**Preventieadviseur niveau II** **(M/V)**

**Niveau B1**

**CBD 1 JAAR – Voltijds**

Om de kwaliteit van de dienstverlening aan het publiek te waarborgen, werft het OCMW van Vorst een Preventieadviseur niveau II aan, die onder rechtstreekse supervisie van de Secretaris zal werken en deel zal uitmaken van het directiecomité.

Het OCMW van Vorst biedt u de mogelijkheid om te evolueren in een dynamisch bestuur, waarvan het sociale beleid gericht is op **preventief werk** en op **begeleiding** veeleer dan controle.

Het OCMW van Vorst stelt 260 personeelsleden te werk verdeeld over verscheidene diensten: afdeling Sociale Zaken (Algemene Sociale Dienst, Schuldbemiddeling, Thuiszorg, Dienst SPI, Dienst Recht op Energie…), afdeling Algemene Zaken (HR, juridisch…), afdeling Logistiek (Onderhoud, informatica), afdeling Financiën, Inkomsten en een rust- en verzorgingstehuis.

**ALGEMENE opdracht VAN DE PREVENTIEADVISEUR**

De taken van de preventieadviseur voor risico’s en bescherming op het werk staan gedefinieerd in artikel 4 van deel 2 van het koninklijk besluit van 27 maart 1998 met betrekking tot de IDPB:

* De preventieadviseur helpt de werkgever, de leden van de hiërarchische lijn en de werknemers bij het toepassen van wettelijke en reglementaire bepalingen met betrekking tot het welzijn van de werknemers tijdens de uitvoering van hun werk en alle andere preventiemaatregelen en -activiteiten.
* De preventieadviseur werkt mee aan de permanente risicoanalyse, de uitvoering van het globaal preventieplan en het jaaractieplan, en aan de analyse van de oorzaken van arbeidsongevallen.
* Hij communiceert met de externe preventieactoren (EDPB, DBDMH, FOD Werkgelegenheid, EDTC …).
* De preventieadviseur brengt de werkgever, de leden van de hiërarchische lijn en de werknemers ertoe om veiligheid en bescherming van hun gezondheid op te nemen binnen hun dagelijkse activiteiten via opleidings- en bewustmakingsacties.

**VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN**

* Preventie van arbeidsongevallen en brandpreventie:
	+ bijdragen aan het wegwerken of het beperken van de risico’s voor de ingebruikname van uitrustingen of installaties;
	+ de situaties onderzoeken die door de medewerkers als gevaarlijk worden omschreven om het effectieve risico te beoordelen en te verhelpen;
	+ de overeenstemming van de gebouwen en hun veiligheidsuitrustingen controleren tijdens de bouw, inrichting en exploitatie ervan en tijdens elke belangrijke wijziging die daarna wordt doorgevoerd; uitvoeren van periodieke controles van de installaties en controleren van de uitvoering van de aanbevelingen die door de controleorganen worden geformuleerd;
	+ opleidings- en bewustmakingsacties voor het personeel of de hiërarchische lijn opstellen;
	+ naleving van de wetgeving;
	+ ervoor zorgen dat de wetten en reglementen inzake bescherming op de werkplaats, brandpreventie en evacuatie nageleefd worden;
	+ de werkgever en de hiërarchische lijn adviseren over de mogelijke impact van de te nemen beslissingen over de preventie van ongevallen en bescherming op het werk;
	+ de werkgever informeren over alle vastgestelde inbreuken op de wetgeving.
* Het ter beschikking stellen van individuele beschermingsmiddelen en werkkledij:
	+ het bestaan en de conformiteit van adequate individuele beschermingsmiddelen voor alle werknemers controleren;
	+ verslag uitbrengen over de vastgestelde tekortkomingen aan de werkgever;
	+ deelnemen aan de voorbereiding van de bestekken voor de aankoop van de geschikte werkmiddelen.
* Preventie van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag en conflicten op het werk in samenwerking met de vertrouwenspersoon en de externe preventiedienst:
	+ alle personeelsleden die verklaren het slachtoffer te zijn van een van de eerder genoemde situaties opvangen en een luisterend oor bieden;
	+ een minnelijke schikking proberen te regelen voor minder problematische situaties;
	+ werknemers die het slachtoffer zijn van handelingen die onder de wetgeving inzake preventie van geweld en pesterijen vallen, naar de vertrouwenspersoon of de externe preventiedienst doorverwijzen;
* Follow-up van het IDPB-comité:
	+ analyse van de arbeidsongevallen;
	+ advies uitbrengen in het kader van verwervingsprocedures (drievoudig groen licht);
	+ opstellen van informatienota's aan de hiërarchische lijn en de werkgever;
	+ opmaken van het jaarverslag;
	+ opstellen van agendapunten en notulen van de comités onderzoek van de voorgelegde dossiers;
	+ opstellen en bijhouden van de regelgevende documenten met betrekking tot het preventie- en beschermingsbeleid.

De Adviseur moet:

* beschikken over technische en legislatieve kennis inzake het welzijn van werknemers;
* zijn technische en morele zelfstandigheid behouden;
* zich vervolmaken tijdens de vervulling van zijn functie via opleidingen, persoonlijke onderzoek en alle contacten die hij rond zich verzamelt.

**KWALITEITEN VEREIST VOOR DE FUNCTIE**

* vereist diploma: preventieadviseur niveau 2
* vereiste praktijkervaring;
* goede kennis van de tweede landstaal;
* kennis van de OCMW-wetgeving vormt een meerwaarde.
* Teamwerk:
	+ ervoor zorgen dat de gemeenschappelijke doelstellingen van de groep worden verwezenlijkt;
	+ een voorbeeldrol spelen inzake groepswerk.
* Stressmanagement:
	+ kunnen omgaan met onvoorziene en dringende situaties door kalm en georganiseerd te blijven;
	+ op professionele en correcte wijze communiceren in stresssituaties.
* Persoonlijke organisatie:
	+ in staat zijn om taken te organiseren en tijd te beheren;
	+ prioriteiten stellen;
	+ op middellange en lange termijn plannen.
* Proactiviteit:
	+ geen aanmoediging nodig hebben om in actie te komen;
	+ kansen herkennen en dienovereenkomstig handelen.
* Vaardigheid tot zelfstudie:
	+ constant op zoek gaan naar nieuwe kennis en knowhow;
	+ de werkplaats als een bevoorrechte leeromgeving beschouwen;
	+ nieuwe kennis toepassen.
* Omgaan met veranderingen:
	+ het positieve karakter van de verandering overbrengen en benadrukken;
	+ het verloop van veranderingsprocessen beheren;
	+ ervoor zorgen dat de verandering overeenstemt met de organisatiedoelstellingen.

**INFORMATIE OVER DE IN TE VULLEN FUNCTIE**

* contracttype: arbeidsovereenkomst van bepaalde duur van 1 jaar
* arbeidsstelsel: voltijds (36 uur/week) – variabele uren
* onmiddellijke indiensttreding - half september
* kosten van het openbaar vervoer volledig terugbetaald
* aantrekkelijke verlofregeling

**AANWERVINGSMODALITEIT**

Stuur uw volledige kandidatuur (**cv, sollicitatiebrief, kopie van het diploma**)

**VÓÓR 31 augustus 2016 PER MAIL** naar mevrouw Decreton Sandrine, verantwoordelijke HR-ontwikkeling

E-mailadres: recrutementcpas@publilink.be

Kandidaten/-tes die na een eerste selectie op basis van de cv's weerhouden zijn, worden uitgenodigd voor een schriftelijke test en een gesprek.

De twee proeven vinden plaats in de eerste helft van september en zijn voornamelijk gericht op situaties die bij de uitoefening van de functie horen.