

Functiebeschrijving

Functie

Graadnaam:	Afdeling: Grondgebiedszaken
Functienaam: Verantwoordelijke Veiligheid, Gebouwen & Personeel	Dienst: Uitvoeringsdiensten
Functiefamilie:	Subdienst: Team Uitvoeringsdiensten
Functionele loopbaan: C4-C5	Code:

Doel van de entiteit

De afdeling Grondgebiedszaken (GGZ) bestaat uit een team GGZ dat instaat voor de opvolging en uitvoering van de investeringsprojecten en het mobiliteitsbeleid. De afdeling bestaat uit volgende diensten: Omgeving, Mobiliteit en de Uitvoeringsdiensten.

De Uitvoeringsdiensten staan in voor enerzijds de 'Buitenwerken': groenonderhoud, het onderhoud van de waterlopen, het onderhoud van de wegen & rioleringen en anderzijds de 'Binnenwerken': de schoonmaak en het onderhoud van de gebouwen van het gemeentelijk & OCMW patrimonium.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan: Diensthoofd Uitvoeringsdiensten

Geeft leiding aan: /

Functiebeschrijving

Voor kennisname

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Functiebeschrijving

Kernresultaten

Referentiepunt i.k.v. veiligheid

De Verantwoordelijke Veiligheid Gebouwen & Personeel heeft een overkoepelende taak en is daardoor dé referentie op gebied van veiligheid. Deze geeft adviezen doorheen heel de organisatie, en scheidt zowel intern als extern een veiligheidscultuur onder medewerkers.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Organiseren van toolboxes, allerhande inspecties en veiligheidsacties. Je kijkt er op toe dat iedere medewerker een veilig gedrag vertoont en er naar werkt zowel intern als extern (terrein, openbare weg, burelen, werven, e.a.).
- Verlenen van advies betreffende het correcte en veilige gebruik van werkmiddelen, materialen en producten.
- Op regelmatige basis controle uitvoeren op gemeentelijke infrastructuur, apparatuur, installaties en materialen.
- Instaan voor het opmaken van vuurvergunningen.
- Voorzien en controleren van (het gebruik van) PBM's en ander veiligheidsmateriaal
- Verantwoordelijk zijn voor de evacuatie-richtlijnen en de evacuatieplannen van het gemeentelijk patrimonium.
- Bij aankopen van arbeidsmiddelen opvolgen dat er een 'bijlage aan bestelbon' wordt gevraagd, je zorgt met de interne preventieadviseur voor de indienststelling en de 'veiligheidsinstructiekaart' (VIK).
- Advies verlenen betreffende het aspect veiligheid van infrastructuur na bouw of verbouwwerken (noodverlichtingen, nooduitgangen, ...). Eventueel op verzoek het bijwonen van werfvergaderingen daarbij. Je volgt later ook op dat alle keuringen, veiligheidsvoorzieningen, ... in orde zijn zodat het gebouw veilig in gebruik kan genomen worden. (De veiligheid op de werf zelf is de opdracht van de veiligheidscoördinator van de werf).
- Op regelmatige basis overleg voeren met de interne preventieadviseur van Interleuven.
- Het opvolgen van het veiligheidsaspect voor de kleinere projecten van de eigen dienst waarvoor geen veiligheidscoördinator wordt aangesteld. Dit betreft zowel de veiligheid van/op en nabij de werf als de veiligheid van de vernieuwde infrastructuur na her afronden van de werken.
- Opmaken van bestekken, beoordelen van inschrijvingen, vergelijken van offertes en ontwerpen van (gunnings)besluiten.
- Adviseren in een veiligheidsoverleg 'evenementen' en indien nodig de veiligheidsronddgang hiervoor mee volgen.
- Mee opvolgen van de brandweerverslagen voor de infrastructuur van de gemeente.
- Zorgen voor een brandveilige omgeving.
- Alle keuringen en controles organiseren en zorgen voor de nodige communicatie en begeleiding. Bij opmerkingen in de verslagen werk je aan een oplossing van deze opmerking. (Dit betreft liften, brandmeldcentrales, gasdetectiecentrales, hoogspannings- en laagspanningsinstallaties, asbest, legionella, blusmiddelen, rookluiken, noodverlichtingen,...)
- Het veiligheidsregister opvolgen dat door de preventieadviseur gemaakt wordt.

Func

- Organiseren van de opvolging van de meldingen uit de veiligheidsron
- Verantwoordelijk zijn voor de volledigheid en opvolging van de EHBO/verbanddozen en AED's.
- Verantwoordelijk zijn voor de veilige opslag van materialen op en rond de terreinen van de Uitvoeringsdiensten, alsook ander patrimonium.
- Bijstand verlenen aan verzekeringskwesties betreffende de veiligheidsmaterie.
- Opmaken van veiligheidsverslagen en rapporten en bijhouden van een incidentenlogboek.
- Nauw samenwerken en op regelmatige basis overleggen met de Patrimoniumbeheerder, Personeelsdienst, de Celhoofden Binnen- en Buitenwerken,...

Controlerende opdracht

Als controleorgaan bewaakt de Verantwoordelijke Veiligheid Gebouwen & Personeel voor de kleinere opdrachten zonder veiligheidscoördinator binnen de dienst, of na het adviseren en geven van richtlijnen de werken uitgevoerd worden binnen het wettelijk veiligheidskader. Dit om te verzekeren dat alle activiteiten kunnen verlopen op een correcte en legale wijze

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Nauwgezet opvolgen van de wetgeving rond overheidsopdrachten met betrekking tot veiligheid gerelateerde zaken.
- Controleren of werken volgens de juiste procedures gebeuren.
- Controleren en opvolgen of er een veiligheidscultuur aanwezig is.
- Controleren en opvolgen of wetten, reglementeringen en vergunningen nageleefd worden met betrekking tot jouw vakgebied.
- Opvolgen van de specifieke wetgeving en evoluties die relevant zijn voor jouw vakgebied.

Adviserende opdracht

Als advies gevend orgaan zorgt de Verantwoordelijke Veiligheid Gebouwen & Personeel dat het beleid op de hoogte is van ontwikkelingen met betrekking tot de veiligheid en de veiligheidscultuur. Je formuleert en werkt verbeterplannen en opvolgingen uit, volgt de preventieplannen op evenals zorg je voor de opvolging van de jaarlijkse rondgangen van de preventiedienst.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Verstrekken van advies aan de hele organisatie maar in het bijzonder aan de Uitvoeringsdiensten.
- Anticiperen op maatschappelijke en bestuurlijke ontwikkelingen en deze omzetten in beleidsadvies op gebied van veiligheid aan het bestuur.
- Binnen de gemeente verantwoordelijk zijn voor jouw materie.

Functiebeschrijving

Technische kennis en expertise

De Verantwoordelijke Veiligheid Gebouwen & Personeel werkt steeds aan de eigen ontwikkeling en expertise op veiligheidsgebied. Je hebt een interne 'drive' voor je vak en je zorgt ervoor dat je op de hoogte blijft van de ontwikkelingen in dit domein.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Ervoor zorgen dat de procedures en de werking altijd gekend zijn.
- Zich voortdurend op de hoogte houden van de technische ontwikkelingen m.b.t. de functie; deze assimileren en implementeren binnen de organisatie.
- Bereid zijn om ingeschakeld te worden in de permanentie (coördinatie).
- De nodige vakkennis opdoen en deze continu up to date houden.
- Zorgen dat de kennis ook geactualiseerd wordt.
- Zorg dragen dat de veiligheidsprocedures gekend zijn en uitgevoerd worden.

Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de leidinggevende en de andere diensten en het bestuur.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de dienst.
- Bevorderen van communicatie in alle richtingen (top-down, bottom-up en horizontaal).
- Signaleren van noden en behoeften.

Externe communicatie

Instaan voor een open externe communicatie.

Doel: verzorgen van de communicatiestroom naar de burger en andere belanghebbenden

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Instaan voor een vlot contact met de burger.
- Contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen.
- Afhandelen, ontvangen of doorsturen van binnenkomende vragen, opmerkingen en klachten.

Integriteit

Handelen vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie.

Dit omvat onder meer het volgende:

- Correct en respectvol handelen ten aanzien van zijn/haar omgeving en van de bestaande regels en afspraken.
- Beloften en afspraken nakomen.

Functiebeschrijving

- Het onderscheid kunnen maken tussen vertrouwelijke en niet vertrouwelijke informatie.
- Informatie van burgers en collega's vertrouwelijk behandelen.
- De deontologische code van de organisatie naleven.
- De afgesproken werktijden en de werkmiddelen van de organisatie respecteren.
- Vertrouwelijke informatie behandelen op een correcte manier.
- Vertrouwelijke randinformatie - zoals uitspraken tijdens vergaderingen - vertrouwelijk behandelen.
- Sociale en ethische normen in de praktijk brengen.
- Verantwoordelijkheid opnemen voor het eigen handelen (past geen paraplu-politiek toe).
- Anderen erop aanspreken wanneer hun handelen niet conform is met de afspraken.
- Zelf kunnen inschatten of informatie al dan niet verder kan of mag verspreid worden.
- Integer blijven handelen in situaties van grote externe druk van anderen.
- Anderen erop wijzen hun verantwoordelijkheid op het gebied van normen, regels en afspraken.
- Niet eerder ontslagen geweest zijn (binnen een periode van 5 jaar) door Gemeente/OCMW Kortenberg als gevolg van meerdere inbreuken op bovenstaande integriteitsvereisten.

Verruimende bepaling: Op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten. De taken kunnen uitgevoerd worden in de verschillende standplaatsen van het personeel.

Functiebeschrijving

Functieprofiel

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Technische Competenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		elementair	voldoende	grondig
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	
	Tekstverwerking (word)	X	X	
	Rekenbladen (excel)	X	X	
	Presentaties (power point)	X		
	PIM (outlook)	X	X	
	Software eigen aan de functie	X	X	X
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving mbt de organisatie	X	X	
	Wetgeving en regelgeving mbt de functie	X	X	X
Werking en werkmiddelen	Werking van de organisatie	X	X	
	Procedures en procesbeheer	X		
	Projectmatig werken	X	X	
Management en beleid	Financieel management	X	X	

Gedragscompetenties¹

Cluster		Competentie	Gradatie		
			gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	FG	Plannen en organiseren	X	X	X
	FS	Voortgangscontrole	X	X	
Informatieverwerkend gedrag	FG	Organisatiebewustzijn	X	X	
	FS	Assertiviteit	X		
Interactief gedrag	FG	Empathie (inlevingsvermogen)	X	X	
	FS	Teamwerk en samenwerking	X	X	
	FS	Overtuigingskracht	X		
Persoonsgebonden gedrag	GEN	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	X
	FS	Leerbereidheid	X	X	
	GEN	Inzet	X	X	X
Probleemoplossend gedrag	FS	Initiatief	X	X	X
	GEN	Klantgerichtheid	X	X	X

¹ GEN = generieke competentie; FG = functiegroepcompetentie; FS = functiespecifieke competentie