



Aanwervingsprocedure voor een preventieadviseur niveau 2 (B1-B3) in contractueel dienstverband

INLICHTINGENBROCHURE

Een job bij het lokaal bestuur Wichelen betekent werken in een dynamische omgeving, waar de tevredenheid van de burger centraal staat. Een plek waar je inhoudelijk je steentje kan bijdragen en waar je inspanningen bijdragen tot een aangename gemeente om in te wonen. Binnen het lokaal bestuur Wichelen stellen er zich dagelijks gevarieerde jobinhoudelijke uitdagingen, die je de mogelijkheid geven om jezelf verder te ontwikkelen en te ontplooiën.

Voor jouw geleverde inspanningen krijg je binnen ons bestuur ook heel wat terug: zo kan je genieten van interessante voorwaarden, ook voor starters. Je maandwedde is bijvoorbeeld afhankelijk van je niveau en je anciënniteit. Daarnaast zijn er nog andere financiële tegemoetkomingen en bestaan er nog heel wat extralegale voordelen, ruime opleidingsmogelijkheden en een gunstige verlofregeling. Meer info hieromtrent vind je verder in deze informatiebundel terug.

Wil jij ook je steentje bijdragen om van Wichelen een aangename gemeente te maken waar het goed is om te leven, te werken en te ontspannen?

Dan ben jij de geknipte persoon om ons team te versterken!

1. Inhoud

Inhoud

1. Inhoud	2
2. Functiebeschrijving	3
3. Voorwaarden om deel te nemen	5
4. Inhoud en verloop van de aanwervingsprocedure	6
5. Reserve.....	6
6. Salaris	6
7. Hoe solliciteren ?	7
8. Beoordeling van de kandidaturen	7

2. Functiebeschrijving

2.1 DOEL VAN DE DIENST

Als preventieadviseur sta je in voor het voorbereiden, implementeren en opvolgen van reglementering en taken inzake preventie en bescherming op het werk ten einde een actief preventie- en veiligheidsbeleid binnen de organisatie te realiseren.

PLAATS VAN DE FUNCTIE BINNEN DE DIENST

De preventieadviseur bemant de interne dienst voor preventie op het werk en is verantwoordelijk voor het navolgen en opvolgen van het preventie- en veiligheidsbeleid van het lokaal bestuur.

Resultaatgebieden

1. Ten opzichte van het beleid en de leidinggevenden, adviserend optreden inzake de toepassing van welzijn op het werk, voorkoming van arbeidsongevallen en risicobeheer.

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- Helpen bij het inventariseren, analyseren en evalueren van risico's
- Adviezen geven bij de aankoop van arbeidsmiddelen en individuele en collectieve beschermingsmiddelen
- Opmaken van veiligheidsvoorschriften
- Toezien op de naleving van veiligheidsinstructies
- Geven van adviezen en toezicht houden bij brandpreventie
- Adviseren, informeren en rapporteren aan het beleid en het overlegcomité

2. Ondersteunen van de leidinggevenden bij het toepassen van welzijn op het werk en risicobeheersing.

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- Onderzoeken van arbeidsongevallen en formuleren van voorstellen om arbeidsongevallen te voorkomen
- Ondersteunen van de organisatie van vorming in het kader van veilig werken
- Motiveren van de personeelsleden in het kader van het preventiebeleid

3. Het onderhouden van contacten met de Externe Dienst voor Preventie- en Bescherming en inschakelen waar nodig.

4. Controles en indienststelling van speelterreinen en andere publiek toegankelijke domeinen in beheer van het Lokaal Bestuur.

5. Onderhouden en ontwikkelen van technische kennis inzake de regelgeving omtrent preventie en bescherming op het werk.

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- Zichzelf permanent bijscholen
- Deelnemen aan studiedagen
- Zich informeren bij collega's, externe deskundigen, ...

6. Instaan voor het administratief beheer van dossiers inzake preventie en bescherming op het werk.

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- Verzamelen en invullen van noodzakelijke documenten
- Inwinnen van informatie noodzakelijk voor de afhandeling van dossiers
- Rapporteren over de stand van zaken aan alle betrokkenen (mondeling of schriftelijk, bvb. Collegedossier)
- Controleren van afgewerkte dossiers
- Klasseren van afgehandelde dossiers

5. Gedragscompetenties

KERNCOMPETENTIES

Zelfontwikkeling

- neemt verantwoordelijkheid voor de eigen professionele ontwikkeling
- vraagt naar feedback bij de eigen prestaties en trekt hieruit conclusies
- staat geregeld kritisch stil bij het eigen functioneren en kent eigen sterktes en zwaktes
- werkt met een duidelijk plan aan de verbetering van de eigen prestaties; zet leerpunten om in acties
- kan nieuwe informatie en ideeën in zich opnemen en effectief toepassen
- probeert grenzen te verleggen en gaat uitdagingen aan

Klantgerichtheid

- leeft zich in de situatie van klanten in
- stelt zich dienstverlenend op voor iedereen
- speelt in op wensen van klanten in lijn met de beleidsrichtlijnen
- neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten
- streeft naar klanttevredenheid

Samenwerken

- overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- leeft afspraken met leidinggevenden en collega's na
- blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang
- helpt anderen
- stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang
- stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep
- zoekt mee naar oplossingen bij conflicten
- gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid

Integriteit

- geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten
- kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar
- wijst anderen op gedrag dat afwijkt van de normen van de organisatie en/of de functie
- gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie
- houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
- heeft aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid

Loyaal zijn

- voelt zich verbonden met de belangen/problematiek van de organisatie en de eigen rol of opdracht hierin
- vertegenwoordigt de organisatie op een passende wijze bij anderen en externe contacten
- toont maatschappelijke dienstbaarheid of 'public service' gezindheid
- bouwt mee aan een positief imago van de organisatie

COMPETENTIES SPECIFIEK

Organisatorische competentie

Plannen en organiseren

- plant acties en projecten, bepaalt objectieven en prioriteiten
- stemt systemen, procedures, middelen, tijd en mensen op elkaar af
- houdt rekening met zaken die op lange termijn spelen
- past de planning aan indien veranderende omstandigheden dit eisen
- plant meetmomenten in om te toetsen of prestaties/resultaten voldoen aan de verwachtingen en stuurt bij indien nodig
- verzekert continuïteit en behoudt overzicht

Zelfstandig werken

- kan met de nodige instructies aan de slag
- is stipt in het nakomen van afspraken

- kan werken zonder externe controle
- stuurt bij indien er fouten optreden
- werkt taken volledig en tijdig af

Resultaatgericht werken

- inventariseert beschikbare
- streeft naar een maximaal resultaat
- zoekt naar de meest optimale werkmethoden
- grijpt in wanneer resultaten niet voldoen
- zet door bij tegenslag of problemen

Probleemoplossend werken

- signaleert problemen op tijd
- onderzoekt het probleem vanuit verschillende invalshoeken en zoekt naar verbanden
- kan tot synthese/beoordeling komen
- onderbouwt zijn/haar oordeel met beschikbare informatie en geldige argumenten
- betreft de juiste mensen of instanties bij het probleem
- formuleert praktische en haalbare oplossingen
- bedenkt alternatieven en overweegt voor- en nadelen

Interactiegerelateerde competenties

Inlevingsvermogen

- toont aandacht en interesse voor gevoelens en behoeften van andere(n)
- geeft de andere(n) ruimte om een mening naar voor te brengen
- past zijn/haar gedrag aan dat van de andere(n) aan
- toont begrip voor andere meningen en omgangsvormen
- toont erkenning en respect voor de andere(n)

Zelfsturende competenties

Stressbestendigheid

- blijft resultaat- en kwaliteitsgericht werken onder tijdsdruk of in moeilijke omstandigheden
- blijft bij een veelheid aan opdrachten op hetzelfde moment steeds gestructureerd werken
- signaleert tijdig overmatige werkbelasting
- blijft kalm en objectief in gespannen situaties
- hervat moed na een tegenslag of teleurstelling
- kan de rust behouden bij zichzelf en bij een groep

3. Voorwaarden om deel te nemen

Algemene toelatingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot de functie moeten de kandidaten:

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
2. De burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. Belg zijn als de uit te oefenen functie een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvat die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur;
4. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.

Algemene en specifieke aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor aanwerving moeten de kandidaten:

1. Houder zijn van minstens een bachelorsdiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
2. In bezit zijn van een getuigschrift "preventieadviseur niveau 2"
3. Slagen voor het aanwervingsexamen

4. Inhoud en verloop van de aanwervingsprocedure

Inhoud examenprogramma

A. Schriftelijk deel – 60 punten, minstens 50% van de punten te behalen om geslaagd te zijn.

Het schriftelijk gedeelte omvat één of meerdere geïntegreerde opdrachten zoals:

- Eén of meerdere cases met betrekking tot zaken die rechtstreeks verband houden met het werkgebied van de dienst en de eigen bevoegdheden, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. In dit onderdeel worden de competenties vereist voor de functie op basis van de resultaatsgebieden in de functiebeschrijving en de vereiste competenties getoetst.
- Proef wetgeving die de nodige basiskennis van het Decreet Lokaal Bestuur, de gemeentelijke organisatie en de wetgeving m.b.t. de functie toetst. De proef wetgeving kan deels of geheel verwerkt worden in het luik cases.
- Proef informatica die de kennis en vaardigheden van noodzakelijke informaticatoepassingen toetst. De proef informatica kan deel of geheel verwerkt worden in het luik cases.

B. Mondeling deel – 40 punten, minstens 50% van de punten te behalen om geslaagd te zijn.

Het mondeling deel voorziet in:

- Mondelinge toelichting bij het schriftelijk deel waarbij de competenties vereist voor functie op basis van het functie- en competentieprofiel getoetst worden.
- Interview waarin er getoetst wordt naar de competenties die vereist zijn voor de functie en waarin er gepeild wordt naar de motivatie en interesse voor het werkterrein

Om geslaagd te zijn voor het schriftelijk en mondeling gedeelte moeten de kandidaten in totaal 60 % van de punten behalen.

Na het beëindigen van de volledige procedure kan je, indien gewenst, feedback bekomen.

5. Reserve

De geldigheidsduur van de wervingsreserve, met inbegrip van eventuele verlenging, bedraagt ten hoogste 36 maanden en is verlengbaar met 24 maanden, onder voorwaarde dat de geselecteerde competenties nog relevant zijn voor de inhoud van de functie.

Kandidaten in de wervingsreserve die zonder ernstige motivatie een aanbod voor een vacante functie weigeren, worden uit de wervingsreserve geschrapt. De aanstellende overheid beoordeelt de ernst van de opgegeven motivatie.

6. Salaris

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal B1-B3.

Voltijds bruto aanvangsloon op jaarbasis met 0 jaar ervaring, geïndexeerd: 29.529,37 euro.

Nuttige beroepservaring uit de privésector of als zelfstandige worden voor een maximum van zes jaar in aanmerking genomen op voorwaarde dat ze relevant zijn voor de functie.

Alle werkelijke diensten die bij een overheid werden gepresteerd in statutair of contractueel verband komen in

aanmerking conform de betreffende artikel 59 van de RPR.

Extra legale voordelen

- Maaltijdcheques aan 6 euro, waarbij je zelf 1,09 euro bijdraagt;
- Hospitalisatieverzekering;
- Fietsvergoeding aan 0,15 euro per km;
- Tussenkost in trein- en busabonnement voor woon-werkverkeer;
- De nodige opleidingsmogelijkheden;
- Vakantie: 35 vakantiedagen op jaarbasis.

7. Hoe solliciteren ?

We verwachten je kandidatuur **uiterlijk 15 november 2019**, online via <https://www.jobsolutions.be/register/4555>

Problemen met solliciteren? Neem dan contact op met Caroline Verhofstadt of Anja Vrombaut via <https://www.wichelen.be/personeelsdienst/vacatures> of 052 432 432.

Meer inlichtingen over de functie-inhoud kan je opvragen bij de verantwoordelijke van de personeelsdienst personeelsdienst@wichelen.be

8. Beoordeling van de kandidaturen

Het college/vast bureau beoordeelt na de uiterste inschrijvingsdatum de geldigheid van de kandidaturen. Indien je niet voldoet aan de opgesomde voorwaarden, word je uitgesloten van deelname aan de selectieproeven. De reden van uitsluiting wordt je schriftelijk meegedeeld.