# Functiebeschrijving

**PREVENTIEADVISEUR IDPB/ PREVENTIEADVISEUR-DIENSTHOOFD GIDPBW**

### Functiegegevens

*Functiebenaming:* Preventieadviseur / diensthoofd GIDPBW

*Directie:* nvt

*Team:*  IDPB / GIDPBW

*Loonschaal:* A1a-A3a

*Rapporteert aan:* Algemeen directeur

### Doel van de functie

*Algemeen:*
Je geeft gespecialiseerd advies aan het bestuur, de verschillende diensten, leidinggevenden en medewerkers. Je doet voorstellen over sensibilisering en interne opleiding rond veiligheidsthema’s. Je doet onderzoek en controle, je pleegt overleg en staat in voor rapportering.

De preventieadviseur ressorteert rechtstreeks onder het bestuur. In de praktijk is er een nauwe samenwerking met de algemeen directeur en de ondersteunende diensten zoals de personeelsdienst en de facilitaire diensten.

*Diensthoofd:*
Als diensthoofd van de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk (IDPB) coördineer je de dienst in functie van de organisatiedoelstellingen op het vlak van veiligheid, preventie en bescherming op het werk.

*Gemeenschappelijke Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk:*
De stad en het OCMW Kortrijk hebben momenteel elk nog een eigen Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk. De doelstelling van het bestuur is om een Gemeenschappelijke Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk op te richten voor de stad, het OCMW en de vzw Zusters Augustinessen. De voorbereidingen hiervoor zijn opgestart. De preventieadviseurs zullen dit traject verder opvolgen en tot realisatie brengen. Vervolgens zal één preventieadviseur diensthoofd zijn van dit team, dat zal bestaan uit min. 2 preventieadviseurs niveau 1 of 2, een 5-tal deeltijdse preventieadviseurs niveau 3 en een administratief medewerker.

### Verantwoordelijkheden

**Adviesverlening**

Als preventieadviseur, geef je binnen de organisatie gespecialiseerd advies aan het bestuur, de verschillende diensten, de leidinggevenden en medewerkers rond verschillende veiligheids- en welzijnsthema’s. Je baseert je hiervoor op de Codex Welzijn op het Werk. Je doet voorstellen en biedt ondersteuning.

Je onderhoudt goede contacten met de verschillende diensten. Op die manier houd je vinger aan de pols over de vragen die bij de leidinggevenden en medewerkers leven zodat je zoveel als mogelijk proactief en preventief kan adviseren.

Je volgt permanent relevante regelgeving, beleidsbeslissingen en veiligheids- en welzijnsthema’s op.

**Sensibilisering en opleiding**

Je zoekt samen met je collega’s en de betrokken diensten naar optimalisatie van procedures, methodieken en toepassingen van de regelgeving. Je ondersteunt de diensten bij de implementatie ervan. Je komt regelmatig langs op de werkvloer om medewerkers actief te motiveren om de veiligheidsvoorschriften na te leven en hen of hun leidinggevenden te coachen indien nodig.

Je formuleert voorstellen voor vorming van medewerkers inzake veiligheid en welzijn, tijdens het onthaaltraject van nieuwe medewerkers, als opfrissing tijdens de loopbaan, bij ingebruikname van nieuwe machines of voertuigen, na een arbeidsongeval, en op andere cruciale momenten.

Je organiseert en coördineert op geregelde tijdstippen evacuatieoefeningen; je evalueert deze en neemt de nodige maatregelen om verbeteringen door te voeren.

**Onderzoek en controle**

Je staat in voor de controle van de arbeidsplaatsen, het correct gebruik van persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen en de kennis en toepassing van procedures. Je gaat na of materiaal, procedures en rapporteringsdocumenten beschikbaar zijn en gebruikt worden. Je maakt hiervan (maand)verslagen op met verbeterpunten. Je volgt op dat hiervoor de nodige stappen worden gezet.

Je staat in voor de analyse van de oorzaken en verslagen van ongevallen en incidenten, de oorzaken van beroepsziekten. Je werkt actief mee aan onderzoek over de werkdruk, ergonomie, psychosociale factoren en risico’s.

Je werkt de toepassing van EHBO en noodprocedures binnen de organisatie uit en betrekt hierin de nodige partners.

Bij hoogdringendheid of afwezigheid van de leidinggevende, neem je zelf de gepaste maatregelen om de veiligheid van medewerkers te garanderen.

Je begeleidt de inspectiebezoeken door Toezicht Welzijn op het Werk of andere instanties.

**Overleg en rapportering**

Je organiseert het secretariaatswerk van het comité voor preventie en bescherming op het werk.

Je bent het aanspreekpunt voor de syndicale afvaardiging rond alle veiligheidsthema’s binnen de organisatie.

Je houdt documentatie bij en rapporteert over de werking van de dienst, de vaststellingen, vragen en noden, de mogelijke verbeteringen, de genomen maatregelen en de behaalde resultaten, o.a. in maandverslagen en het jaarverslag.

Je bent verantwoordelijk voor de documenten gericht aan de toezichthoudende overheid.

**Oprichting Gemeenschappelijke Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk**

Je bouwt een geïntegreerde werking uit inzake preventie en bescherming op het werk, met het oog op een efficiënt beheer van de veiligheidsrisico’s- en maatregelen binnen de organisatie.

In de voorbereidingsfase werk je mee het inventariseren van alle relevante informatie vanuit de stad, het OCMW en de vzw Zusters Augustinessen. Je betrekt alle partners en hun syndicale afvaardiging om tot een gedragen voorstel te komen. Je staat in voor de implementatie van de nieuwe dienst na goedkeuring door de FOD TWW.

**Werking dienst (enkel voor het diensthoofd)**

Je coördineert de dagelijkse werking van het team. Je volgt de werking van het team op, zowel op inhoudelijk als organisatorisch vlak. Je faciliteert en stimuleert de teamwerking. Je geeft leiding aan je medewerkers, je coacht en motiveert hen, je begeleidt hen in hun loopbaanontwikkeling.

Je bent verantwoordelijk voor het efficiënt beheer van de financiële middelen van de (G)IDPB.

### Kenniscompetenties

* Je hebt een attest preventieadviseur niveau 2 en bent bereid om bij indiensttreding de opleiding preventieadviseur niveau 1 aan te vatten.
* Of je hebt reeds een attest preventieadviseur niveau 1.

### Generieke competenties

**1. Klantgerichtheid**

1.1 Reactieve klantgerichtheid
*Je helpt de interne klant op een passende manier, je reageert binnen aanvaardbare tijd op klachten of vragen.*

1.2 Proactieve klantgerichtheid
*Je onderzoekt gericht de noden van de klant en je onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback.*

1.3 Klantgerichtheid faciliteren
*Je zet systemen op om een kwaliteitsvolle dienstverlening te garanderen en je legt meetbare doelstellingen vast.*

**2. Samenwerken**

2.1 Bijdragen tot het team door open communicatie en betrokkenheid
*Je respecteert de gemaakte afspraken. Je spreekt positief over je team.*

2.2 Samenwerken bevorderen
*Je steunt voorstellen van anderen, je bouwt samen voort richting een gemeenschappelijk doel.*

2.3 Netwerken uitbouwen
*Je legt samenwerkingsverbanden met medewerkers binnen de organisatie, en onderhoudt ook actief externe relaties.*

***3. Integriteit***3.1 Regels respecteren
*Je respecteert de regels. Je respecteert de privacy van de medewerkers. Je stelt voorbeeldgedrag.* 3.2 Regels, ethiek bewaken
*Je wijst anderen op hun verantwoordelijkheid inzake normen en regels.*

***4. Kostenbewustzijn***4.1 Kostenbewust handelen
*Je streeft ernaar om rendabele methodes te hanteren.*

***5. Veranderingsgericht***

5.1 Open staan voor verandering
*Je staat open voor andere ideeën en neemt deel aan veranderingsprocessen.*

5.2 De bestaande werking in vraag stellen en vernieuwen
*Je bekijkt de bestaande situaties en werkwijzen positief-kritisch. Je blijft zelf up-to-date en je gaat na hoe nieuwe tendensen of ontwikkelingen ingezet kunnen worden.*

### Functiegebonden competenties

**1. Leidinggeven (enkel voor het diensthoofd)**

1.1 Operationeel aansturen

*Je delegeert afgelijnde taken aan je eigen medewerkers en je hebt oog voor de ontwikkeling van je medewerkers.*

1.2 Tactisch aansturen

*Je geeft richting aan de leidinggevenden van de organisatie op het niveau van procedures en regelgeving. Je motiveert hen om de veiligheidscultuur in hun teams te verhogen.*

**2. Adviesverlening**1.1 Vaktechnisch adviseren
*Je geeft gericht technisch advies op basis van je eigen expertise en ervaring.*

1.2 Strategisch adviseren
*Je analyseert de organisatiebehoeften en je formuleert je adviezen in een gestructureerd geschreven nota aan het beleid.*

**3. Analyseren**3.1 Informatie kritisch beoordelen
*Je verzamelt informatie op verschillende manieren, je stelt kritische vragen en je komt tot de essentie van het probleem of vraag.*

3.2 Informatie analyseren
*Je herkent patronen, legt verbanden en hebt inzicht in oorzaak en gevolg. Je brengt de veelheid aan gegevens samen tot een inzichtelijk geheel.*

**4. Besluitvaardigheid**4.1 Beslissingen nemen
*Je neemt beslissingen om veiligheid en welzijn binnen de organisatie structureel te verbeteren. Je straalt hiervoor de nodige professionaliteit uit en treedt op met daadkracht. Je brengt alle betrokken partijen op de hoogte.*

**5. Initiatief en proactiviteit**5.1 Initiatief nemen
*Je neemt verantwoordelijkheid op binnen je vakgebied. Je pakt problemen zelfstandig aan om doelstellingen te bereiken.*

5.2 Proactief handelen
*Je anticipeert op gebeurtenissen en je formuleert uit eigen beweging voorstellen om structurele problemen in de toekomst te vermijden.*

**6. Kwaliteitsgerichtheid**6.1 De eigen kwaliteit bewaken
*Je controleert zaken voordat ze de deur uitgaan en voorkomt dat er fouten worden gemaakt. Je zoekt naar manieren om de nauwkeurigheid te verbeteren.*

6.2 De kwaliteit van de processen bewaken
*Je hanteert strenge kwaliteitsnormen, je voelt je verantwoordelijk voor de kwaliteit van veiligheid en welzijn binnen de organisatie. Je zorgt voor een leereffect bij de diensten en hun medewerkers.*