

VACATURE

Interne preventieadviseur

4/5^{de} functie / Contractuele functie van onbepaalde duur

- Niveau A1a-A2a
- 1 openstaande functie + werfreserve van 2 jaar
- Voorwaarde: masterdiploma + je beschikt over een getuigschrift preventieadviseur niveau 1 of bent bereid dit te halen

→ Info en solliciteren: www.lier.be

Solliciteer ten laatste op zondag 11 december 2022

Wie zijn we?

Bij stad en OCMW Lier werken meer dan 600 medewerkers elke dag aan een bruisende, mooie en sociale stad. Samen zorgen we ervoor dat het in Lier goed leven, wonen en werken is. We hechten veel belang aan kwaliteitsvolle dienstverlening.

Een job bij #teamstadlier betekent een goede werk-privébalans, veel afwisseling en maatschappelijke impact. Maar plezier op kop, want we genieten ook graag van ontspannende activiteiten met collega's. Dankzij de centrale ligging bereik je Lier vlot met fiets, bus, trein en zelfs kano.

Wil jij ook iets betekenen voor de Lierenaars? Wij zijn benieuwd naar jouw talenten en competenties. Bij stad en OCMW Lier maken we geen onderscheid op basis van leeftijd, geslacht, origine, seksuele geaardheid of geloof.

Kijk voor meer info op www.lier.be.



Functie

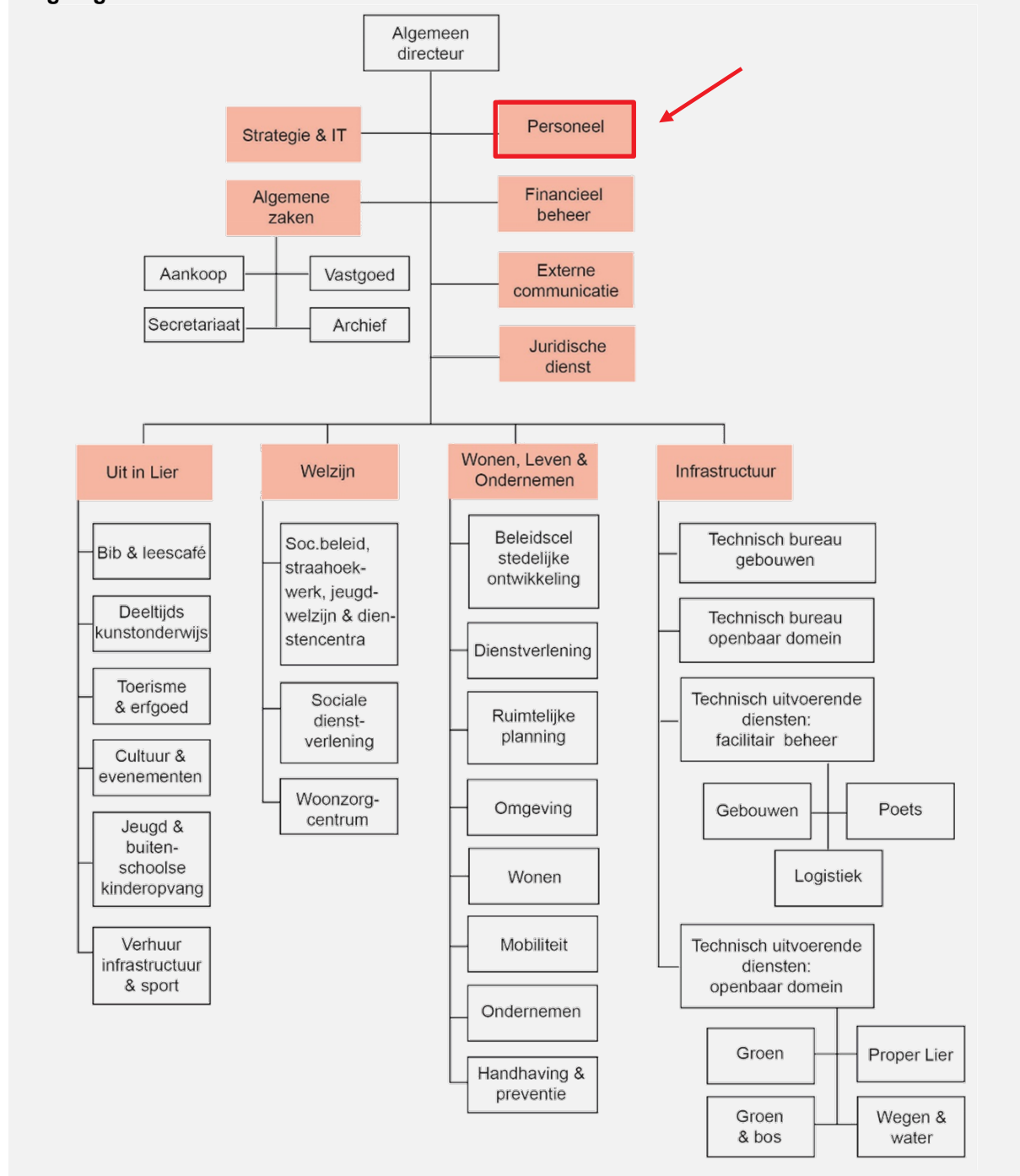
Jouw plaats in de organisatie

Niveau: A1a-A2a

Departement: Personeel

Je rapporteert aan: Departementshoofd personeel & Algemeen directeur

Organigram stad en OCMW Lier:



De job in het kort

Je bent de verantwoordelijke van de gemeenschappelijke interne preventiedienst van stad, OCMW en lokale politie Lier. Als interne preventieadviseur ben je, samen met je collega, het centrale aanspreekpunt voor veiligheid en welzijn op het werk binnen stad en OCMW Lier.

Je ondersteunt en coacht leidinggevendenden bij het uitwerken en implementeren van het intern welzijnsbeleid van de werknemers. Denk aan gezondheid, ergonomie, arbeidshygiëne en veiligheid. Je stelt daarvoor onder andere een Globaal Preventieplan op.

Daarnaast ben je verantwoordelijk voor het welzijnsbeheer van de organisatie. Dat omvat onder meer:

- Je analyseert werkposten en arbeidsongevallen
- Je verleent advies voor preventiemaatregelen
- Je werkt verbetervoorstellen uit en zet je schouders onder de toepassing binnen de afgesproken budgetten

Ook het opnemen van organisatiebrede projecten behoort tot je takenpakket. Je staat bijvoorbeeld in voor de 'week van het welzijn op het werk', de ergonomieradar, psychosociale risicoanalyse, ... Op die manier zorg je mee voor een gezonde en aangename werkomgeving voor de medewerkers van stad en OCMW Lier.

Je bent resultaatgericht, je kan snel komen tot een analyse en vervolgens tot een oplossing, maar je kan ook hands-on werken. Je bent flexibel, komt met alternatieven en bent in staat snel te schakelen. Je bent leergierig en combineert kwaliteit en kwantiteit.

Als je beschikt over het getuigschrift preventieadviseur niveau 1 is dat uiteraard mooi meegenomen. Heb je dit nog niet op zak? Dan ben je bereid om een postgraduaat preventieadviseur niveau 1 te volgen. In dat geval volg je 1 keer per week les in een onderwijsinstelling en tellen de lessen als werktijd.

Takenpakket

Resultaatsgebied 1

Welzijnsbeleid:

- Voorbereiden van de strategie van het welzijnsbeleid en hierin voorstellen formuleren, actieplannen opmaken teneinde het beleid te realiseren
- Opmaken van het Globaal Preventieplan en de vertaalslag hiervan maken in het Jaaractieplan
- Coördineren van het welzijnsbeleid in zijn verschillende onderdelen, en ter voorbereiding en uitvoering hiervan afstemmen met de externe preventieadviseur binnen het beleid van de organisatie
- Voorbereiden, uitvoeren, coördineren van de strategische processen
- Onderzoeken van gegevens m.b.t. welzijnsbeleid bv. statistieken arbeidsongevallen, risicoanalyse en hier rond een preventief welzijnsbeleid opmaken
- Begeleiden van de departementen bij de implementatie van het beleid in de organisatie
- Mee bewaken van de integrale benadering teneinde het collectief en individueel welzijn te bevorderen: acties ter sensibilisering en ter preventie van arbeidsongevallen, acties voor een motiverend en positief aanwezigheidsbeleid ("er wel zijn")
- Opvolgen van nieuwe tendensen en nieuwe inzichten om het gevoerde beleid steeds te kunnen bijsturen
- Monitoring en beleidsrapportering

Resultaatsgebied 2

Welzijnsbeheer:

- Ondersteunen van de organisatie in het realiseren van het welzijnsbeheer
- Uitvoeren van analyses van taken, functies, werkposten, ...
- Geven van gemotiveerde adviezen voor preventiemaatregelen, voorstellen formuleren en hierin actie ondernemen binnen de goedgekeurde budgetten
- Geven van richtlijnen, geven van begeleiding
- Organiseren of geven van opleidingen/ toelichting in kader van welzijn op het werk
- Uitvoeren van het onderzoek van de arbeidsplaatsen en werkposten op eigen initiatief, op verzoek van de werkgever, werknemers of het comité;
- Onderzoeken van de arbeidsongevallen en incidenten, alsook alle andere onderzoeksdaten verrichten die als relevant worden beschouwd voor de verbetering van het welzijn van de werknemers en hierin preventieve acties ondernemen
- Opmaken van de jaaractieplannen
- Opmaken en coördineren van de verschillende rapporten en het jaarverslag voor de technische inspectie (FOD WASO)
- Aanspreekpunt zijn voor en organiseren van een regelmatig Overlegcomité van Preventie en Bescherming op het werk
- Voorbereiden, uitwerken en bijsturen van de kwaliteitsnormen en –methodieken (verbetervoorstellen, klantgerichte oplossingen, ...)
- Opvolgen nieuwe wetgeving en andere info die de veiligheid en gezondheid van de werknemers aanbelangt
- Andere taken zoals wettelijk bepaald

Resultaatsgebied 3

HR-welzijnspartner van leidinggevenden:

- Begeleiden en coachen van de leidinggevenden in hun HR-welzijnsrol zoals het aanwezigheidsbeleid, onthaalbeleid, deeltijdse hervatting
- Zorgen dat leidinggevende voldoende HR-welzijnsinformatie heeft zodat hij of zij als eerstelijnscontact kan fungeren naast het intranet
- Beleidsmatige zaken die uit het overleg komen, bespreken met het departementshoofd Personeel, zodat dit organisatiebreed kan worden aangepakt

Resultaatsgebied 4

Advisering en ondersteuning:

- Voeden van de medewerker interne communicatie en mee zorgen voor een optimale informatiedoorstroming en personeelscommunicatie met het oog op een optimale samenwerking en klantgerichte dienstverlening
- Zorgen voor de continuïteit van de dienstverlening
- Duurzaam omgaan met de ter beschikking gestelde middelen bij de uitvoering van de taken
- Signaleren van opgevangen klachten of onregelmatigheden
- Samenwerken binnen of buiten het beleidsdomein (bv. dienstoverschrijdende projecten)
- Overleggen met de verschillende actoren en partners
- Goede bereikbaarheid, desgevallend ook buiten het uurrooster

Resultaatsgebied 5

Coördineren van projecten:

- Voorbereiden, uitvoeren, coördineren en evalueren van toegewezen projecten als projectcoördinator volgens de aangereikte managementmethodieken en binnen de beschikbare ruimte
- Opstellen en beheren van de timing en de implementatie

- Periodiek rapporteren van de stand van zaken en belangrijke wijzigingen aan het eigen departementshoofd en het departement managementondersteuning
- Samenwerken op een gestructureerde manier met de verschillende betrokken teams en de medewerkers aan het project op de uitvoering en timing van hun deel wijzen
- Onmiddellijk melden van problemen die de uitvoering of de timing van het project in het gedrang brengen bij het departement managementondersteuning
- Evalueren na voltooiing van het project de samenwerking, de implementatie en de timing van het project samen met het departement managementondersteuning en zodat hierover een verbeteringsrapport kan worden opgesteld

Competenties

Welke competenties verwachten we van jou?

Algemene eigenschappen:

- Collegialiteit en samenwerking
- Flexibiliteit
- Kwaliteit en nauwgezetheid
- Klantgerichtheid
- Organisatiebetrokkenheid
- Integriteit

Specifieke competenties voor de job:

- Analytisch denken
- Goede schriftelijke communicatie
- Veranderingsbereid
- Initiatief nemen
- Resultaatgericht
- Planmatig werken
- Kennis van werkmiddelen en methodieken

Voorwaarden

- Je bent in het bezit van een masterdiploma
- Je beschikt over het getuigschrift preventieadviseur niveau 1 of bent bereid dit te behalen
- Je spreekt en schrijft Nederlands

Wat mag je verwachten?

4/5^{de} contract van onbepaalde duur.

Weddeschaal A1a-A2a, 80% (4/5^{de} tewerkstelling):

- Basiswedde in trap 0: 2.856,08 euro bruto/maand
- Basiswedde in de 10de weddetrap: 3.535,792 euro bruto/maand

Alle werkervaring bij de overheid en alle beroepservaring in de privésector worden integraal meegerekend voor de bepaling van de anciënniteit.

Extra voordelen:

- Maaltijdcheques van 8 euro
- Volledige terugbetaling openbaar vervoer
- Fietsvergoeding van 0,25 euro per km
- 35 dagen vakantie (indien je voltijds werkt)
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Gratis tandzorgverzekering
- Interessant aanvullend pensioen
- Glijdende werkuren
- Smartphone
- Professionele laptop
- Personeelskorting bij bepaalde diensten (o.a. kinderopvang Kadee)

Selectieprocedure

De selectieprocedure bestaat uit 2 delen:

1) Thuisopdracht en selectiegesprek

We nodigen je uit voor een selectiegesprek met een jury. Ter voorbereiding hiervan ontvang je een thuisopdracht. Tijdens het gesprek komen daarnaast je motivatie, kennis, competenties en interesse voor de job aan bod.

2) Assessment

Het assessment is een geïntegreerde set van verschillende psychotechnische technieken om je coördinerende en leidinggevende vaardigheden in kaart te brengen. Je dient te slagen voor het assessment. Het resultaat van het assessment is “geschikt” of “niet geschikt”, dat resultaat is bindend.

Wanneer slaag je?

- Om geslaagd te zijn moet je 50% van de punten behalen op de thuisopdracht, 50% op het mondeling selectiegedeelte en 60% in totaal.
- Bovendien moet je in het assessment geschikt bevonden worden voor de functie.
- De geslaagde kandidaten worden gerangschikt naar resultaat. Wie eerst gerangschikt is, nadat hij of zij slaagde voor de thuisopdracht, het mondeling gedeelte en het assessment, wordt aangesteld.

Hoe solliciteren?

Sta je te popelen om ons team te versterken? Solliciteer **uiterlijk op zondag 11 december 2022** via het online formulier op www.lier.be. Vergeet niet je CV, sollicitatiebrief en een kopie van je diploma op te laden.

[Ga naar het sollicitatieformulier](#)

Voor meer informatie kan je terecht bij Stephanie Teugels, departement personeel, via tel. 03 491 60 03 of via jobs@lier.be.