intern
Externe diensten (preventiedienst, controle dienst,...)	Afstemmen met betrekking tot de behoeften van de organisatie	Extern

TECHNISCHE EXPERTISE

Diploma: Master/ Bachelor mits 5 jaar ervaring als niveau 2

Vereiste ervaring: Niet van toepassing

Specialiteit: Kennis van de wetgeving inzake welzijn van de werknemers bij de uitvoering van het werk preventieadviseur niveau 1

Software: Ms office

GEWENST PROFIEL

Competentie	Gedragsindicatoren
Resultaatgericht	Zich blijven richten op het afgesproken resultaat of het gestelde doel, ook bij problemen, tegenslag, tegenwerking of afleidingen
Samenwerken	Bijdragen aan het gezamenlijk resultaat door een optimale afstemming met anderen.
Loyaliteit	Zich verbonden voelen met de organisatie en proberen te voldoen aan de verwachtingen van de organisatie
Omgevingsbewustzijn	Goed geïnformeerd zijn over vakinhoudelijke, organisatorische, maatschappelijke of politieke ontwikkelingen of andere relevante omgevingsfactoren
Voortgangsbewaking	Anticiperen op en bewaken van de voortgang van gemaakte afspraken en plannen.
Zorgvuldigheid (Accuratesse)	Gerichtheid op detailinformatie en hiermee accuraat en effectief omgaan.
Tactisch schakelen	Effectief blijven functioneren door inspelen op gedrag van anderen of veranderingen in de situatie of omgeving. Improvisatie- en schakelvermogen.

INTERESSE?

Stuur je gemotiveerde sollicitatie met CV ten laatste op 18/10/2020 naar personeelsdienst@zvbw.be of jobs@zvbw.be.