

Inlichtingen ten behoeve van de sollicitanten voor de betrekking van een preventieadviseur B1-B3 - 19/38 (m/v/x) met een contract van onbepaalde duur
--

I. Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

1. De leeftijd van achttien jaar bereikt hebben;
2. Burger zijn van de Europese Unie;
3. Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking;
4. De burgerlijke en politieke rechten genieten;
5. In het bezit zijn van minstens een rijbewijs B;
6. In het bezit zijn van een bachelordiploma;
7. In het bezit zijn van een diploma preventieadviseur niveau 3;
8. Lichamelijk geschikt zijn en
9. Slagen voor de aanwervingsexamens.

II. Examenprogramma

- A. Preselectie Multiple choice proef: Dit deel staat op 50 punten.** De kandidaat moet minimum 60% op dit onderdeel halen om geslaagd te zijn. Enkel de personen met de 10 beste resultaten worden uitgenodigd voor de schriftelijke proef. Deze proef wordt enkel georganiseerd indien er meer dan 10 ingeschreven kandidaten zijn. **Deze proef wordt (indien meer dan 10 kandidaten) voorzien op 25 mei 2021 (namiddag).**
- B. Schriftelijk deel: Dit deel staat op 50 punten.** De kandidaat moet minimum 50 % op elk onderdeel halen om voor dit deel geslaagd te zijn. **Deze proef wordt voorzien op 31 mei 2021 (namiddag).**
1. Een bevraging van functierelevante kennis
 2. Gevalsstudie(s)
- C. Mondeling deel : Dit deel staat op 50 punten. Deze proef wordt voorzien op 9 juni 2021 (voormiddag).**
1. Bevraging over cv, motivatie of bevraging van de job en test i.v.m. de contact- en communicatievaardigheden, de samenwerking en de zelfstandigheid. Interview over de attitude en de algemene ontwikkeling.
 2. Bevraging in verband met schriftelijk deel

Om geslaagd te zijn moeten de kandidaten voor elk gedeelte (B-C) minimum 50% van de punten behalen. Om voorgedragen te kunnen worden voor het college van burgemeester en schepenen om aangesteld te worden, moeten de kandidaten minimum 60% van het totaal aantal punten behalen.

De data van de proeven kunnen wijzigen indien de op dat moment geldende coronamaatregelen het niet mogelijk maken om de selectie op een veilige manier te laten verlopen.

III. Proeftijd en aanstelling

De geslaagde voor de aanwervingsexamens die in aanmerking komt voor aanstelling moet vooraf medisch geschikt worden bevonden. Het is het college van burgemeester en schepenen van Moorslede die de aanstelling doet. De concrete datum van indiensttreding wordt in onderling akkoord afgesproken met de nieuwe medewerker.

Er wordt een wervingsreserve aangelegd van 3 jaar vanaf de datum van aanstelling van een kandidaat.

IV. Bezoldiging

Startwedde: € 1.254,97 bruto per maand - halftijds

Eindwedde: € 2114,59 bruto per maand - halftijds

Verscheidene voordelen van alle aard : glijdende uurregeling, maaltijdcheques (8 euro per gewerkte 7u36), ecocheques, gratis basishospitalisatieverzekering, fietsvergoeding en aantrekkelijke vakantieregeling.

Er kan max. 18 jaar nuttige anciënniteit in rekening worden gebracht. De opgebouwde anciënniteit bij een overheidsinstantie wordt integraal overgenomen.

Enkele simulaties die een idee van de NETTO verloning kunnen geven:

Alleenstaande – geen kinderen ten laste – geen anciënniteit – € 1 095,30/maand

Partner met standaardinkomen – geen kinderen ten laste – geen anciënniteit - € 1 067,54/maand

Partner met standaardinkomen – geen kinderen ten laste – 6 jaar anciënniteit - € 1 215,48/maand

Partner met standaardinkomen – 2 kinderen ten laste – geen anciënniteit - € 1 097,47/maand

Partner met standaardinkomen – 2 kinderen ten laste – 6 jaar anciënniteit - € 1 283,73/maand

Partner met standaardinkomen – 2 kinderen ten laste – 18 jaar anciënniteit - € 1 574,38/maand

V. Uurregeling en standplaats

Wekelijks worden de 19 u. prestaties elke namiddag geleverd van maandag tot vrijdag volgens een systeem van glijdende uren. Voor evenementen, vergaderingen en opleidingen die buiten de uurregeling doorgaan, bouwt de medewerker overuren op. Gepresteerde uren op zaterdag tellen enkel, gepresteerde uren op zondag tellen dubbel.

De locatie van deze functie is het gemeentehuis, Marktplaats 1 in Moorslede.

VI. Insturen van de kandidatuur

De kandidaten moeten, op straffe van nietigheid, hun kandidatuur, per aangetekende

brief, ten laatste gepost op **16 mei 2021**, zenden aan het college van burgemeester en schepenen, Marktplaats 1, 8890 Moorslede. Dit mag ook per mail worden gestuurd (alle documenten in één mail) naar vacatures@moorslede.be of persoonlijk in het gemeentehuis worden overhandigd.

Om aan het aanwervingsexamen te mogen deelnemen, moeten de kandidaten uiterlijk voor deelname aan de selectieproeven voldoen aan de in punt I, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 en 8 gestelde vereisten.

De kandidaatstelling (cv + motivatiebrief) moet vergezeld zijn van:

- Een kopie van het rijbewijs
- Een bewijs van goed zedelijk gedrag (niet ouder dan drie maanden)
- Een kopie van de gevraagde diploma's.

VII. Functiebeschrijving

Functie

Graadnaam: deskundige

Afdeling: Ondersteuning

Cluster:

Functienaam: Preventieadviseur

Dienst: Ondersteuning

Functiefamilie: preventieadviseur

Functionele loopbaan: B1-B3

Doel van de entiteit

Als preventieadviseur ben je verantwoordelijk voor de taak als enerzijds intern preventieadviseur en anderzijds noodplanningsambtenaar. De taken waarvoor je verantwoordelijk bent zijn dus zeer uiteenlopend. Je bent onmisbaar aangezien jij medeverantwoordelijk bent voor de veiligheid op de werkvloer. (Zeker) in tijden van corona ben jij het aanspreekpunt inzake beschermingsmiddelen, daarnaast ben je verantwoordelijk voor de opmaak van veiligheidsplannen voor onze lokale evenementen. Als intern preventieadviseur ondersteun je het college van burgemeester en schepenen en het vast bureau in hun beleid inzake welzijn op het werk en de uitvoering ervan. Als noodplanningsambtenaar ondersteun je de burgemeester in zijn verantwoordelijkheid inzake noodplanning.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan: algemeen directeur.

Voor kennisname

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

	Personeelslid	Direct leidinggevende
<i>"Voor kennisname"</i>		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Kernresultaten

Beleidsmatige

Intern preventieadviseur

- Uitwerking, programmering, uitvoering en evaluatie van het welzijnsbeleid m.b.t. preventie en veiligheid, cfr. de wetgeving voor het lokaal bestuur.
- Opmaken en evalueren van risicoanalyses;
- Opsporen van gevaren, oorzaken van beroepsziektes en van psychosociale belasting;
- Bewaken over het gezondheidstoezicht van de werknemers;
- Adviesfunctie naar de hiërarchische lijn;
- Ondersteuning en advies bieden inzake psychosociale belasting, ergonomie op de werkvloer, arbeidsveiligheid en arbeidshygiëne;
- Het toepassen van de Codex Welzijn op het Werk in de praktijk;

Noodplanningsambtenaar

- Algemeen
 - o Bijhouden van provinciale noodplannen.
 - o Controleren en actualiseren Gemeentelijk Algemeen Nood – en Interventieplan (GANIP)
 - o Opmaken Bijzonder Nood – en Interventieplan (BNIP) voor risico – locaties en voor bepaalde grootschalige evenementen
 - o Secretaris van de veiligheidscel
 - o Organiseren van minimum één noodplanningsoefening per jaar
 - o Aansturen van team psychosociale hulpverlening
- Evenementen
 - o Ontvangen van melding evenement + Controle van meldingsformulier naar volledigheid toe en eventueel organisator contacteren om documenten te vervolledigen.
 - o Eventueel opmaken van een NPZ, een NIP hulp – en veiligheidsdiensten of een BNIP.
 - o Eventueel organiseren van een veiligheidsrondgang.
- Bij noodsituatie
 - o Bijeenroepen en inrichten van gemeentelijk coördinatiecentrum (GCC of CC-gem)
 - o Instaan voor secretariaat GCC
 - o Uitvoeren van beslissingen GCC of opvolgen uitvoering door andere disciplines
 - o Opheffen noodsituatie op vraag van burgemeester
 - o Na de noodsituatie: evaluatie van noodsituatie

Uitvoering van het dagelijks takenpakket

Intern preventieadviseur en noodplanningsambtenaar

- Sensibiliseren van de medewerkers
- Laten uitvoeren gezondheidstoezicht op de werknemers
- Uitvoeren WESP
- Onderzoeken arbeidsongevallen en incidenten
- Advies verlenen bij aankopen van materiaal en machines
- Opvolging keuringen, nazichten, vergunningen, attesten, ... van materiaal, machines, gebouwen

- Samenwerken met de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk
- efficiënt en direct kunnen reageren op de vragen en probleemsituaties van de burger
- problemen, verbeteringsprocessen melden aan afdelingsverantwoordelijke
- correcte doorverwijzing van publiek

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten voor zover de reguliere werking niet in het gedrang komt.

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

		Gradatie			
Cluster	Competentie	elementair	voldoende	grondig	meerwaarde
Management en beleid	Strategisch management	X	X	X	
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	X	
	PIM (Personal Information Manager) (Outlook)	X	X	X	
	Presentaties (PowerPoint)	X	X	X	
	Rekenbladen (Excel)	X	X	X	
	Software eigen aan de functie	X	X	X	
	Tekstverwerking (Word)	X	X	X	
	Adobe/Indesign/photoshop/illustrator				X
Werking en werkmiddelen	Mondelinge communicatie (Nederlands, Engels en Frans)	X	X	X	
	Procedures en procesbeheer	X	X	X	
	Schriftelijke communicatie (Nederlands, Engels en Frans)	X	X	X	
	Werking van de organisatie	X	X	X	
	Werkmiddelen en werkmethodeken	X	X	X	
	Projectmatig werken	X	X	X	
	Ervaring als preventieadviseur	X	X		
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	X	

	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X	X		
--	--	---	---	--	--

Gedragscompetenties

		Gradatie		
Cluster	Competentie	elementair	voldoende	grondig
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren (inzicht in ruimte en tijd)	X	X	X
	Prioriteiten kunnen stellen	X	X	X
	Resultaatgericht werken	X	X	
Interactief gedrag	Empathie (inlevingsvermogen)	X		
	Teamwerk en samenwerken	X		
	Collegiaal zijn en meewerken aan de positieve werksfeer	X	X	
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit (naar werken en collega's toe) en bereid zijn tot weekend of avondwerk.	X	X	X
	Zelfstandig kunnen werken	X	X	X
	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	X
	Stressbestendigheid	X	X	X
	Open staan voor opbouwende kritiek	X	X	
	Beschikken over verantwoordelijkheidszin	X	X	
	Creatief en enthousiast te werk gaan	X	X	
	Initiatief durven nemen	X	X	X
	Verantwoordelijkheidsgevoel	X	X	X
Probleemoplossend gedrag	Klantgerichtheid	X	X	
	Besluitvaardigheid	X	X	X
Waardegebonden gedrag	Diversiteit	X		

	Integriteit en organisatiebetrokkenheid: handelen overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie	X	X	X
	Discretie	X	X	X

