



29/03/2022

**Gemeente Sint-Joost-ten-Node :**

**PREVENTIEADVISEUR M/V/X**

**Over het contract**

Type aanbod : Tewerkstelling

Hoedanigheid : Werknemer

Type contract : CBD, vervanging

Adres van de werkplaats : Sterrenkundelaan, 13 - 1210 Sint-Joost-ten-Node

**Taal aankondiging en gevraagde functie**

Taal aankondiging : Nederlands

Titel van de functie : **PREVENTIEADVISEUR M/V/X**

Aantal in te vullen vacatures : 1

Aantal jaren ervaring : 3

**Beschrijving van de onderneming**

Gemeentebestuur van Sint-Joost-ten-Node

Sterrenkundelaan, 13 - 1210 Sint-Joost-ten-Node

**Beschrijving van de functie**

Domein 1 : Algemeen preventieplan en jaarlijks actieplan

Domein 2 : Beheer van de dienst IDPB

Domein 3 : Advies inzake werkkuitrusting en persoonlijke beschermingsmiddelen

Domein 4 : Kennisgevingen aan de autoriteit

Domein 5 : Relaties met interne en externe partners inzake welzijn op het werk

**Taken en verantwoordelijkheid :**

Domein 1 : Algemeen preventieplan en jaarlijks actieplan

**Taken :**

In het kader van de voortdurende analyse van de risico's, de opstelling en aanpassing van het algemene preventieplan en het jaarlijkse actieplan :

- a) frequente en systematische bezoeken uitvoeren aan de werkplaatsen, hetzij op eigen initiatief, hetzij op vraag van de autoriteit, hetzij zo spoedig mogelijk op vraag van de werknemers of hun vertegenwoordigers ;
- b) op eigen initiatief of op vraag van de autoriteit of van de betrokken werknemers de arbeidsplaatsen onderzoeken wanneer de werknemers die er werken aan een verhoogd risico of aan nieuwe risico's zijn blootgesteld ;
- c) ten minste eenmaal per jaar samen met de preventieadviseur/arbeidsgeneesheer een grondig onderzoek van de arbeidsplaatsen en werkposten verrichten ;
- d) een onderzoek instellen naar arbeidsongevallen en incidenten die zich op de arbeidsplaats hebben voorgedaan ;
- e) verrichten van nuttige, noodzakelijke en relevante onderzoeken, studies en inspecties voor de verbetering van het welzijn van de werknemers ;
- f) uitvoeren of laten uitvoeren van analyses of controles onder de voorwaarden vastgesteld door de wet en haar uitvoeringsbesluiten ;

g) kennis nemen van de productieprocessen, werkmethoden en werkprocédés, deze ter plaatse onderzoeken en maatregelen voorstellen om de daaraan verbonden risico's te verminderen ;

h) de nodige documentatie bijhouden ;

i) in geval van nood en wanneer de directie niet kan worden ingeschakeld, de nodige maatregelen treffen om de oorzaken van het gevaar of de hinder weg te nemen ;

**Verantwoordelijkheid :**

Volledig op het rechtsgebied van de dienst waarmee hij/zij belast is.

Domein 2 : Beheer van de dienst IDPB

**Taken :**

In het kader van het beheer en de werking van de dienst :

a) opstellen van maandelijkse rapporten ;

b) opstellen van het jaarverslag ;

c) opstellen van fiches van arbeidsongevallen ;

d) verrichten van onderzoeken en opstellen van gedetailleerde verslagen over ernstige arbeidsongevallen

e) toezicht houden op de administratieve, technische, budgettaire en financiële middelen van de dienst IDPB

f) jaarlijks een grondige transversale analyse uitvoeren en opstellen.

**Verantwoordelijkheid :**

De periodiciteit en de kwaliteit van de rapporten waarborgen. Ervoor zorgen dat de fiches van arbeidsongevallen systematisch worden bijgewerkt. De dienst en het werk van de medewerkers organiseren.

Domein 3 : Advies inzake werkuitrusting en persoonlijke beschermingsmiddelen

**Taken**

- Opstellen, invullen en ondertekenen van documenten bij de aankoop, het gebruik en het onderhoud van werkuitrusting en persoonlijke beschermingsmiddelen, onder verwijzing naar Titel VI: Werkuitrusting en Titel VII: Persoonlijke beschermingsmiddelen van de Code voor het welzijn op het werk
- Risicoanalyses uitvoeren in het kader van de aankoopprocedure "drie groene lichten"
- Deelnemen aan de voorlopige oplevering van uitrustingen
- Verantwoordelijkheid

**Verantwoordelijkheid**

Naleven van de relevante procedures

Domein 4 : Kennisgevingen aan de autoriteit

**Taken**

Bijhouden van de kennisgevingen die, overeenkomstig de wet en de uitvoeringsbesluiten, aan de autoriteit moeten worden toegezonden.

**Verantwoordelijkheid**

Naleven van de relevante procedures

Domein 5 : Relaties met interne en externe partners inzake welzijn op het werk

#### **Taken**

- De samenwerking met de Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk organiseren op het vlak van risicobeheer, informatie, opleiding en sensibilisering van de werknemers inzake welzijn op het werk
- Deelnemen aan uitwisselingen met collega's Preventieadviseurs van privé- of openbare ondernemingen
- Coördineren van het intimidatiebeleid overeenkomstig de betreffende wetgeving
- Samenwerken met de vertegenwoordigende Werknemersorganisaties (vakbonden).

#### **Beschrijving van het profiel**

Toezen op een kwaliteitsvol partnerschap

Profiel van vaardigheden en diploma's

#### **Preventieadviseur**

Diploma dat toegang geeft tot niveau 2 (assistent) van de administratie, alle diploma's samen.

Daarnaast met vrucht een aanvullende opleiding hebben gevolgd voor het tweede niveau van Preventieadviseur, erkend door de FOD Werkgelegenheid en Sociaal Overleg.

Ervaring als preventieadviseur is een pluspunt

Kennis van de verschillende werkterreinen

Analytisch en synthetisch vermogen

Redactionele vaardigheden

Zin voor organisatie

Vermogen tot initiatief nemen

Zin voor onderhandeling

Vermogen om conflicten te beheersen

beheersing van informaticaprogramma's Office

Algemene vereisten om te mogen solliciteren

Statutaire werknemer zijn en slagen voor de interne selectieprocedure met betrekking tot bovenvermeld vaardigheidsprofiel.

#### **Voordelen van de functie**

Voltijds contract (36u/week).

Erkenning van beroepservaring tot 6 jaar in de privé-sector.

100% terugbetaling van vervoerskosten (NMBS, MIVB, de Lijn, TEC).

Maaltijdcheques.

#### **Contactpersoon**

Contactpersoon : Mevr. Marie-Rose LAEVERS

E-mailadres : grh@sjtn.brussels

Taal : Nederlands