

Functie- en competentieprofiel

Hoofd van Dienst PBW - preventieadviseur niveau 1

1 IDENTIFICATIEGEGEVENS

Functietitel	Hoofd van Dienst PBW - preventieadviseur niveau 1
Functiefamilie	Strategisch leidinggevenden organisatieniveau
Cluster – Dienst	Overkoepelende diensten – Diensten van de Algemeen Directeur – Dienst Preventie en Bescherming op het Werk (PBW)
Niveau	A
Graad	A1a-3a

2 POSITIONERING IN HET ORGANOGRAM

Rapporteert aan/ krijgt leiding van	Algemeen Directeur
Geeft leiding aan	Medewerkers van de dienst PBW

3 DOEL VAN DE FUNCTIE

Het hoofd van dienst PBW - preventieadviseur staat, door het aansturen van de dienst PBW, in voor adviseren van het dynamisch risicobeheersingsstelsel met als doel het voorkomen, detecteren en verbeteren van arbeidsgelateerde problemen ter voorkoming of beheersing van risico's en het tot een minimum beperken van schade voor mens, organisatie en maatschappij.

4 RESULTAATGEBIEDEN

A Vervullen van de wettelijke taken van een interne preventieadviseur: in het bijzonder arbeidsveiligheid, psychosociale aspecten, bedrijfshygiëne en ergonomie teneinde een coherente, effectieve en efficiënte toepassing van het PBW- beleid te verzekeren

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Verrichten van risicoanalyses, onderzoeken en audits en formuleren van preventieve maatregelen en adviezen ter bevordering van veilig en gezond werken.
- Ontwikkelen, implementeren en opvolgen van het dynamisch risicobeheersingssysteem, inclusief de naleving van procedures, instructies en preventievoorschriften.
- Coördineren van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en bewaken van de kwaliteit van de preventiedienstverlening.
- Uitwerken, uitvoeren en opvolgen van het globaal preventieplan, het jaaractieplan en het welzijns- en milieubeleid, inclusief het formuleren en bewaken van doelstellingen.



- Adviseren, ondersteunen en sensibiliseren van bestuur, management en medewerkers inzake welzijn, veiligheid en preventie, en bijdragen aan veiligheidsaspecten van projecten en evenementen.

B Instaan voor de beleidscoördinatie en voor de geïntegreerde werking van de diensten

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Coördineren van de beleidsplanning en -opvolging door de vertaling van het bestuursakkoord naar strategische en operationele doelstellingen te bewaken en de opmaak, uitvoering en bijsturing van beleids- en planningsdocumenten te ondersteunen.
- Afstemmen van beleidsinitiatieven en organisatiebrede projecten over de verschillende diensten en beleidsdomeinen heen om een geïntegreerde en coherente werking te verzekeren.
- Opvolgen, evalueren en rapporteren over de realisatie van beleidsdoelstellingen en beleidsbeslissingen, en formuleren van voorstellen tot bijsturing waar nodig.
- Bewaken van de toepassing van organisatiebrede richtlijnen en beleidskaders inzake onder meer personeelsbeleid, welzijn en preventie op het werk.
- Initiëren en begeleiden van veranderingsprocessen en stimuleren van samenwerking, betrokkenheid en resultaatgericht werken binnen en tussen de diensten.

C Voorbereiden, plannen, realiseren, opvolgen en bijsturen van de Beleids- en beheerscyclus aan de hand van een strategiekaart en uitwerken van beleidsvoorstellen en adviezen

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Coördineren van de beleids- en beheerscyclus, inclusief de opmaak, uitvoering, opvolging en bijsturing van de strategiekaart, omgevingsanalyse, strategische doelstellingen en meerjarenplanning.
- Voorbereiden van beleidsvoorstellen, adviezen en beleidsdossiers op basis van analyses, indicatoren, maatschappelijke ontwikkelingen, wetenschappelijk onderzoek en signalen uit het werkveld.
- Vertalen van strategische doelstellingen naar concrete actieplannen, prioriteiten en meetbare resultaten, en optreden als doelstellingseigenaar voor toegewezen beleidsdoelstellingen.
- Ontwikkelen en opvolgen van ken- en stuurgetallen, rapporteringsinstrumenten en evaluatiekaders om de voortgang, effectiviteit en kwaliteit van de dienstverlening en het beleid te monitoren.
- Organiseren en faciliteren van overleg- en participatieprocessen, stimuleren van betrokkenheid van belanghebbenden en formuleren van voorstellen tot vernieuwing en optimalisering van beleid en werking.



D Coachen en begeleiden van de medewerkers zodat de dienst/afdeling beschikt over gemotiveerde en competente medewerkers

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Coachen, begeleiden en ondersteunen van medewerkers in hun professionele ontwikkeling via de instrumenten van de evaluatiecyclus, regelmatige feedback en functioneringsgesprekken.
- Zorgen voor een duidelijke taakverdeling en heldere afspraken omtrent rollen, verantwoordelijkheden, verwachtingen en doelstellingen.
- Creëren van een open en stimulerende werkomgeving door aanspreekbaar te zijn voor medewerkers, conflicten constructief aan te pakken en de samenwerking en teamgeest te bevorderen.
- Uitvoeren van het personeelsbeleid en het beleid inzake welzijn, preventie en bescherming op het werk, inclusief het toepassen van de relevante HR-instrumenten en -processen.

E Coördineren van de werking van de dienst, afdeling of sector met het oog op een efficiënte en effectieve dienstverlening en de realisatie van beleidsdoelstellingen

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Vertalen van beleidsdoelstellingen en actieplannen naar concrete acties, projecten en werkafspraken voor de dienst, afdeling of sector.
- Coördineren, organiseren en opvolgen van de dagelijkse werking, processen en projecten om een kwalitatieve en efficiënte dienstverlening te waarborgen.
- Bewaken van de voortgang, resultaten en kwaliteit van activiteiten, projecten en taakuitvoering en waar nodig corrigerende of bijsturende maatregelen nemen.
- Faciliteren van overleg en samenwerking tussen medewerkers, diensten en externe partners en zorgen voor een heldere communicatie over doelstellingen, verwachtingen en afspraken.
- Afstemmen en optimaal inzetten van mensen, middelen, systemen, procedures en tijd om de organisatiedoelstellingen effectief te realiseren.

F Coördineren van projecten

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Opnemen van de rol van projectleider, projecteigenaar of projectuitvoerder voor toegewezen projecten en instaan voor de coördinatie en opvolging ervan.
- Opstellen van projectplannen, projectfiches en draaiboeken, vastleggen van doelstellingen, acties, verantwoordelijkheden en timing, en bewaken van de uitvoering.
- Organiseren en stimuleren van samenwerking en overleg met interne en externe betrokkenen om de projectdoelstellingen te realiseren.
- Verzamelen en analyseren van relevante informatie, behoeften en regelgeving ter ondersteuning van de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van projecten.



- Bewaken van de voortgang, kwaliteit en resultaten van projecten en verzorgen van de nodige communicatie en rapportering naar alle betrokken partijen.

G Administratief beheren van dossiers

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Beheren en opvolgen van dossiers van voorbereiding tot afsluiting, met inbegrip van registratie, verwerking, controle, rapportering, archivering en het bewaken van termijnen en kwaliteit.
- Toepassen en opvolgen van relevante wetgeving, reglementering, procedures en administratieve verplichtingen, waaronder subsidiedossiers, registratieverplichtingen en budgethouderschap.
- Ondersteunen van financiële en administratieve processen, waaronder factuurcontrole, gunningsprocedures en andere dossiergebonden verrichtingen.
- Ontwikkelen, actualiseren en bewaken van procedures, draaiboeken, plannings, kwaliteitsinstrumenten en rapporteringsdocumenten ter ondersteuning van een kwaliteitsvolle werking.
- Voorbereiden, opmaken en verwerken van beleids- en beslissingsdocumenten, opstellen van verslagen en rapporten en verzorgen van de nodige communicatie naar betrokken actoren en bestuursorganen.

H Initiëren, ontwikkelen, stimuleren van en invulling geven aan samenwerkingsverbanden en instaan voor de vertegenwoordiging van de afdeling met het oog op een optimale externe communicatie

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Ontwikkelen en stimuleren van samenwerkingsverbanden met andere diensten uit het werkveld en overheden.
- Invulling geven aan samenwerkingsverbanden met andere diensten uit het werkveld en overheden.
- Deelnemen aan diverse werkgroepen buiten het bestuur.
- Deelnemen aan extern overleg.
- Fungeren als contactpersoon, op vlak van de werkdomeinen naar toezichthoudende overheid en andere openbare besturen, particuliere instellingen of organisaties.

I Instaan voor een optimale informatiedoorstroming en stimuleren van communicatie zodat het beleid en de medewerkers goed geïnformeerd en betrokken zijn, zowel op de eigen dienst als dienstoverschrijdend

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Verzorgen van een tijdige, correcte en transparante informatie-uitwisseling tussen beleid, leidinggevenden, medewerkers en andere betrokken actoren.



- Organiseren van en actief deelnemen aan overlegmomenten, werkgroepen en samenwerkingsverbanden ter ondersteuning van een afgestemde en geïntegreerde werking.
- Bewaken en stimuleren van een efficiënte interne communicatie binnen de dienst, afdeling en organisatie, zowel dienstintern als dienstoverschrijdend.
- Faciliteren van een constructieve top-down en bottom-up communicatie zodat medewerkers betrokken zijn en beschikken over de nodige informatie voor een kwalitatieve taakuitvoering.
- Rapporteren aan de leidinggevende en andere betrokkenen over de voortgang van dossiers, projecten, activiteiten en aandachtspunten binnen het werkdomein.

5 GEDRAGSCOMPETENTIES

▪ KERNCOMPETENTIES

Inzet

Trap 3 sturen op resultaat, anderen ondersteunen

- Stelt zichzelf uitdagende doelstellingen die een impact hebben op de werking van anderen (ook buiten de eigen afdeling)
- Richt zich krachtig op het behalen van eindresultaten en zet zich in om deze alsnog te behalen bij tegenvallende resultaten.
- Maakt afspraken met alle betrokkenen om de gestelde doelstellingen te bereiken
- Is erop gericht de dingen steeds beter te doen en realiseert verbeteringen in werkzaamheden en randvoorwaarden, zowel binnen als buiten het eigen werkgebied
- Ondersteunt anderen of neemt obstakels voor anderen weg
- Neemt verantwoordelijkheid op voor de eigen professionele ontwikkeling en dat van anderen

Interne en externe klantgerichtheid

Trap 3 proactief en structureel werken aan een klantgerichte dienstverlening, anderen stimuleren om klantgericht te werken

- Ziet en/of zoekt kansen om de klantentevredenheid te verhogen
- Speelt in op signalen vanuit klanten en doet voorstellen naar structurele acties
- Anticipeert op zaken in functie van een optimale dienstverlening of werking van de afdeling of de organisatie
- Stimuleert anderen om klantgericht te werken

Integriteit

Trap 3 integer handelen in complexe situaties en onder druk, stimuleren van integer gedrag

- Blijft correct en integer in complexe situaties en onder (externe) druk
- Onderneemt actie bij signalen of vaststelling van niet integer gedrag
- Handelt integer in een veelheid aan situaties, ook waar er geen eenduidige richtlijnen voor bestaan



- Stimuleert respect en openheid voor anderen en de toepassing van de deontologische code

Loyaal zijn

Trap 3 stimuleren van betrokkenheid

- Vertegenwoordigt de organisatie op passende wijze bij anderen en externe contacten
- Kan anderen motiveren en stimuleert de betrokkenheid met de organisatie
- Handelt in overeenstemming met de belangen van de organisatie
- Is mee verantwoordelijke voor de realisatie van de gewenste organisatiecultuur
- Draagt de doelen en waarden binnen en buiten de organisatie uit en verdedigt de belangen

▪ **SPECIFIEKE COMPETENTIES**

Onafhankelijk denken

Trap 3 standvastig blijven in moeilijker situaties, creëren van criteria voor objectiviteit

- Blijft standvastig bij druk of machtsuitoefening
- Stippelt een beleid uit en is consequent bij de implementatie ervan
- Creëert een kader en randvoorwaarden voor objectiviteit en gelijke behandeling

Visie ontwikkelen

Trap 3 ontwikkelen en uitdragen van een toekomstbeeld

- Neemt initiatieven voor strategische beleidsontwikkeling
- Schat het belang in van juridische, politieke en maatschappelijke ontwikkelingen en speelt hierop adequaat in
- Overziet grote gehelen en vereenvoudigt complexe situaties
- Kan strategieën op een heldere manier voorstellen
- Stimuleert en ondersteunt anderen om bij te dragen aan strategische beleidsvorming

Leidinggeven

- Stelt een gedrag dat in overeenstemming is met de visie op leidinggeven in het Sociaal Huis Oostende (cf. visietekst leidinggeven)
- Neemt een mensgerichte leidinggevende stijl aan (rol van mentor en stimulator)
- Stuurt medewerkers aan op het behalen van resultaten en doelstellingen (rol van producent)
- Geeft als leidinggevende het goede voorbeeld
- Volgt medewerkers op door een gepast begeleidings- en controlesysteem
- Past de leiderschapsstijl aan naargelang de situatie

Plannen en organiseren

Trap 3 verankeren in systemen en procedures voortgangscontrole, kwaliteitsbewaking

- Ontwikkelt systemen, procedures en werkmethodes om de doelstellingen van de afdeling of organisatie op een efficiënte manier te realiseren



- Ontwikkelt systemen en methodes om te anticiperen op onvoorziene omstandigheden
- Houdt bij de planning en uitvoering van het werk rekening met de lange termijn
- Ziet toe op een efficiënte en effectieve besteding van middelen
- Stuurt het beleid bij op basis van duidelijke gedocumenteerde analyse

Veerkracht

Trap 3 complexe situaties met langdurig of regelmatig terugkerende druk, moeilijke omstandigheden

- Herkent stressfactoren en maakt deze bespreekbaar
- Plant en structureert voor zichzelf en anderen zodat stress wordt voorkomen
- Presteert goed in situaties met langdurige tijdsdruk, tegenslag en complicaties
- Toont relativiseringsvermogen en doorzettingsvermogen in situaties met langdurige tijdsdruk, tegenslag en complicaties
- Toont voorbeeldgedrag door onder grote druk en in complexe situaties positief te blijven

Vaktechnische competenties

- Beschikt over de nodige relevante vaktechnische kennis en vaardigheden voor de jobuitvoering
- Kent de voorschriften, procedures, draaiboeken, processen, recepten... voor de uitoefening van de functie en past die ook toe
- Kent de relevante wetgeving en regelgeving voor de uitoefening van de functie en past die ook toe
- Leeft de afspraken/normen van de job na
- Houdt zijn/haar vaktechnische kennis en vaardigheden op peil
- Is bereid nieuwe vakkennis en jobspecifieke vaardigheden te verwerven in functie van nieuwe ontwikkelingen
- Zet zijn/haar vakkennis in om maximaal resultaat te bereiken

Deze functieomschrijving is niet beperkend. Rekening houdend met de competenties kunnen bepaalde nieuwe taken toevertrouwd worden.