

# TECHNISCH PREVENTIE-ADVISEUR niveau 1



## DEEL 1 | FUNCTIEOMSCHRIJVING

| PLAATS IN DE ORGANISATIE |                                                                                        | Waar situeert deze functie zich in de organisatie? |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| <b>Organigram</b>        | Deelwerking/project: Interne Preventiedienst                                           |                                                    |
| <b>Hoedanigheid</b>      | <input type="checkbox"/> Medewerker <input checked="" type="checkbox"/> Leidinggevende |                                                    |
| <b>Rapporteert aan</b>   | Directie                                                                               |                                                    |

| RESULTAATSGBIEDEN            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Wat wordt er van mij verwacht in deze functie? |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Preventie-beleid</b>      | <i>Vormgeven aan en uitdragen van het preventiebeleid</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Uitwerken, bewaken en actualiseren van GPP en JAP in samenwerking met de werkgever</li> <li>▪ Bepalen van methodiek en prioriteiten voor risicoanalyses</li> <li>▪ Formuleren van formeel preventieadvies aan directie</li> <li>▪ Secretariaat van het CPBW behartigen ism Directie</li> </ul>                                                               |                                                |
| <b>Arbeids-ongevallen</b>    | <i>Analyseren van arbeidsongevallen</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Leiden van onderzoek bij ernstige arbeidsongevallen</li> <li>▪ Trendanalyse van arbeidsongevallen en risico's</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                |
| <b>Preventie maatregelen</b> | <i>Uitwerken en opvolgen van preventie maatregelen</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Opmaken van preventieprofielen ism met Arbeidsgeneesheer en HR</li> <li>▪ Adviseren over en opvolgen van preventiemaatregelen op werkvloerniveau</li> <li>▪ Opvolgen van wettelijke attesten en vergunningen</li> <li>▪ Eerste aanspreekpunt voor medewerkers en leidinggevendenden inzake welzijn</li> </ul>                                                   |                                                |
| <b>Dagelijkse werking</b>    | <i>Coördineren van de dagelijkse werking</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verdeelt taken, maakt werkplanningen en volgt de prestaties op van de preventiedienst.</li> <li>▪ Verzekert de permanentie en maakt vakantieplanningen.</li> <li>▪ Geeft aan welke middelen en materialen nodig zijn voor een vlotte werking.</li> <li>▪ Maakt in samenspraak met de Zakelijk directeur een begroting voor het team op en bewaakt dit budget .</li> </ul> |                                                |
| <b>Coachend leidinggeven</b> | <i>Coachend leidinggeven aan de individuele medewerker</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Maakt de verwachtingen duidelijk en bewaakt de resultaten van de medewerkers.</li> <li>▪ Coacht de medewerkers in het ontwikkelen van hun competenties en talenten.</li> <li>▪ Volgt de preventie vormingen op en beheert het preventie vormingsbudget in samenwerking met HR.</li> </ul>                                                                   |                                                |
| <b>Teamwerking</b>           | <i>Bewaken van de goede teamwerking</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Zorgt voor een eenduidige visie en samenhang in het team.</li> <li>▪ Organiseert de teamvergadering en zit deze voor.</li> <li>▪ Zorgt voor een vlotte interne communicatie : heeft enerzijds aandacht voor successen en maakt anderzijds (moeilijke) werkrelaties bespreekbaar.</li> <li>▪ Maakt duidelijke afspraken in het team en zorgt ervoor dat deze</li> </ul>         |                                                |

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                  | consequent worden toegepast.                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Persoonlijke ontwikkeling</b> | <i>Ontwikkelen van de eigen professionaliteit</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reflecteert over het eigen handelen</li> <li>▪ Ontwikkelt de eigen deskundigheid via opleiding, lectuur, ...</li> <li>▪ Neemt actief deel aan het eigen ontwikkelingsgesprek</li> </ul>                                                      |
| <b>Werken in een team</b>        | <i>Bijdragen aan het gemeenschappelijk doel en goede relaties binnen het team</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Werkt samen met collega's en leidinggevende</li> <li>▪ Neemt actief deel aan het teamoverleg</li> <li>▪ Deelt informatie en expertise</li> </ul>                                                             |
| <b>Werken bij CAW</b>            | <i>Bijdragen aan de realisatie van de missie, visie en strategie van de organisatie</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Is loyaal aan de missie, visie en doelstellingen van CAW Antwerpen</li> <li>▪ Handelt volgens de procedures uit het kwaliteitshandboek</li> <li>▪ Denkt mee over vernieuwing en verbetering</li> </ul> |

## DEEL 2 | COMPETENTIEPROFIEL

| KERNCOMPETENTIES              |                                                                                                                           | Wanneer pas ik bij het CAW? |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| <b>Klantgericht-<br/>heid</b> | Onderzoeken van de wensen en behoeften van de klant en hiernaar handelen, rekening houdend met het organisatie belang.    |                             |
| <b>Integriteit</b>            | Op een professionele, correcte en oprechte manier handelen.                                                               |                             |
| <b>Samenwerken</b>            | Actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk doel, ook wanneer het geen direct persoonlijk belang dient.                  |                             |
| <b>Openheid</b>               | Onbevooroordeeld open staan voor de omgeving.                                                                             |                             |
| <b>Eigenaarschap</b>          | Individuele verantwoordelijkheid tonen voor het eigen leerproces, de eigen resultaatsgebieden en deze van de organisatie. |                             |
| <b>Ondernemen</b>             | Bewust berekende risico's durven nemen om een vooraf bepaald doel te bereiken.                                            |                             |

| FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES        |                                                                                                                                                                | Wanneer pas ik in deze functie ? |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <b>Zelfstandighe-<br/>id</b>          | Het werk goed uitvoeren zonder ondersteuning, hulp of toezicht van anderen. Goed kunnen beoordelen wanneer hij zelf kan beslissen en wanneer niet.             |                                  |
| <b>Vasthoudend-<br/>heid</b>          | Zich blijven inspannen tot het doel bereikt is, ook bij tegenstand, of tot het redelijkerwijze niet meer bereikt kan worden.                                   |                                  |
| <b>Analyse</b>                        | Systematisch ontleden van een situatie in al zijn elementen, duiden van verbanden en op zoek gaan naar bijkomende informatie om de situatie helder te krijgen. |                                  |
| <b>Visie</b>                          | In staat zijn om zaken op een afstand te bekijken en ze in hun ruimere context te plaatsen.                                                                    |                                  |
| <b>Organisatie-<br/>sensitiviteit</b> | Bewust zijn van de effecten van eigen keuzes, beslissingen en acties op de rest van de organisatie.                                                            |                                  |

| VAKTECHNISCHE COMPETENTIES |                                                                                                                                                                       | Wat ken en kan ik om deze functie goed uit te voeren? |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <b>Vakkennis</b>           | Kennis en toepassing van de Welzijnswet betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk<br>Kennis en toepassing van de GDPR of AVG wetgeving |                                                       |
| <b>Taal</b>                | Spreeken, begrijpen, lezen en schrijven van correct Nederlands                                                                                                        |                                                       |
| <b>Computer</b>            | Toepassing van software voor tekstverwerking, data beheer, internet en e-mail                                                                                         |                                                       |
| <b>Diploma</b>             | Preventie-adviseur niveau 1                                                                                                                                           |                                                       |

| HANDTEKENING WERKGEVER  | HANDTEKENING WERKNEMER  |
|-------------------------|-------------------------|
| DATUM:<br>VOOR AKKOORD: | DATUM:<br>VOOR AKKOORD: |
| NAAM:                   | NAAM:                   |