

## Informatiebundel

# **Diensthofd – preventieadviseur niveau 1**

*(contractueel – voltijds)*

## 1. VOORSTELLING SOLVA

SOLVA, de streekintercommunale voor Zuid-Oost-Vlaanderen, wordt steeds meer de partner-in-crime van steden en gemeenten voor projecten rond streekontwikkeling. Deze lokale besturen staan immers voor een groeiend aantal uitdagingen op vlak van ruimtelijke ordening en socio-economische expansie. SOLVA mag zich met trots de uitgesproken partner noemen van 21 steden en gemeenten uit Zuid-Oost-Vlaanderen, voor het bouwen aan een sterke regio op vlak van ruimte, ondernemen, klimaat en energie, preventie, archeologie, handhaving, mobiliteit, wonen en tewerkstelling.

Werken bij SOLVA is bijgevolg werken in en voor eigen streek. Je komt terecht in een dynamische omgeving, met een enthousiast en gepassioneerd team van meer dan 70 medewerkers. Stuk voor stuk kanjers, experts in hun vak! Wil jij deel uitmaken van deze hechte groep, die iedere dag voluit gaat voor de tevredenheid van hun partners? Lees dan zeker verder.

Meer info over SOLVA kan je terugvinden op [www.so-lva.be](http://www.so-lva.be)

Hieronder vind je alvast meer informatie terug over de functie, de verwachte competenties, het profiel, de voorwaarden en de selectieprocedure.

## 2. FUNCTIE

Als diensthoofd coördineer en organiseer je de dienst overeenkomstig het recentste erkennings-KB van de GID-SOLVA. Je organiseert en houdt toezicht op de werking van de GID-PBW. Je ondersteunt en volgt de collega's preventieadviseurs van de GID-SOLVA op. Samen vormen jullie een team van 6 medewerkers. De collega's zijn ervaren en gedreven experts in het domein.

De preventieadviseur heeft als hoofddoel om alle toegewezen besturen te adviseren, te sensibiliseren en te begeleiden op het vlak van preventiebeleid zoals bepaald in de relevante wetgeving. Je doet voorstellen over sensibilisering en interne opleiding rond veiligheidsthema's. Dit gebeurt op een tijdsefficiënte, kostprijbewuste manier, met zin voor verantwoordelijkheid, vernieuwing en communicatie, waarbij de samenwerking met het opdrachtgevend bestuur en collega-preventieadviseurs optimaal wordt uitgevoerd.

### 2.1. TAAKOMSCHRIJVING

Als diensthoofd:

- Je vertaalt de visie en het beleid van SOLVA naar concrete doelstellingen voor het eigen team alsook voor de individuele teamleden;
- Je coördineert de dagelijkse werking van het team, zowel op inhoudelijk als organisatorisch vlak;
- Je bereidt het beheerscomité voor en zorgt voor de opmaak van de notulen;
- Je organiseert overleg in kader van de werking van het eigen team zoals het maandelijks teamoverleg, infosessies besturen en dergelijke meer en rapporteert hierover aan de algemeen directeur en het beheerscomité GID-PBW;

- Je ziet toe op het gebruik van de standaarddocumenten binnen je team en stuurt bij waar nodig;
- Je bereidt beleidsvoorstellen voor en formuleert beleidsadviezen om inhoud te geven aan beleidsnota's;
- Je geeft leiding aan je team en voert loopbaan-, functionerings- en evaluatiegesprekken;
- Je zorgt voor de begeleiding en coaching van de individuele teamleden;
- Je maakt op en beheert de budgetten van het eigen team in functie van de operationele doelstellingen;
- Je bereidt de jaarlijkse begroting en de jaarlijkse afrekening voor en bezorgt de input aan de financieel directeur;
- Je maakt prijsoffertes op voor nieuwe besturen en staat in voor de verdeling van de tijdsbesteding (capaciteitsplanning) van de GID-PBW;
- Je bent de contactpersoon voor allerlei externe gesprekspartners zoals FOD-WASO, HUA....;
- Je volgt de wetgeving, reglementering, normen, nieuws en algemene tendensen op in jouw werkveld en formuleert adviezen en voorstellen hieromtrent.

Als preventieadviseur:

- Je adviseert onze lokale besturen inzake de wettelijke toepassingen rond preventie en welzijn op het werk zoals het is opgelegd in de Welzijnswet, de codex en het ARAB. Je ondersteunt de besturen bij het opmaken van het jaaractieplan, het globaal preventieplan en het risicobeheersingssysteem;
- Je geeft advies inzake de organisatie van de arbeidsplaatsen en werkposten, arbeidsmiddelen en –omstandigheden en hygiëne en zorgt voor de opmaak van de nodige instructies...;
- Je werkt mee aan de risicoanalyse en stelt preventiemaatregelen voorop;
- Je werkt mee aan de uitwerking van noodprocedures en de organisatie van EHBO;
- Je onderzoekt ongevallen en incidenten, arbeidsplaatsen, processen en werkmethodes;
- Je doet werkplaatsbezoeken en maakt van allerlei documenten en adviesverslagen op;
- Je staat ter beschikking van het bestuur, het overlegcomité, de leidinggevenden en de personeelsleden voor alle zaken die gevolgen kunnen hebben op het welzijn op het werk;
- Je werkt samen met de Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk.

## 2.2. COMPETENTIES

### 2.2.1. KERNCOMPETENTIES

Alle medewerkers van SOLVA beschikken over volgende twee kerncompetenties:

- **Samenwerken:** uit je gedrag blijkt dat je de groepsobjectieven laat primeren boven het persoonlijke belang. Je werkt vlot samen, deelt ideeën, legt conflicten bij en creëert mee een gepast groepsgevoel.
- **Betrokken zijn en kwalitatief handelen:** je stelt je borg voor het behalen van de doelstellingen van je eigen functie. Bij het uitvoeren van je taken leg je de lat kwalitatief voldoende hoog. Je voelt je hiervoor persoonlijk verantwoordelijk. Je laat organisatiebelangen primeren op persoonlijke belangen.

### 2.2.2. FUNCTIESPECIEKE COMPETENTIES

- **Medewerkers gedifferentieerd aansturen:** je stuurt je medewerkers aan in overeenstemming met hun maturiteit, hun competenties en hun taakhoudelijke vaardigheden. Dit veronderstelt dat je flexibel bent in het toepassen van je managementstijl en gepast het niveau van een medewerker kan inschatten ten opzichte van het competentieprofiel dat voor deze functie vooropgesteld is.
- **Motiveren:** je detecteert wat anderen intrinsiek en extrinsiek motiveert of demotiveert. Je spreekt mensen op individueel en groepsniveau gepast aan zodat ze taken en opdrachten met inzet, enthousiasme en oog voor kwaliteit aanpakken.
- **Positief beïnvloeden:** dankzij je onderhandelingsvaardigheden en de manier waarop je omgaat met mensen oefen je een positieve invloed uit op anderen en laat hen zo de gepaste beslissingen nemen.
- **Overtuigen:** je kan mensen aanspreken op basis van inhoudelijke argumenten en persoonlijke uitstraling. Je onderbouwt standpunten met rationele argumenten, bent bereid om eigen ideeën ter discussie te stellen en kan je standpunten laten aanvaarden door anderen, met oog en begrip voor tegenargumenten en weerstanden.
- **Conceptueel denken:** je kan het operationele werkveld overstijgen en onderliggende trends, opportuniteiten, waarden, belangen en noden detecteren en verwoorden. Je kan het hier en nu loslaten en abstract redeneren.
- **Processen en procedures vormgeven:** je ontwikkelt en zet processen en de structuur van de organisatie op, verspreid over meerdere activiteitsdomeinen en functionaliteiten.
- **Organisatiesensitiviteit:** je bent je bewust van de gevolgen en de invloed van je eigen activiteiten en beslissingen op andere onderdelen en mensen van de organisatie.
- **Eindverantwoordelijkheid opnemen:** je stelt jezelf aansprakelijk voor correct geleverde prestaties binnen het gebied waarvoor je verantwoordelijk bent en dit tegenover alle niveaus van de organisatie.

### 2.3. GEDRAG EN ATTITUDE

SOLVA verwacht dat je

- Klantvriendelijk, professioneel en integer bent
- Beschikbaar en flexibel bent
- Collegiaal en respectvol bent

- Maatschappelijk gericht bent
- Goed omgaat met feedback en jezelf blijft ontwikkelen

### 3. JOUW PROFIEL

- Houder zijn van een **masterdiploma** of een **bachelordiploma**.
- Beschikken over **3 jaar functierelevante ervaring binnen een lokaal bestuur of openbare organisatie**.
- Beschikken over **een diploma postgraduaat preventieadviseur 1** of **bereid zijn om de opleiding te volgen en het diploma preventieadviseur niveau 1 te behalen**.
- Je hebt bij voorkeur een rijbewijs B.
- Ervaring als leidinggevende is een plus.

### 4. AANBOD

Het salaris bij een openbare organisatie ligt op voorhand vast. Er zijn barema's van toepassing.

Je brutosalaris, in een voltijdse functie – geïndexeerd, bedraagt tussen de €3.705,82 en €6.775,18 bruto per maand.

Naast dit loon zijn er ook nog enkele extralegale voordelen zoals een groeps- en hospitalisatieverzekering, maaltijd- en ecocheques, een cafetariaplan met onder andere de mogelijkheid om een fiets te leasen en andere gangbare sociale voorzieningen.

Daarnaast kom je in een organisatie terecht die niet enkel streeft naar een kwalitatieve, hoge output maar die ook oprecht de grootste aandacht besteedt aan haar medewerkers en hun welzijn.

### 5. HOE SOLLICITEREN

Voor deze procedure werkt Solva samen met Search & Selection. Reageren kan via deze link: <https://www.searchselection.com/nl/jobs/9684>. Kies daar voor de knop solliciteren en voeg **je motivatiebrief, cv en diploma** samen toe.

Enkel indien deze documenten 'gunstig' worden beoordeeld, zal je uitgenodigd worden voor de verdere selectieprocedure.

### 6. SELECTIESTAPPEN

- Verkennende gesprekken: online - minimaal 14 dagen na inschrijving, datum te bepalen.
- Thuisopdracht als onderdeel van het mondeling gedeelte

- Voorbereiding thuisopdracht: de opdracht wordt uitgestuurd de dag na het verkennend gesprek indien dit een weekday is. Je krijgt twaalf dagen om de opdracht uit te werken.
- Mondeling gedeelte met toelichting thuisopdracht: te Sint-Lievens-Houtem – datum te bepalen.
- Kandidaten krijgen samen met de thuisopdracht nog een persoonlijkheidstest toegestuurd.

Voor elke selectiestap dient een kandidaat 50% van de te punten te behalen om toegelaten te worden tot het volgende onderdeel. Om voor de ganse procedure te slagen dient de kandidaat voor het geheel van het selectieprogramma 60% van de punten te behalen. De selecties zijn vergelijkend. Dit betekent dat er een rangorde wordt opgemaakt op basis van de totaalscore op de selectiestappen.

Er wordt een werfreserve van drie jaar aangelegd. Dit betekent dat, indien de SOLVA de functie binnen deze termijn om één of andere reden opnieuw open verklaart, deze kan putten uit de kandidaten die opgenomen zijn in de wervingsreserve.

### **Nog vragen?**

Voor meer specifieke informatie over de procedure kan je contact opnemen met Torben Callens, senior HR-consultant via [t.callens@searchselection.com](mailto:t.callens@searchselection.com) of 09 243 40 80. Voor meer specifieke informatie over de jobinhoud kan je contact opnemen met het waarnemend diensthoofd Jo Van Welden via [jo.van.welden@so-lva.be](mailto:jo.van.welden@so-lva.be) of 0496 99 49 14.